



Boletín Oficial

PROVINCIA DE CASTELLÓN

AÑO CXC

Edición y gestión: Excma. Diputación Provincial

(Se publica los martes, jueves y sábados)

MARTES, 20 DE DICIEMBRE DE 2022 - NÚMERO 152

SUMARI/ SUMARIO

ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'ESTAT / ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO	
Ministeri per a la Transició Ecològica i el Repte Demogràfic _____	2
Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico	
ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL	
Diputació Provincial de Castelló / Diputación Provincial de Castellón	4
Administración e Innovación Pública	
Ajuntaments / Ayuntamientos _____	5
Almassora, Almenara, Bejís, Benicarló, Borriana/Burriana, Cabanes, Castelló de la Plana, Chilches/Xilxes, Peñíscola/ Peñíscola, Sacañet, Useras/les Useres, Vallat, Villahermosa del Río, Vistabella del Maestrat	
Mancomunitats / Mancomunidades _____	130
Mancomunidad de Municipios Castelló-Nord, Mancomunidad Plana Alta	

ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'ESTAT / ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

**MINISTERI PER A LA TRANSICIÓ ECOLÒGICA I EL REpte DEMOGRÀFIC /
MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO**

05445-2022

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JÚCAR

*Anuncio de Confederación Hidrográfica del Júcar sobre concesión aguas subterráneas, exp. 2021CP0161,
TM Benlloch (Castellón), solicitada por MANUELA BELLES MATEU*

El expediente instado por MANUELA BELLES MATEU sobre concesión de aguas subterráneas renovables mediante pozo sito en la partida ERMITA en el término municipal de Benlloch (Castellón), con un volumen máximo anual de 6.602 m³/año y un caudal máximo instantáneo de 4 l/s, con destino a riego de 4,44 ha sitas en el término municipal de Benlloch, se ha resuelto favorablemente con arreglo a las condiciones impuestas por esta Confederación Hidrográfica del Júcar, autorizando dicha legalización en el expediente referencia 2021CP0161. Lo que de orden de su Presidencia se hace público en cumplimiento de las disposiciones vigentes. Valencia, a 02 de diciembre de 2022 JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO HIDRAULICO José Antonio Soria Vidal

**MINISTERI PER A LA TRANSICIÓ ECOLÒGICA I EL REpte DEMOGRÀFIC /
MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO**

05495-2022

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JÚCAR

*Anuncio de la Confederación Hidrográfica del Júcar sobre información pública
de una concesión de aguas subterráneas en el T.M. de Onda (Castellón)*

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE MODIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DE UNA CONCESIÓN AGUAS SUBTERRÁNEAS

Se somete al trámite de Información Pública la siguiente solicitud de Modificación de Características de una concesión de aguas, presentada en esta Confederación Hidrográfica del Júcar:

EXPEDIENTE: 2020RP0054

PETICIONARIO/S: AGRICOLAS GOZALBOY MARTINEZ, S.A. A1206416

TÉRMINO DONDE RADICAN LAS OBRAS: Onda (Castellón)

SISTEMA DE EXPLOTACIÓN: 2-MIJARES-PLANA DE CASTELLÓN

MASA DE AGUA SUBTERRÁNEA: 80127 PLANA DE CASTELLÓN

DESTINO DEL AGUA: Riego, Otros usos no agrícolas

SUPERFICIE (ha): 1

NECESIDADES HÍDRICAS TOTALES:

Volumen Máximo Anual (m³/año): 3.810

Caudal Máximo Instantáneo (l/s): 3,5

CARACTERÍSTICAS:

Aprovechamiento de aguas subterráneas, mediante un sondeo de 200 metros de profundidad, y 220 milímetros de diámetro inicial de perforación.

Su situación queda determinada por las coordenadas (ETRS89): X = 742.192; Y = 4.432.499, en el Término Municipal de Onda, en la Provincia de Castellón, Polg. 10; Parc. 63, de acuerdo con el proyecto correspondiente incorporado al expediente.

Las instalaciones consisten en un grupo electrobomba sumergible de 18 C.V. / 13,2 KW de potencia, situado a una profundidad de 170 metros.

De conformidad con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Aguas (R. D. Legislativo 1/2001 de 20 de julio) y en el Reglamento del Dominio Público Hidráulico de 11 de abril de 1986, se abre información pública sobre dicha petición por un plazo de UN MES, contado desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinada la documentación aportada al expediente, así como presentar las reclamaciones que se estimen procedentes en el Registro de la Confederación Hidrográfica del Júcar (Avda. Blasco Ibáñez, nº 48 de Valencia), o por cualquier otro medio admitido por las disposiciones vigentes. Estarán disponibles tanto el informe de la Oficina de Planificación Hidrológica, como la Nota de Características y el informe cartográfico de la concesión a través de medios electrónicos, en la ruta de acceso Confederación Hidrográfica del Júcar - Atención a la Ciudadanía - Informaciones públicas. Estos documentos recogen la totalidad de los datos esenciales de la concesión (volumen, captación, superficie de riego, etc.). Los sujetos no obligados a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas, conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán personarse en la sede de la Confederación Hidrográfica del Júcar para acceder de forma presencial al expediente, si así lo desean.

Valencia, a 5 de diciembre de 2022

EL SECRETARIO GENERAL

Fdo: Juan Torralba Rull

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓ PROVINCIAL DE CASTELLÓ / DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN

05780-2022-U

ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN PÚBLICA

Anuncio Plan Anual de Contratación de la Diputación Provincial de Castellón 2023

ANUNCIO

En sesión extraordinaria del Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Castellón, celebrada el día 13 de diciembre de 2022, por mayoría, se acuerda la aprobación del Plan Anual de Contratación de la Diputación Provincial de Castellón para el año 2023, que en su parte dispositiva adopta el siguiente tenor literal:

“PRIMERO: La corrección del citado error material, denominándose la obra “Reposición de los colectores de aguas residuales en Pobra de Benifassà y Xert”, siendo correctos todos los demás datos.

SEGUNDO: La aprobación del Plan Anual de Contratación de la Diputación Provincial de Castellón para el año 2023, quedando éste redactado en los términos en que aparece en el expediente.

TERCERO: La delegación en la Junta de Gobierno de la modificación de dicho Plan.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Castelló de la Plana, a 16 de diciembre de 2022
La Diputada Delegada de Contratación y Compras, M.^a Luisa Monferrer Aguilera.
El Secretario General, Manuel Pesudo Esteve.

(Documento firmado electrónicamente)

* * *

ANUNCI

En sessió extraordinària del Ple de l'Excm. Diputació Provincial de Castelló, celebrada el dia 13 de desembre de 2022, per majoria s'acorda l'aprovació del Pla Anual de Contractació de la Diputació Provincial de Castelló per a l'any 2023, que en la seua part dispositiva adopta el següent tenor literal:

“PRIMER: La correcció del citat error material, denominant-se l'obra “Reposició dels col·lectors d'aigües residuals en Pobra de Benifassà i Xert”, sent correctes totes les altres dades.

SEGON: L'aprovació del Pla Anual de Contractació de la Diputació Provincial de Castelló per a l'any 2023, quedant aquest redactat en els termes en què apareix en l'expedient.

TERCER: La delegació en la Junta de Govern de la modificació d'aquest Pla.”

El que es fa públic, per a general coneixement.

Castelló de la Plana, a 16 de desembre de 2022.
La Diputada Delegada de Contractació i Compres, M.^a Luisa Monferrer Aguilera.
El Secretari General, Manuel Pesudo Esteve.

Document firmat electrònicament.

AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

05506-2022

ALMASSORA*Bases del proceso de selección de dos plazas de trabajadores/as sociales***ANUNCIO**

La alcaldía, por decreto de fecha 01 de diciembre de 2022, ha aprobado lo siguiente:

“PRIMERO. Avocar competencias de conformidad con el art. 116 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, para dotar de agilidad al procedimiento.

SEGUNDO. Aprobar las bases de selección en propiedad de dos plazas de Trabajador/a Social que se insertan a continuación:

“BASES ESPECÍFICAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE TRABAJADOR/A SOCIAL VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALMASSORA”

1ª. Regulación aplicable.

Además de lo previsto en estas bases específicas, serán de aplicación lo dispuesto en la bases generales aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno local, de fecha 21 de febrero de 2021 y publicadas en extracto en el BOP n.º 25 de fecha 26 de febrero de 2022 e íntegramente en el apartado de “Empleo Público”/“Ocupación Pública”, de la sede electrónica del Ayuntamiento de Almassora en la página web “www.almassora.es”.

Dichas bases generales regularán los requisitos, la admisión de personas aspirantes, el comienzo y desarrollo del proceso selectivo, el desarrollo del proceso en igualdad de condiciones, el desarrollo del proceso selectivo, publicidad de las calificaciones, la composición y funcionamiento del órgano técnico de selección y funcionamiento de la bolsa de trabajo. Se pueden ver en el siguiente hiperenlace: Bases Generales(N.º de validación: 14162537471375242516)

En lo no previsto en las mismas, se estará a lo dispuesto en el 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, en todo aquello que resulte de aplicación.

2ª. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, mediante el sistema de selección de concurso-oposición, por turno libre, de dos plazas de TRABAJADOR/A SOCIAL, encuadradas en el Grupo A2 y perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnico Medio. Dichas plazas se encuentran vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, resultantes de la creación de nuevos servicios impuestos por la Ley 3/2019, de 28 de febrero de la Generalitat, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana, incluidas en la excepción prevista en el art. 20.UNO 6 f) de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre de Presupuestos Generales del Estado para 2022, correspondientes a la oferta de empleo público ordinaria del Ayuntamiento de Almassora para el ejercicio 2022, Personal funcionario Oferta Ordinaria, publicado en el BOP n.º 55, de 7 de mayo de 2022.

La jornada será a tiempo completo, y la distribución horaria según la necesidad del servicio, con las compensaciones que en su caso correspondan.

Funciones del puesto.

Las funciones básicas serán las propias de la titulación, en el área de servicios sociales, sin que signifiquen una enumeración exhaustiva, entre las que estarán las siguientes:

- Recepción, atención y diagnóstico en las situaciones de necesidades personales y familiares, proporcionando la adecuada información, orientación y asesoramiento sobre las diferentes prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.
- Prevención, diagnóstico e intervención en situaciones de diversidad funcional o discapacidad, dependencia o vulnerabilidad, fomentando las relaciones convivenciales durante todo el ciclo vital de las personas.
- Prevención, el diagnóstico, la intervención y el seguimiento para la cobertura de las necesidades básicas de las personas, familias o, en su caso, unidades de convivencia, y fomentará su participación en el proceso de inclusión social, con carácter periódico.
- Prevención y evaluación de las situaciones de riesgo, así como del diagnóstico social y la intervención de carácter individual o familiar con la infancia y la adolescencia, las personas mayores y otras personas necesitadas de especial protección familiar.
- Prevención, intervención y promoción de la convivencia en la comunidad de referencia, a través de dispositivos de intervención comunitaria efectivos, basados en el fomento de los recursos comunitarios presentes en el territorio, en especial en los centros de servicios sociales, hacia la consecución de objetivos comunes que permitan favorecer y mejorar las condiciones sociales desde un enfoque global e integrador. Desarrollarán actuaciones referentes a la promoción del voluntariado social, así como a la sensibilización ante el acoso y ciberacoso sexual, la prevención de los delitos de odio, la sensibilización hacia el respeto de la diversidad, la potenciación de formas colaborativas entre la ciudadanía y la promoción de la igualdad de trato, entre otras. Dicho servicio se potenciará especialmente en los espacios urbanos calificados de vulnerables.
- Desarrollo de prestaciones de asistencia técnica y jurídica para la adecuada protección y ejercicio de los derechos sociales de las personas.
- Desarrollo de actuaciones de atención integral y apoyo a la infancia y la adolescencia en situación de vulnerabilidad o desprotección, así como la ejecución de medidas judiciales en medio abierto en los casos de adolescentes en conflictos con la ley.
- Todas aquellas que encomienden propias de su categoría.

3ª Procedimiento selectivo.

Las personas objeto de nombramiento serán seleccionadas por el sistema de concurso-oposición.

El procedimiento se regirá además de por las presentes bases específicas, por las bases generales aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 21 de febrero de 2022 y publicadas en extracto en el BOP n.º 25 de fecha 26 de febrero de 2022, las cuales se encuentran publicadas en la página web del Ayuntamiento en el apartado de empleo público/ocupación pública de la sede electrónica. Se pueden ver en el siguiente hiperenlace: Bases Generales(N.º de validación: 14162537471375242516).

4ª. Requisitos de las personas aspirantes.

Las personas que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir, además de los recogidos en las bases generales aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 21 de febrero de 2022, que se pueden ver en el siguiente hiperenlace: Bases Generales(N.º de validación: 14162537471375242516) los siguientes requisitos:

-Abono de los derechos de examen de treinta y ocho euros (38,00 €), excepto familias numerosas o monoparentales en cuyo caso se fija en treinta y un euros (31,00 €).

5ª. Conocimientos orales de valenciano.

De conformidad con el artículo 20 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, la acreditación de los conocimientos de valenciano por las personas que hayan superado las pruebas selectivas, deberá realizarse mediante certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València.

El nivel exigible de dichos conocimientos será el de Grau Mitjà puesto que la plaza objeto de la presente convocatoria corresponde a personal funcionario, perteneciente al Grupo A2.

Quienes no puedan acreditar los conocimientos de valenciano tras la superación de las pruebas selectivas de la forma indicada en el apartado anterior, deberán realizar el ejercicio específico que se convoque y, caso de no superarlo, asistir a los cursos de perfeccionamiento que a este fin se organicen.

6ª Igualdad de condiciones.

Se deberá de cumplir lo determinado en las bases generales, que se encuentran en el siguiente hipervínculo: Bases Generales(N.º de validación: 14162537471375242516), a cuyo objeto y en relación a la igualdad entre hombres y mujeres se declara que el sexo infrarrepresentado es el masculino, ya que de 6 plazas de la categoría convocada 5 (83,33%) están ocupadas por mujeres y 1 (16,33 %) por hombres.

7ª. Solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en la forma indicada en las bases generales, dirigidas a la Alcaldía del Ayuntamiento, pudiéndose utilizar las instancias modelo que facilita el Ayuntamiento y que se podrán encontrar en el apartado formularios de la web, que se encuentra en el siguiente hipervínculo: INSTANCIA SOLICITUD ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS y en trámites telemáticos.

La presentación se realizará, preferentemente, mediante presentación telemática, que se encuentran en el siguiente hipervínculo: TRAMITACION ONLINE DE PRUEBAS SELECTIVAS, o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo. El plazo de presentación es de 10 días hábiles, a partir del siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Diario Oficial de la Generalitat Valenciana". En las instancias los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

En la solicitud deberá constar de manera expresa la elección de cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana en la que desea recibir los enunciados de los ejercicios.

8ª. Documentación a presentar junto a la instancia.

A las instancias se acompañará:

-En caso de no autorizarse el acceso por parte del Ayuntamiento al documento de identificación del interesado/a mediante la plataforma de intermediación de datos, se deberá de acompañar fotocopia del mismo, en caso contrario, se estará eximido de presentar copia del mismo (DNI o cualquier otro documento legalmente válido para identificar al titular).

-Justificante de haber ingresado en concepto de derechos de examen la cantidad general de treinta y ocho euros (38,00 €) o treinta y un euros (31,00 €), en caso de familia numerosa o monoparental. El pago de estos derechos deberá hacerse efectivo mediante la formalización de la oportuna autoliquidación a través del modelo oficial que para tal efecto facilitará el departamento del SIAC (Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía) donde podrá realizar su ingreso mediante pago con tarjeta o bien acudir a alguna de las entidades bancarias colaboradoras con la recaudación municipal.

En caso de realizar el trámite telemático podrá descargarse el formulario de autoliquidación en la sede electrónica y proceder al pago adjuntando el correspondiente justificante. GENERAR AUTOLIQUIDACION ONLINE

Para acreditar la condición de miembro de familia numerosa o monoparental, se deberá presentar en el momento de la solicitud la documentación vigente y actualizada que acredite la citada condición, que será la siguiente:

Familia numerosa: Título de condición de familia numerosa vigente.

Familia monoparental: Título de condición de familia monoparental vigente.

9ª. Desarrollo del procedimiento selectivo

1.- La FASE OPOSICIÓN (MAX 44 PUNTOS) constará de los siguientes ejercicios de carácter obligatorio:

1.1.-PRIMER EJERCICIO: obligatorio y eliminatorio. (MAX 20 PUNTOS)

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido de los temas del temario que figura anexo a estas bases. La duración de este ejercicio será, como máximo, de 100 minutos.

El ejercicio será efectuado y corregido salvaguardando en la medida de lo posible la identidad de las personas aspirantes, quedando anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación.

El ejercicio tendrá una calificación de 0 a 20 puntos. Para aprobar será necesario tener una calificación igual o superior a 10 puntos. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en 0,40 puntos. Las preguntas contestadas erróneamente restarán 0,10 puntos cada una de ellas. Las preguntas no contestadas no puntúan.

El ejercicio contendrá varias preguntas más de reserva claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el órgano técnico de selección, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Las preguntas de reserva, deberán ser contestadas pero solo serán tenidas en cuenta en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

Tras la realización del ejercicio, el órgano técnico de selección hará pública en el tablón de anuncios y a título informativo en la página web del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas y el resultado.

1.2.- SEGUNDO EJERCICIO. Obligatorio y eliminatorio. (MAX 20 PUNTOS)

Su contenido estará dirigido a apreciar la capacidad de los/las aspirantes para resolver supuestos planteados en relación a las funciones de las plazas convocadas, y consistirá en dar respuesta a dos supuestos prácticos elegidos por las personas aspirantes entre tres que planteará el órgano técnico de selección inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas propias de las funciones asignadas a las plazas. El periodo de tiempo para llevar a cabo esta parte será de cuatro horas como máximo. Durante el desarrollo de la misma, las personas aspirantes podrán hacer uso de textos legales, brevemente comentados, en soporte papel. En esta parte 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.

La lectura del ejercicio por los/as aspirantes será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el órgano técnico de selección. Una vez finalizada la lectura del ejercicio, el órgano técnico de selección podrá solicitar aclaraciones a cada persona aspirante sobre cuestiones relacionadas con el objeto del ejercicio.

La calificación de cada supuesto será de 0 a 10 puntos, por lo que la puntuación total de este ejercicio será de 0 a 20 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 10 puntos para superar el mismo, además de un mínimo de 5 puntos en cada supuesto práctico.

1.3- TERCER EJERCICIO: Obligatorio y no eliminatorio. (MAX 4 PUNTOS)

Constará de dos partes que se desarrollarán de la siguiente manera:

Primera: consistirá en un cuestionario que se responderá por escrito, sobre gramática y lenguaje administrativo valenciano.

Segunda: consistirá en la redacción de un texto breve, en valenciano, relacionado con las tareas que pueden ser encomendadas al Trabajador/a Social del Ayuntamiento.

El tiempo máximo para el desarrollo de las dos partes será de 90 minutos.

La puntuación máxima de cada parte será de 1 punto, el total de puntos del ejercicio será la suma de las dos partes.

El órgano técnico de selección solicitará la asistencia del Técnico lingüístico del Ayuntamiento para la corrección de este ejercicio, bajo la supervisión final del órgano técnico de selección.

Las personas aspirantes serán convocadas para efectuar el ejercicio, quedando decaídos en su derecho aquellos que no comparezcan a realizarlas.

2.- La FASE CONCURSO (MAX. 20 PUNTOS).

Participarán en esta fase aquellos aspirantes que hayan superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición. A estos efectos junto con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que en el plazo de diez días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos alegados y experiencia previstos en la convocatoria.

Los méritos alegados y debidamente justificados por los aspirantes, que estarán siempre referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, sin que pueda tenerse en cuenta ningún mérito obtenido con posterioridad, deberán ser presentados por medios telemáticos a través de un formulario web habilitado al respecto, dirigidos al órgano técnico de selección y en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del acuerdo del órgano técnico de selección con la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición. Los méritos no acreditados en la forma y plazo previstos no se valorarán.

La puntuación máxima posible a obtener será de 20 puntos:

2.1.- Experiencia profesional: (máximo 6 puntos)

1. Por desempeño de funciones en plazas en las Administraciones Públicas en virtud del mismo título o categoría que el exigido en esta plaza, cuya denominación y contenido sea coincidente o similar con la plaza objeto de la convocatoria y con misma base de cotización establecida en el Régimen General de la Seguridad Social, siempre que sean computables a efectos de lo dispuesto en la ley 70/1978: 0'15 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 6 puntos. A este respecto, no se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes completo.

2. Por desempeño de funciones en la actividad privada, en virtud del mismo título o categoría que el exigido en esta plaza, cuya denominación y contenido sea coincidente o similar con la plaza objeto de la convocatoria y con misma base de cotización establecida en el Régimen General de la Seguridad Social, siempre que sean computables a efectos de lo dispuesto en la ley 70/1978: 0'05 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 3 puntos. A este respecto, no se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes completo.

La experiencia en las Administraciones Públicas se acreditará mediante certificación expedida por el correspondiente Registro de Personal, por el Secretario o funcionario que le sustituya, en la que debe constar con claridad el vínculo laboral y los períodos trabajados, no valorándose aquellos justificantes que no cumplan esta condición, ni otros documentos que no se atengan a lo expuesto y que planteen duda sobre los aspectos señalados.

Para acreditar la experiencia en la actividad privada se exigirá un certificado de empresa, en el que se especifique el tiempo efectivamente trabajado expresando fecha de alta y baja, así como las funciones realizadas, grupo de cotización y la categoría profesional, o bien el contrato junto con sus correspondientes prórrogas. Además, en ambos casos se acompañará necesariamente la vida laboral del trabajador, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, como máximo, en el mes anterior a la convocatoria.

En el caso de los trabajadores autónomos, trabajadores por cuenta propia y profesiones liberales, se deberá aportar informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, como máximo, en el mes anterior a la convocatoria y fotocopia del pago del Impuesto de Actividades Económicas (IAE) y de las declaraciones trimestrales de los pagos a cuenta del Impuesto sobre Valor Añadido (IVA) o Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF). documento oficial que acredite todo lo anteriormente expuesto (alta IAE, vida laboral, etc.).

2.2. Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 6 puntos).

Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento, congresos, seminarios o jornadas técnicas, cursados o impartidos por la persona aspirante, convocados u organizados por Administraciones Públicas, Colegios Oficiales de funcionarios, Federación de Municipios y Provincias, Universidades, Institutos, Escuelas Oficiales, Organizaciones Sindicales u organismos y entidades homologados, con una duración igual o superior a 15 horas.

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

Asimismo y en el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso. Se valorarán cursos de formación íntegros y no partes integrantes de otros tipos de estudios. No se valorarán aquellos cursos en cuyos justificantes no se acrediten las horas de duración de los mismos, ni aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, debates. En cualquier momento, el órgano técnico de selección podrá pedir documentación adicional y aclaratoria o la exhibición de los originales.

2.2.1. De carácter genérico: Cursos cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la organización tales como calidad, igualdad de género, prevención de riesgos laborales, participación ciudadana, recursos humanos, promoción de la salud, protección de datos, procedimiento administrativo y contratación, hasta un máximo de puntos y con arreglo a la siguiente escala:

- a) de 200 o más horas: 1,00 puntos
- b) de 100 a 199 horas: 0,80 puntos
- c) de 50 a 99 horas: 0,60 puntos
- d) de 30 a 49 horas: 0,20 puntos
- e) de 15 a 50 horas 0,10 puntos

2.2.2. De carácter específico: Cursos cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo o categoría profesional objeto de la convocatoria, hasta un máximo de puntos y con arreglo a la siguiente escala:

- a) de 200 o más horas: 1,50 puntos
- b) de 100 a 199 horas: 1,20 puntos
- c) de 50 a 99 horas: 0,90 puntos
- d) de 30 a 49 horas: 0,40 puntos
- e) de 15 a 29 horas: 0,20 puntos

2.3.- Conocimiento del Valenciano: (máximo 2,50 puntos).

Se valorará el conocimiento del valenciano mediante acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, hasta un máximo de 1,50 puntos, valorándose exclusivamente el nivel más alto obtenido, con arreglo a la siguiente escala:

- a) Nivel A2: 0,10 puntos.
- b) Nivel B1: 0,20 puntos.
- c) Nivel B2: 0,60 puntos.
- d) Nivel C1: 1,00 puntos.
- e) Nivel C2: 1,50 puntos.

Además, se valorará con 0,50 puntos más el estar en posesión de uno de los siguientes certificados oficiales de capacitación técnica, expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, hasta un máximo de 1,00 puntos:

- Lenguaje administrativo.
- Corrección de textos.
- Lenguaje en los medios de comunicación.

2.4.- Lenguas comunitarias: (máximo 2,50 puntos.)

Se valorará el conocimiento de las lenguas oficiales de otros estados miembros de la Unión Europea mediante acreditación de estar en posesión de los correspondientes títulos expedidos por escuelas oficiales de idiomas, universidades, ministerios o cualquier organismo oficial acreditado, según el Marco Común Europeo de Referencia (MCER), o aportación de equivalencia de títulos expedida por la autoridad académica competente, puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido por cada lengua, con arreglo a la siguiente escala:

- a) Nivel A1 del MCER: 0,10 puntos.
- b) Nivel A2 del MCER: 0,20 puntos.
- c) Nivel B1 del MCER: 0,40 puntos.
- d) Nivel B2 del MCER: 0,60 puntos.
- e) Nivel C1 del MCER: 0,80 puntos.
- f) Nivel C2 del MCER: 1,20 puntos.

2.5.- Titulaciones académicas relacionadas con el puesto: (máximo 2,00 puntos).

Por estar en posesión de titulaciones académicas iguales o superiores a la exigida como requisito, relacionadas con la prestación de servicios sociales:

- Grado o certificado de correspondencia nivel 2 MECES: 0,50 puntos por título.
- Máster o certificado de correspondencia nivel 3 MECES: 0,75 puntos por título.
- Doctorado o certificado de correspondencia nivel 4 MECES: 1,25 puntos por título.

Conforme a la estructura establecida en el art. 4 del Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES).

FINALIZACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

Una vez finalizadas las pruebas selectivas el órgano técnico de selección, declarará en el acta que se levante al efecto, el personal aspirante que ha superado el proceso selectivo, que no podrá ser superior al número de plazas convocadas.

En caso de empate el mismo se resolverá en primer lugar en favor de la persona aspirante con diversidad funcional, en caso de persistir el empate se resolverá en favor del sexo infrarrepresentado y en última instancia mediante sorteo.

PERIODO DE PRÁCTICAS.

Periodo de prácticas: la persona aspirante propuesta será nombrada funcionario/a en prácticas por un periodo de TRES meses, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo. Estas prácticas serán dirigidas por un/a tutor/a funcionario/a de este Excmo. Ayuntamiento, quien al finalizar las mismas remitirá al órgano competente un informe en el que efectuará una valoración del desarrollo de las mismas por parte de la persona candidata. El órgano competente, previo informe propio, elevará propuesta de nombramiento o indicará que la persona candidata no ha superado el periodo de prácticas. En el último caso, se dará audiencia a la persona interesada con un plazo de diez días, para que efectúe las alegaciones que a su derecho convengan, pudiendo proponer el órgano competente a la vista de las mismas la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones, motivadamente.

10ª. Órgano técnico de selección (OTS).

El órgano técnico de selección estará constituido en la siguiente forma:

PRESIDENCIA: una persona empleada municipal.

VOCALÍA: -Una persona representante de la Comunidad Autónoma, designada por el órgano competente.

- Dos personas funcionarias designadas por la Alcaldía.

SECRETARÍA: Quien ostente la secretaría de la corporación o persona funcionaria de carrera en quien delegue, que actuará con voz y voto.

La designación de las personas que componen el órgano técnico de selección incluirá la de sus respectivos suplentes. Deberán de poseer un nivel de titulación y pertenecer a un grupo igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada y demás requisitos exigidos por la ley.

Igualmente se podrán nombrar tantos asesores/as técnicos/as como resulten necesarios según las pruebas a realizar.

El resto de la regulación del OTS se contiene en las bases generales de selección.

11ª.- Bolsa de trabajo.

El órgano técnico de selección elevará propuesta de constitución de bolsa de trabajo para proveer temporalmente puestos de la categoría objeto de la convocatoria en la que constarán las personas que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, estableciéndose el orden de la bolsa de trabajo por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios superados y cuyo funcionamiento se regirá por lo establecido en el artículo 13 de las bases generales a excepción de lo previsto para el desempate en la base 9ª de estas bases específicas.

12ª Protección de datos de carácter personal.

Responsable del tratamiento	NOMBRE ENTIDAD: Ayuntamiento de Almassora DIRECCION: Plaza Pere Cornell, nº1 Tlfn:96456000 E-mail: e-ajuntament@almassora.es	
Usos y finalidades de los datos	La finalidad por la cual se recaban sus datos de carácter personal es para hacerle participe del proceso de selección de personal que está llevando a cabo el AYUNTAMIENTO DE ALMASSORA, y en su caso cesión de bolsa a otras Administraciones para que estas realicen nombramientos o contratos temporales.	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 o judicial.
Legitimación	Los datos son tratados en base al consentimiento prestado por el/la interesado/a.	
Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)	- Tribunales de selección y, en caso de reclamación, se transmitirán dichos datos a los juzgados y tribunales competentes. - La relación de admitidos/as y excluidos/as, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados tanto en el portal web del AYUNTAMIENTO DE ALMASSORA como en los tabloneros de anuncios existentes en las dependencias del ayuntamiento.	

Derechos	Ud. podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación o, en su caso, oposición. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección arriba señalada, o a nuestro Delegado de Protección de Datos dpo@almassora.es. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho; a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).
----------	--

13ª Normas de la convocatoria.

El proceso selectivo se ajustará a lo establecido en las presentes bases específicas, en las bases generales, y en lo no previsto en las mismas, a lo previsto en el 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, en todo aquello que resulte de aplicación.

14ª Recursos.

Contra las presentes bases y sus actos de ejecución, que son definitivos en vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes desde el siguiente al de la publicación del acto o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del domicilio de la persona demandante o de la sede del órgano que dictó el acto en el plazo de dos meses a partir del siguiente al de la publicación del mismo.

Contra las resoluciones del órgano técnico de selección podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que lo nombró.

ANEXO. TEMARIO.

A. MATERIAS COMUNES.

- Tema 1. La constitución española de 1978. Los Derechos y deberes fundamentales de la persona. Principios Constitucionales.
- Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura, contenido esencial y principios rectores. Competencias.
- Tema 3. El régimen local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.
- Tema 4. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de los términos municipales. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos y vecinas. Derechos de las/os extranjeras/os.
- Tema 5. La organización municipal. Organos necesarios. El Alcalde o Alcaldesa, los y las Tenientes de Alcalde, el Pleno, La Junta de Gobierno Local. Atribuciones y delegación de competencias. La Comisión Especial de Cuentas. Los órganos complementarios: Las Comisiones Informativas. Los consejos Sectoriales y otros órganos. Los grupos políticos.
- Tema 6. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias.
- Tema 7. Clases de personal al servicio de la administración pública. Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La oferta pública de empleo. Selección del personal al servicio de la administración local: principios generales.
- Tema 8. Derechos y obligaciones de los/as empleados/as públicos. Incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Pública. Régimen disciplinario.
- Tema 9. Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Los recursos de las Haciendas Locales. Las Ordenanzas Fiscales Municipales. El Presupuesto General del Ayuntamiento.
- Tema 10. Aspectos básicos de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. El contrato menor y su contratación.
- Tema 11. La Seguridad y Salud en el trabajo. Disposiciones legales. Breves consideraciones, fundamentos, principios y fines de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales.
- Tema 12. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Protección de datos: nociones básicas.

B. MATERIAS ESPECÍFICAS.

- Tema 1. Los derechos sociales en la Constitución española y en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
- Tema 2. Los servicios sociales en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, y la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local. Competencias de Ayuntamientos y Diputaciones.
- Tema 3. Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana: Estructura funcional y territorial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.
- Tema 4. Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana: Principios rectores y objetivos del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.
- Tema 5. Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana: derechos y deberes de las personas usuarias de servicios sociales.
- Tema 6. Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana: derechos y deberes de las personas profesionales de los servicios sociales.
- Tema 7. Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana: Catálogo y carteras de prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.
- Tema 8. Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana: Intervención de las personas profesionales de servicios sociales e instrumentos técnicos.
- Tema 9. Decreto 38/2020, de 20 de marzo, del Consell, de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales.
- Tema 10. Decreto 34/2021, de 26 de febrero, del Consell, de regulación del Mapa de Servicios Sociales de la Comunidad Valenciana.
- Tema 11. Decreto 59/2019, de 12 de abril, de ordenación del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.
- Tema 12. Manual de organización y funcionamiento de los servicios sociales de atención primaria (MOF).
- Tema 13. Instrucciones autonómicas relativas al procedimiento y tramitación de prestaciones económicas individuales de emergencia social y para la mejora de la autonomía personal de las personas mayores.
- Tema 14. Ley 19/2017, de 20 de diciembre, de la Generalitat, de renta valenciana de inclusión: Disposiciones generales. La renta valenciana de inclusión. Instrumentos de Inclusión social y de inserción laboral.
- Tema 15. Ley 19/2017, de 20 de diciembre, de la Generalitat, de renta valenciana de inclusión: El procedimiento administrativo para el reconocimiento del derecho a percibir la renta valenciana de inclusión y Personas titulares.
- Tema 16. Ley 19/2017, de 20 de diciembre, de la Generalitat, de renta valenciana de inclusión: Régimen de financiación. Régimen competencial y organizativo. Planificación, coordinación, calidad y evaluación.
- Tema 17. Decreto 60/2018, de 11 de mayo, del Consell, por el que se desarrolla la Ley 19/2017, de 20 de diciembre, de la Generalitat, de renta valenciana de inclusión: Modalidades de renta valenciana de inclusión y complementos, y prestaciones económicas.
- Tema 18. Real Decreto-Ley 20/2020, de 29 de mayo, por el que se establece el ingreso mínimo vital.
- Tema 19. Real Decreto 357/1991, de 15 de marzo, por el que se desarrolla, en materia de pensiones no contributivas, la Ley 26/1990, de 20 de diciembre, por la que se establecen en la Seguridad Social prestaciones no contributivas.
- Tema 20. El Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) en Almassora. Baremo socioeconómico relativo a la prestación del Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio (Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio).
- Tema 21. La teleasistencia en el municipio de Almassora. Baremo socioeconómico relativo a la prestación del Servicio de Teleasistencia Domiciliaria. (Reglamento del Servicio de Tele-asistencia Domiciliaria de la Excm. Diputación Provincial de Castellón, aprobado por el Pleno de la Corporación Provincial en sesión de fecha 28 de septiembre de 2021, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón número 143, de fecha 30 de noviembre de 2021)

Tema 22. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia: Objeto, Principios y Derechos y Obligaciones de las Personas en situación de dependencia y Titulares de derechos.

Tema 23. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia: Prestaciones y Catálogo de servicios de atención del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

Tema 24. DECRETO 62/2017, de 19 de mayo, del Consell, por el que se establece el procedimiento para reconocer el grado de dependencia a las personas y el acceso al sistema público de servicios y prestaciones económicas: Reconocimiento de la situación de dependencia y Programa Individual de Atención (PIA).

Tema 25. DECRETO 62/2017, de 19 de mayo, del Consell, por el que se establece el procedimiento para reconocer el grado de dependencia a las personas y el acceso al sistema público de servicios y prestaciones económicas: Sistema de servicios y prestaciones en la Comunitat Valenciana, Catálogo de servicios y prestaciones, Contenido de las prestaciones económicas y los servicios y Régimen de compatibilidades.

Tema 26. La valoración del grado de discapacidad. Los equipos de valoración y orientación para personas con discapacidad y de la atención a las personas con discapacidad.

Tema 27. Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad de las Naciones Unidas.

Tema 28. 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.

Tema 29. Recursos autonómicos para personas con discapacidad. Centro de atención temprana, Centro ocupacional para personas con discapacidad, Centro de día para personas con discapacidad, Residencia para personas con discapacidad, Vivienda tutelada para personas con discapacidad física o intelectual.

Tema 30. Detección e intervención por las entidades locales ante situaciones de riesgo y desprotección de menores.

Tema 31. Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia. Competencias de las entidades locales en materia de derechos de la infancia y adolescencia.

Tema 32. Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI: Disposiciones generales y políticas públicas para garantizar los derechos y la igualdad real y efectiva de las personas LGTBI.

Tema 33. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 34. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 35. Ley 7/2012, de 23 de noviembre, de la Generalitat, Integral contra la Violencia sobre la Mujer en el Ámbito de la Comunitat Valenciana.

Tema 36. Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Tema 37. Plan Municipal de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres de Almassora.

Tema 38. Recursos autonómicos específicos en el área de la mujer. Recursos de igualdad entre Mujeres y Hombres en el municipio de Almassora.

Tema 39. Código deontológico de los/as trabajadores/as sociales.

Tema 40. El Plan Valenciano de Inclusión y Cohesión Social.

Tema 41. Estrategia Nacional Integral para Personas Sin Hogar.

Tema 42. Drogodependencias y otros trastornos adictivos: Concepto de trastorno adictivo. Competencias de las entidades locales. Prevención y tratamiento. Centros y servicios autorizados.

Tema 43. Drogodependencias y otros trastornos adictivos: Plan Estratégico de Drogodependencias y otros trastornos adictivos de la Comunitat Valenciana.

Tema 44. Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de las personas extranjeras en España y su integración social. Integración. Derechos y libertades. Reagrupación familiar.

Tema 45. Ley 15/2008, de 5 de diciembre, de la Generalitat, de Integración de las Personas Inmigrantes en la Comunitat Valenciana.

Tema 46. Estrategia valenciana de migraciones 2021-2026.

Tema 47. El trabajo en equipo. Interdisciplinariedad.

Tema 48. La dinámica de grupo. La comunicación y la participación en el grupo.

Tema 49. Acción comunitaria. Procesos de la intervención social desde la comunidad. Principales programas y campañas de dinamización comunitarias de ámbito local.

Tema 50. El voluntariado. Marco normativo en la Comunidad Valenciana.

Tema 51 Plan de acción español para la Implementación de la Agenda 2030. "

TERCERO. Publicar las bases de forma íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y la convocatoria en extracto en el BOE y en el DOGV concediendo un plazo de 10 días hábiles para la presentación de solicitudes por las personas interesadas, contados a partir del siguiente a esta última publicación."

Almassora, a 2 de diciembre de 2022

L'alcaldessa

Mercedes Gali Alfonso

AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

05514-2022

ALMASSORA*Bases específicas para el proceso de selección en propiedad de una plaza de Educador/a Social***ANUNCIO**

La alcaldía, por decreto de fecha 5 de diciembre de 2022, ha aprobado lo siguiente:

“PRIMERO. Avocar competencias de conformidad con el art. 116 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, para dotar de agilidad al procedimiento.

SEGUNDO. Aprobar las bases de selección de una plaza de Educador/a Social que se insertan a continuación:

BASES ESPECÍFICAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE EDUCADOR/A SOCIAL**1ª. Regulación aplicable**

Además de lo previsto en estas bases específicas, serán de aplicación lo dispuesto en las bases generales aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno local de fecha 21 de febrero de 2021 y publicadas en extracto en el BOP n.º 25 de fecha 26 de febrero de 2022 e íntegramente en el apartado de “Empleo Público/Ocupación Pública”, de la sede electrónica del Ayuntamiento de Almassora en la página web “www.almassora.es”

Dichas bases generales regularán los requisitos, la admisión de personas aspirantes, el comienzo y desarrollo del proceso selectivo, el desarrollo del proceso en igualdad de condiciones, el desarrollo del proceso selectivo, publicidad de las calificaciones, la composición y funcionamiento del órgano técnico de selección y funcionamiento de la bolsa de trabajo. 62161f7dded0311b23e52353 (digitalvalue.es)

En lo no previsto en las mismas se estará a lo previsto en la RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 4/2021 de la Función Pública Valenciana y Decreto 3/2017, de 13 de enero del Gobierno Valenciano, en todo aquello que resulte de aplicación.

2ª. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad por el turno libre de las siguientes plazas: UN/A EDUCADOR/A SOCIAL vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento por el sistema de oposición, turno libre, correspondientes a la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Almassora para el ejercicio 2019. Personal funcionario, perteneciente a la escala de administración Especial, subescala técnica, grupo A, subgrupo A2.

Funciones del puesto: Las que son propias de su categoría en relación a las siguientes:

-Recepción, atención y diagnóstico en las situaciones de necesidades personales y familiares, proporcionando la adecuada información, orientación y asesoramiento sobre las diferentes prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

-Prevención, diagnóstico e intervención en situaciones de diversidad funcional o discapacidad, dependencia o vulnerabilidad, fomentando las relaciones convivenciales durante todo el ciclo vital de las personas.

- Prevención, el diagnóstico, la intervención y el seguimiento para la cobertura de las necesidades básicas de las personas, familias o, en su caso, unidades de convivencia, y fomentará su participación en el proceso de inclusión social, con carácter periódico.

- Prevención y evaluación de las situaciones de riesgo, así como del diagnóstico social y la intervención de carácter individual o familiar con la infancia y la adolescencia, las personas mayores y otras personas necesitadas de especial protección familiar.

- Prevención, intervención y promoción de la convivencia en la comunidad de referencia, a través de dispositivos de intervención comunitaria efectivos, basados en el fomento de los recursos comunitarios presentes en el territorio, en especial en los centros de servicios sociales, hacia la consecución de objetivos comunes que permitan favorecer y mejorar las condiciones sociales desde un enfoque global e integrador. Desarrollarán actuaciones referentes a la promoción del voluntariado social, así como a la sensibilización ante el acoso y ciberacoso sexual, la prevención de los delitos de odio, la sensibilización hacia el respeto de la diversidad, la potenciación de formas colaborativas entre la ciudadanía y la promoción de la igualdad de trato, entre otras. Dicho servicio se potenciará especialmente en los espacios urbanos calificados de vulnerables.

- Desarrollo de prestaciones de asistencia técnica y jurídica para la adecuada protección y ejercicio de los derechos sociales de las personas.

- Desarrollo de actuaciones de atención integral y apoyo a la infancia y la adolescencia en situación de vulnerabilidad o desprotección, así como la ejecución de medidas judiciales en medio abierto en los casos de adolescentes en conflictos con la ley.

-Todas aquellas que se le encomienden propias de su categoría.

La jornada dependerá del servicio al que se adscriban para realizar las correspondientes funciones y cubrir las necesidades de dicho servicio.

3ª Procedimiento selectivo

Las personas objeto nombramiento serán seleccionadas por el sistema de oposición libre.

El procedimiento se regirá además de por las presentes bases específicas, por las bases generales aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 21 de febrero de 2022 y publicadas en extracto en el BOP n.º 25 de fecha 26 de febrero de 2022, además de lo anterior se encuentran publicadas en la página web del Ayuntamiento en el apartado de empleo público/ocupación pública de la sede electrónica. 62161f7dded0311b23e52353 (digitalvalue.es)

4ª. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir, además de los recogidos en las bases generales aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 21 de febrero de 2022, 62161f7dded0311b23e52353 (digitalvalue.es) los siguientes requisitos:

-Titulación: Estar en posesión (o en condiciones de obtenerlo antes de que finalice el plazo de presentación de instancias) del Grado en educador social, Diplomatura en educación social u otra titulación con habilitación del Colegio Oficial de Educadores Sociales que deberá ser aportada por la persona aspirante. En el caso de titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y que también será aportada por la persona aspirante.

-Abono de los derechos de examen de 38 €, excepto familias numerosas o monoparentales en cuyo caso se fija en 31 €.

5ª Conocimiento del valenciano

De conformidad con el artículo 20 del D 3/2017, de 13 de enero, la acreditación de los conocimientos de valenciano por las personas que hayan superado las pruebas selectivas, deberá realizarse mediante certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València.

El nivel exigible de dichos conocimientos será el Grau Mitjà (C1) puesto que la plaza objeto de la presente convocatoria corresponde a personal funcionario, perteneciente a la escala de administración especial, subescala técnica, grupo A, subgrupo A2.

Quienes no puedan acreditar los conocimientos de valenciano tras la superación de las pruebas selectivas de la forma indicada en el apartado anterior, deberán realizar el ejercicio específico que se convoque y, caso de no superarlo, asistir a los cursos de perfeccionamiento que a este fin se organicen.

6ª Igualdad de condiciones

Se deberá de cumplir lo determinado en las bases generales 62161f7dded0311b23e52353 (digitalvalue.es), a cuyo objeto y en relación a la igualdad entre hombres y mujeres se declara que en este proceso no existe sexo infrarrepresentado ya que la plaza de la categoría convocada no esta ocupada por ninguna persona en estos momentos en el Ayuntamiento.

7ª. Solicitudes

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en la forma indicada en las bases generales dirigiéndose a la Alcaldía del Ayuntamiento, pudiéndose utilizar las instancias modelo que facilita el Ayuntamiento y que se podrán encontrar en el apartado formularios de la web y en trámites telemáticos. 6284c572bc4aa7f13615d0e9 (digitalvalue.es).

La presentación se realizará, preferentemente, mediante presentación telemática (las instrucciones se contienen en el anexo de las bases generales)6284c572bc4aa7f13615d0e9 (digitalvalue.es) o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo.

El plazo de presentación es de 10 días hábiles, a partir del siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Diario Oficial de la Generalitat Valenciana". En las instancias los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

En la solicitud deberá constar de manera expresa la elección de cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Valenciana en la que desee recibir los enunciados de los ejercicios.

8ª Documentación a presentar junto a la instancia

A las instancias se acompañará:

- En caso de no autorizarse el acceso por parte del Ayuntamiento al documento de identificación del interesado/a mediante la plataforma de intermediación de datos, se deberá de acompañar fotocopia del mismo, en caso contrario, se estará eximido de presentar copia del mismo (DNI o cualquier otro documento legalmente valido para identificar al titular).

-Justificante de haber ingresado en concepto de derechos de examen la cantidad general de 38 euros, o bien 31 euros, en caso de familia numerosa o monoparental. El pago de estos derechos deberá hacerse efectivo mediante la formalización de la oportuna autoliquidación a través del modelo oficial que para tal efecto facilitará el departamento del SIAC (Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía) donde podrá realizar su ingreso mediante pago con tarjeta o bien acudir a alguna de las entidades bancarias colaboradoras con la recaudación municipal.

En caso de realizar el trámite telemático podrá descargarse el formulario de autoliquidación en la sede electrónica y proceder al pago adjuntando el correspondiente justificante.

Para acreditar la condición de miembro de familia numerosa o monoparental, se deberá presentar en el momento de la solicitud la documentación vigente y actualizada que acredite las citadas condiciones, que será la siguiente:

Familia numerosa: Título de condición de familia numerosa vigente.

Familia monoparental: Título de condición de familia monoparental vigente.

9ª Desarrollo del proceso de selección

Fase de oposición. Constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio, a excepción de la prueba de valenciano que será obligatoria pero no eliminatoria:

PRIMER EJERCICIO: TEST (20 puntos).

Consistirá en contestar, por escrito, 40 preguntas (más 4 de reserva) con 4 alternativas de respuesta cada una de ellas, de las que sólo una de las alternativas es la correcta. La puntuación máxima a obtener en este ejercicio será de 20 puntos. Dichas preguntas versarán sobre el temario general que figura al final de esta convocatoria en el anexo. Tiempo máximo: 60 minutos. El ejercicio será efectuado y corregido salvaguardando en la medida de lo posible la identidad de las personas aspirantes, quedando anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación.

Las preguntas de esta prueba se puntuarán de la forma siguiente:

- Cada pregunta contestada correctamente puntuará 0'50 puntos.
- Cada pregunta contestada de forma incorrecta (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta), se penalizará con 0,125 puntos, es decir, se puntuará con -0,125 puntos.

Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

Para aprobar será necesario tener una calificación igual o superior a 10 puntos. El ejercicio contendrá varias preguntas más de reserva claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación.

Las preguntas de reserva, deberán ser contestadas pero solo serán tenidas en cuenta en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Tras la realización del ejercicio el órgano técnico de selección hará pública en el tablón de anuncios y a título informativo en la página web del Ayuntamiento los resultados de la prueba y la plantilla de respuestas correctas.

SEGUNDO EJERCICIO TEÓRICO-PRÁCTICO (20 puntos). Tendrá dos partes.

A) La primera parte tendrá carácter teórico y consistirá en desarrollar, por escrito, un tema de entre dos a elegir, determinados por sorteo público antes de celebrarse el ejercicio, del temario específico de esta convocatoria, en un tiempo máximo de 1 hora. La puntuación máxima a obtener en este ejercicio será de 10 puntos. En esta parte se valorará el rigor analítico, el conocimiento teórico de las materias desarrolladas, la capacidad de síntesis, las conclusiones expuestas, la claridad de ideas, la corrección en la expresión escrita y la aportación personal de la persona aspirante.

B) A continuación y en el mismo acto se realizará el ejercicio práctico que consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico de entre dos propuestos por el Tribunal, del temario específico de esta convocatoria, en un tiempo máximo de una hora. La puntuación máxima a obtener en este ejercicio será de 10 puntos.

Puntuación total máxima 20 puntos. La persona aspirante deberá obtener al menos una puntuación de 5 en cada una de las dos pruebas que se realicen.

Tanto el ejercicio teórico como el supuesto práctico serán leídos por la persona aspirante ante el Tribunal, que podrá solicitar aclaraciones si lo considera oportuno.

TERCER EJERCICIO: PRÁCTICO DE VALENCIANO (2 puntos)

Este ejercicio será obligatorio pero no eliminatorio. La puntuación máxima en este ejercicio será de 2 puntos. Constará de dos partes que se desarrollarán de la siguiente manera:

Primera: consistirá en un cuestionario, que se responderá por escrito, sobre gramática y lenguaje administrativo valenciano.

Segunda: consistirá en la redacción de un texto breve, en valenciano, relacionado con las tareas que se desempeñen en el Ayuntamiento.

El tiempo máximo para el desarrollo de las dos partes será de una hora y cuarto.

La puntuación máxima por cada ejercicio será de un punto, el total de puntos del ejercicio será la suma de las dos partes.

El Órgano Técnico de Selección podrá solicitar la asistencia del Técnico lingüístico del Ayuntamiento para la realización y corrección de este ejercicio, bajo la supervisión final del Tribunal.

Las personas aspirantes serán convocadas para efectuar el ejercicio, quedando decaídos en su derecho aquellos que no comparezcan a realizarlas.

FINALIZACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

Una vez finalizadas las pruebas selectivas el Órgano Técnico de Selección declarará en el acta que se levante al efecto el personal aspirante que ha superado el proceso selectivo, que no podrá superar el número de plazas convocadas.

En caso de empate el mismo se resolverá en primer lugar en favor de el/la aspirante con diversidad funcional, en caso de persistir el empate se resolverá en favor del sexo infrarrepresentado y por último por sorteo.

Periodo de prácticas: la persona aspirante propuesta será nombrada funcionario/a en prácticas por un periodo de dos meses, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo. Estas prácticas serán dirigidas por un/a tutor/a funcionario/a de este Ayuntamiento, quien al finalizar las mismas remitirá al órgano competente un informe en el que efectuará una valoración del desarrollo de las mismas por parte de la persona candidata. El órgano competente, previo informe propio, elevará propuesta de nombramiento o indicará que la persona candidata no ha superado el periodo de prácticas. En el último caso, se dará audiencia a la persona interesada con un plazo de diez días, para que efectúe las alegaciones que a su derecho convengan, pudiendo proponer el órgano competente a la vista de las mismas la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones, motivadamente.

10ª Órgano técnico de selección.

El órgano técnico de selección, estará constituido en la siguiente forma:

PRESIDENCIA: un/a empleado/a municipal.

VOCALÍA: Tres funcionarios/as designado por la Alcaldía.

SECRETARÍA: La secretaria de la corporación o persona funcionaria de carrera en quien delegue, que actuará con voz y voto.

La designación de las personas que componen el órgano técnico de selección incluirá la de sus respectivos suplentes. Deberán de poseer un nivel de titulación y pertenecer a un grupo igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada y demás requisitos exigidos por la Ley.

Igualmente se podrán nombrar tantos asesores/as técnicos/as como resulten necesarios según las pruebas a realizar.

El resto de la regulación del OTS se contiene en las bases generales de selección, del que cabe destacar que se procurará la paridad entre hombres y mujeres en su composición.

11ª Bolsa de trabajo

El órgano técnico de selección elevará propuesta de constitución de bolsa de trabajo para proveer temporalmente puesto de la categoría objeto de convocatoria en la que constarán las personas que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, estableciéndose el orden de la bolsa de trabajo por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios superados y cuyo funcionamiento se regirá por lo establecido en el art. 13 de las bases generales a excepción de lo previsto para el desempate en la base 9ª de estas bases específicas.

12ª Protección de datos de carácter personal

Responsable del tratamiento	NOMBRE ENTIDAD: Ayuntamiento de Almassora DIRECCION: Plaza Pere Cornell, nº1 Tfn:96456000 E-mail: e-ajuntament@almassora.es	
		Plazo de conservación
Usos y finalidades de los datos	La finalidad por la cual se recaban sus datos de carácter personal es para hacerle participe del proceso de selección de personal que está llevando a cabo el AYUNTAMIENTO DE ALMASSORA, y en su caso cesión de bolsa a otras Administraciones para que estas realicen nombramientos o contratos temporales.	Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial.
Legitimación	Los datos son tratados en base al consentimiento prestado por el/la interesado/a.	
Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)	- Tribunales de selección y, en caso de reclamación, se transmitirán dichos datos a los juzgados y tribunales competentes. - La relación de admitidos/as y excluidos/as, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados tanto en el portal web del AYUNTAMIENTO DE ALMASSORA como en los tableros de anuncios existentes en las dependencias del ayuntamiento.	
Derechos	Ud. podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación o, en su caso, oposición. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección arriba señalada, o a nuestro Delegado de Protección de Datos dpo@almassora.es .Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho; a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actúe mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).	

CVE: 20221201520083

13ª Normas de la convocatoria.

El proceso selectivo se ajustará a lo establecido en las presentes bases y en lo no previsto en las mismas a lo previsto en la RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de

las Bases del Régimen Local, Ley 4/2021 de 16 de abril de la Función Pública Valenciana y Decreto 3/2017, de 13 de enero del Gobierno Valenciano, en todo aquello que resulte de aplicación.

14º Recursos.

Contra las presentes bases y sus actos de ejecución, que son definitivos en vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes desde el siguiente al de la publicación del acto o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del domicilio del demandante o de la sede del órgano que dictó el acto en el plazo de dos meses a partir del siguiente al de la publicación del mismo.

Contra las resoluciones del órgano técnico de selección podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que lo nombró.

ANEXO I. TEMARIO

A. MATERIAS COMUNES

Tema 1. La constitución española de 1978. Los Derechos y deberes fundamentales de la persona. Principios Constitucionales.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura, contenido esencial y principios rectores. Competencias.

Tema 3. El régimen local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 4. EL municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de los términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 5. La organización municipal. Órganos necesarios. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno, La Junta de Gobierno Local. Atribuciones y delegación de competencias. La Comisión Especial de Cuentas. Los órganos complementarios: Las Comisiones Informativas. Los consejos Sectoriales y otros órganos. Los grupos políticos.

Tema 6. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias.

Tema 7. Clases de personal al servicio de la administración pública. Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La oferta pública de empleo. Selección del personal al servicio de la administración local: principios generales.

Tema 8. Derechos y obligaciones del empleado público. Incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Pública. Régimen disciplinario.

Tema 9. Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Los recursos de las Haciendas Locales. Las Ordenanzas Fiscales Municipales. El Presupuesto General del Ayuntamiento.

Tema 10. Aspectos básicos de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. El contrato menor y su contratación.

Tema 11. La Seguridad y Salud en el trabajo. Disposiciones legales. Breves consideraciones, fundamentos, principios y fines de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales.

Tema 12. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Protección de datos: nociones básicas.

B. MATERIAS ESPECÍFICAS.

13. La política social en la Unión Europea. Carta de Derechos Fundamentales de la Unión Europea.

14. Bienestar Social y Servicios Sociales. Concepto Procesos histórico y planteamientos actuales.

15. La Educación Social en España: proceso histórico. Etapas y Caracterización.

16. El/La Educador/a Social. Funciones. Metodología de trabajo. Objetivos de la acción socioeducativa.

17. Definición de Educación Social. Código Deontológico del Educador Social.

18. El/La Educador/a social. Estrategias para mejorar la intervención socio educativa en el área de Servicios Sociales Generales.

19. Desigualdad, marginación y pobreza. Respuestas institucionales. Su relación con el Educador Social.

20. La planificación estratégica aplicada a los servicios sociales. Conceptos y criterios de aplicación al trabajo del Educador Social.

21. Métodos y técnicas de investigación Social. Fases del proceso de investigación. Actitudes del educador. Organización del contacto.

22. La investigación y la Acción Participativa. Etapas. Su aplicación en el trabajo comunitario.

23. La intervención socio educativa. Definiciones y conceptos. Principios. Ámbitos de intervención. Estrategias y técnicas. Enfoques metodológicos.

24. Los Centros Municipales Socio educativos. Características y objetivos.

25. La intervención socio educativa en los Centros Municipales Socio educativos. Ámbitos de intervención y Seguimiento.

26. Desarrollo comunitario. Estrategias de intervención y rol del educador social.

27. La intervención del/La Educador/a Social en los Servicios Sociales Comunitarios.

28. Concepto de redes sociales. Características. Intervención en redes desde los servicios sociales. Perfil del Educador social.

29. El proyecto socio educativo como eje de la intervención del educador social. Diseño e implementación de proyectos educativos. La evaluación.

30. Educación para el Ocio: agentes y espacios para el ocio infantil y juvenil.

31. Métodos y técnicas para la participación social.

32. Los Centros Sociales Municipales. Estructura. Objetivos y Funcionamiento.

33. Prevención del Absentismo y Acoso Escolar. Servicio de detección, y prevención del absentismo escolar en el Ayuntamiento de Almassora.

34. Ley 3/2019, de 18 de febrero, de los Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana. Marco Normativo. El Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales. Disposiciones Generales.

35. Ley 3/2019, de 18 de febrero, de los Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana. Catálogo y Carteras de Prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales. Planificación, Coordinación, Ordenación e Intervenciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

36. La colaboración de la iniciativa privada, la participación y la financiación e la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de los Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana.

37. Decreto 59/2.019, de 12 de abril, del Consell, de ordenación del sistema público valenciano de servicios sociales.

38. Normativa básica sobre Responsabilidad Penal de los menores. Tipología de centros. Medidas alternativas al internamiento.

39. Ley Orgánica 2/2.009, de 11 de diciembre, de la reforma de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.

40. La inmigración: integración social y actuaciones preventivas.

41. Normativa para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.

42. Violencia de género. Marco normativo. Definición y características de esta problemática. El ciclo de la violencia.

43. Violencia de género. Criterios de actuación. Recursos existentes. Las medidas de protección de víctimas de violencia de género.

44. Los Centros Municipales de Personas Mayores. Características.

45. Tipología y recursos municipales para la tercera edad.

46. Programa de actividades de envejecimiento activo para la Tercera Edad.

47. Red de Ciudades amigables con las Personas Mayores. Concepto y áreas de trabajo.

48. Consejos Locales de Participación de Infancia y Adolescencia. Concepto. Funciones y Metodología.

49. Parentalidad positiva y políticas sociales de apoyo a las familias.

50. Cultura y funciones del ocio. La acción social en el tiempo libre.

51. Prevención del maltrato infantil. Definición categorías y tipos.

52. Ley orgánica 8/2015, de 22 de julio de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

53. Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y adolescencia.

55. Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de Derechos y Garantías de la infancia y la adolescencia. Objeto y aplicación. Políticas públicas de infancia y Adolescencia.

56. Derechos de la Infancia y Adolescencia en la Comunidad Valenciana.

57. Procedimiento de actuación en casos de desprotección infantil. Procedimientos a seguir por las Entidades Locales en casos de urgencia.

58. Procedimientos a seguir por la Entidades Locales en los casos de detección, valoración e intervención.

59. Ley 15/2017, de 10 de noviembre, de políticas integrales de juventud. Ámbito de aplicación. Definición y estructuras de participación juvenil. Recursos y servicios para la juventud.

60. Estrategia valenciana para la igualdad y la inclusión del pueblo gitano 2018 a 2023.

ANEXO II

Para la presentación telemática de la instancia las cosas a tener en cuenta son las siguientes:

- Certificado. Has de disponer de un certificado electrónico que te identifique.
- Navegador. Para entrar en nuestro Registro Electrónico has de utilizar Google Chrome o Mozilla Firefox (con el Mozilla Firefox puedes tener algún problema al gestionar el certificado). El Internet Explorer puede dar problemas y el Edge no funciona.
- Es requisito indispensable AutoFirma 1.7.2 o posterior.
- Java. Antes de comenzar comprueba y, en su caso, instala la última versión de Java. Es un conveniente tener instalada la versión 8u74 o posterior.
- Características del equipo. Accede en los enlaces de más abajo para verificar si tu ordenador cumple los requisitos para realizar trámites on-line. Para entrar en Registro Electrónico busca el trámite que necesitas dentro del menú de trámites y haz clic en el icono de la columna "ONLINE" Te pedirá un certificado electrónico y entrará a la solicitud. Problemas que te puedes encontrar:
 - Rellena los campos, teniendo en cuenta que todos lo que tengan fondo amarillo son obligatorios.
 - Adjunta documentos pequeños, para reducir la posibilidad de que falle tu conexión o nuestro almacenamiento. Si estás usando fotografías o escaneos, utiliza documentos con la mínima calidad de imagen que te parezca razonable. Para leer un texto es más que suficiente una resolución de 200ppp en blanco y negro. Una fotografía A4 a 600ppp (la mejor calidad que se puede conseguir de una impresora láser color doméstica) tiene unos 0,05 megapixels.
 - El sistema sugerirá direcciones postales conocidas de aquellos países, provincias, poblaciones, etc. que conozca. Aquí no vale escribir cualquier cosa, porque es posible que no lo acepte el sistema por considerar que no existe el lugar.

TERCERO.- Publicar íntegramente las bases específicas para la selección como funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de una plaza de Educador/a Social que se contienen en este Decreto. Asimismo, publicar en extracto en el BOE y en el DOGV abriéndose el plazo para la presentación de solicitudes de 10 días hábiles al día siguiente de esta última publicación."

Almassora, a 7 de diciembre de 2022.
L'alcalde, Mercedes Galí Alfonso.

AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS05761-2022-U
ALMENARA*Aprobación definitiva ordenanza fiscal tasa por concurrencia a pruebas selectivas para el ingreso de personal*

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Almenara, de fecha 19 de octubre de 2022 sobre imposición de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas para el ingreso de personal, así como la Ordenanza fiscal reguladora de la misma, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas para el ingreso de personal

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Visto que se considera oportuno y necesario aprobar la imposición y regulación a través de una Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas con el fin de que los usuarios de los servicios municipales gravados asuman el coste (parcial) como beneficiarios particulares de la prestación de los servicios.

Visto que no resulta necesario el trámite de consulta pública puesto que la propuesta normativa afecta únicamente a las personas que presente solicitud para tomar parte en dichos procesos selectivos, no tiene un impacto significativo en la actividad económica, ni impone obligaciones relevantes a los destinatarios, como se desprende de la escasa cuantía económica de las tasas que se regulan y la irrelevancia en el presupuesto de ingresos del Ayuntamiento.

El articulado de la presente ordenanza respeta el contenido mínimo establecido en el artículo 16 del Real decreto legislativo 2/2004, del 5 de marzo, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y determina el hecho imponible, sujeto pasivo, responsables, exenciones, reducciones y bonificaciones, base imponible y liquidable, tipo de gravamen o cuota tributaria, periodo impositivo y devengo, regímenes de declaración y de ingreso así como las fechas de su aprobación y del comienzo de su aplicación.

En la redacción de la presente ordenanza se han observado los principios de buena regulación, justificación de la necesidad y eficacia puesto que solo mediante esta norma puede conseguirse el fin propuesto; los de proporcionalidad y eficacia porque no se imponen restricciones de derechos ni se imponen cargas innecesarias; el de transparencia, por medio de las publicaciones y audiencias previstas en su tramitación; y el de seguridad jurídica al seguirse el procedimiento legalmente establecido para conseguir la finalidad perseguida.

La presente ordenanza se dicta en uso de las competencias reglamentaria y tributaria reconocida por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, por el artículo 106 de la Ley 7/1985, del 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de acuerdo con el que disponen los artículos 15 a 19 del Real decreto legislativo 2/2004, del 5 de marzo, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 1. Hecho imponible

1. Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación por el Ayuntamiento de Almenara de los siguientes servicios:

- Procesos de selección para acceso a la función pública.
- Procesos de selección para la formación de bolsas de trabajo (contrataciones laborales temporales, nombramientos funcionarios interinos)

2. No constituirá el hecho imponible de la tasa, aquellos procesos selectivos que se deriven de la propuesta de candidatos por el servicio valenciano de ocupación y formación.

Artículo 2. Sujeto pasivo

Son sujetos pasivos de esta tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley 58/2003, General Tributaria, que soliciten participar en los procesos de selección convocados por este Ayuntamiento.

Artículo 3. Responsables

La responsabilidad se exigirá en los términos y conforme al procedimiento previsto en la Ley General Tributaria.

Artículo 4. Cuota tributaria. Tarifas.

La cuota tributaria se determinará por una cantidad fija atendiendo a las clasificaciones de personal en grupos y al procedimiento de selección de acuerdo con las siguientes tarifas:

GRUPO	ACCESO FUNCIÓN PÚBLICA	BOLSAS DE EMPLEO (contrataciones laborales temporales, nombramientos funcionarios interinos)
A1	75,00 €	18,75 €
A2	75,00 €	18,75 €
B	50,00 €	12,50 €
1	50,00 €	12,50 €
C2	50,00 €	12,50 €
AP	35,00 €	8,75 €
A1 POLICÍA	100,00 €	100,00 €
A2 POLICÍA	80,00 €	80,00 €
C1 POLICÍA	70,00 €	70,00 €

Artículo 5. Exenciones, reducciones, bonificaciones

1. No se admitirán otros beneficios que aquellos que se reconozcan en preceptos con rango de ley formal.

2. Sobre las tarifas resultantes del artículo anterior se aplicarán las siguientes bonificaciones siguiendo un criterio genérico de capacidad económica, de acuerdo con el artículo 24.4 del Real decreto legislativo 2/2004, del 5 de marzo, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales:

a. Titular de carnet Jove:	50%
b. Miembro de familia numerosa o monoparental:	50%
c. Persona con discapacidad reconocida igual o superior al 33%:	50%
d. Mujeres que reúnan la condición de víctima de violencia de género, así como sus hijas e hijos menores, personas dependientes de la misma y/o acogidas por ellas, previo informe técnico que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos según la normativa de aplicación para la consideración de víctima de violencia de género:	95%

3. Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar sólo por uno de ellos. En el supuesto de que el interesado no ejercitara la opción anterior, se procederá de oficio, a considerar por orden de preferencia decreciente en el que se encuentre debidamente justificado o resulte más favorable al interesado.

Artículo 6. Periodo impositivo y devengo

El devengo de la tasa se producirá en el momento de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas o de aptitud a que se refiere el artículo 1, siendo preciso el pago de la tasa para poder participar en las mismas, a cuyo efecto, en el momento de la presentación de la solicitud, habrá de adjuntarse el documento justificativo del ingreso efectuado.

Artículo 7. Ingreso.

El ingreso de las tasas tendrá que efectuarse durante el periodo de tiempo en que permanezca abierto el plazo para la presentación de solicitudes de participación, que será el determinado en cada una de las bases que rijan las convocatorias para la provisión, en sus distintos regímenes, las plazas que se oferten.

Artículo 8. Normas de gestión

1. Las tasas se exigirán en régimen de autoliquidación. Los sujetos pasivos deberán practicar autoliquidación en los impresos habilitados al efecto por la Administración municipal y realizar su ingreso en cualquier entidad bancaria autorizada, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo.

2. La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

3. A la solicitud de inscripción habrá de acompañarse, en todo caso, copia de la autoliquidación, debidamente ingresada. En el caso de que el sujeto pasivo sea una de las personas a que se refiere el artículo 5.2 de esta ordenanza, deberá acompañarse la documentación justificativa.

4. Las cuotas exigibles por los servicios regulados en la presente ordenanza se liquidarán por servicio prestado.

5. Procederá la devolución de la cuota ingresada cuando no se realice el hecho imponible por causa no imputable al sujeto pasivo. Procederá, asimismo, la devolución cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firmes o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de convocatoria.

Por tanto, no procederá tal devolución cuando la actividad haya tenido lugar y la baja se produzca por causas imputables al obligado al pago, en concreto en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

Artículo 9. Infracciones y sanciones.

En todo el relativo a la calificación de infracciones tributarias y las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se aplicará al que se dispone en los artículos 181 y siguientes de la Ley General Tributaria y en las disposiciones que la complementan y desarrollan, conforme al que se establece en el artículo 11 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Disposición final. Entrada en vigor.

Esta ordenanza entrará en vigor el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa. Lo que se hace público a efectos de lo dispuesto en el art. 17.4 de la Ley de Haciendas Locales, con indicación de que contra el presente acuerdo cabrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de esta jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses desde la publicación del presente acuerdo, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que se estime procedente.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.

Almenara, a 16 de diciembre de 2022
La Alcaldesa,
(Estibaliz Pérez Navarro)

AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS05769-2022-U
BEJÍS*Anuncio aprobación convocatoria y bases plaza auxiliar administrativo por concurso, proceso estabilización empleo temporal***ANUNCIO**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 463 de fecha 16-12-2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir Una plaza de Auxiliar Administrativo para el Ayuntamiento de Bejís, mediante sistema de concurso. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES PARA LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE BEJÍS CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición Adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por el Ayuntamiento de Bejís mediante Resolución de Alcaldía n.º 142 de fecha 27 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 65 de fecha 31 de mayo de 2022.

El proceso selectivo del Concurso de méritos correspondiente a la oferta de empleo público de Estabilización de Empleo Temporal, se ha de realizar garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, recogidos, asimismo en el artículo 55.1 del TREBEP, así como los siguientes.

Las características de la plaza estructural vacante son:

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo
Régimen	Funcionario
Unidad/Área/Escala/Subescala	Auxiliar de Administración General
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C2
Titulación exigible	Graduado en ESO, Graduado escolar o equivalente
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	Las funciones son las propias de la categoría, entre las que se encuentran funciones de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares. En concreto aquellas referidas a la tramitación de expedientes, manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de expedientes y aquellas otras necesarias en virtud del puesto que se ocupe; las de atención a la ciudadanía, las de gestión de archivos y documentación; etc, así como funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio.
Sistema de selección	Concurso de méritos
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	04-01-2010

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 para el Cuerpo y Escala, Grupo/Subgrupo: Graduado en ESO, Graduado escolar o equivalente

En el caso de que durante el plazo para presentar la solicitud, la persona aspirante no tuviera el título oficial por motivos de estar tramitándose su expedición, no se considerará válido estar en posesión solo del certificado de abono de derecho de expedición del título, sino que es necesario que posea una "certificación supletoria provisional" del título Oficial, que será emitido por el Organismo correspondiente de acuerdo con el trámite establecido por el Centro Educativo correspondiente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido o exigidos en la convocatoria, y tras la celebración del proceso selectivo, durante el plazo para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos, la persona aspirante habrá de alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro Educativo que acredite dicha equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencia de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico oficial.

f) Haber abonado en concepto de tasa por derechos de examen la cantidad de 25 euros.

El pago de la tasa deberá de realizarse mediante ingreso o transferencia bancaria en la Entidad CAIXABANK en el número de cuenta, ES91 2100 2680 1413 0020 1633.

Las personas aspirantes deberán de indicar en el justificante bancario su nombre y apellidos, así como la denominación del proceso selectivo en el que participan.

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 todos los requisitos exigidos en las presentes bases generales para la plaza que se opte, (referidos siempre en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias), se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Para ser admitidas y tomar parte en las pruebas selectivas, además de sus circunstancias personales, las personas solicitantes habrán de manifestar en la instancia de solicitud (Anexo I), que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa.

Estas condiciones se deberán de mantener a lo largo de todo el proceso selectivo, durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridas las personas aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTAR JUNTO CON LA INSTANCIA/SOLICITUD

- 1.- Copia del documento Nacional de Identidad DNI.
- 2.- Solicitud y Declaración Responsable (Anexo I).
- 3.- Anexo II y documentación acreditativa de los méritos a valorar junto con una lista ordenada de los mismos, de conformidad con lo establecido en las presentes bases.
- 4.- Copia del título o nivel de titulación académica exigida.
- 5.- Justificante de pago de los derechos de examen

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://bejis.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios, 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.

Según el artículo 26.3 del Real decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, procederá la devolución de los derechos para participar en el proceso, cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. En consecuencia, no procederá la devolución de la tasa ingresada en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas por causas imputables al interesado o a la interesada, como pueden ser el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria o la no presentación en plazo de la instancia y los documentos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes y orden de actuación

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://bejis.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación y/o reclamación, en el que las personas excluidas podrán alegar y presentar la documentación que a su derecho convenga. Quienes dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación del proceso selectivo.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://bejis.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios. Igualmente, en la misma Resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común, como son los datos personales de la persona interesada, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud, el plazo de caducidad o la falta de actuaciones esenciales:

- . No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- . Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo establecido
- . La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la interesada o interesado.

En todo caso, con el objeto de evitar errores y en el supuesto de producirse estos, posibilitar la subsanación en tiempo y forma, los y las aspirantes comprobarán fehacientemente no solo que figuran en la relación de personas excluidas sino, además que sus nombres constan en la de personas admitidas.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Órgano de selección que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia de dicha persona interesada se propondrá su exclusión a la Presidencia, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el o la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas y a los efectos procedentes.

En caso de no existir reclamaciones se elevará a definitiva la lista provisional, automáticamente. En otro caso resueltas las reclamaciones y enmiendas, se dictará resolución definitiva, que se hará pública en los términos señalados en el apartado anterior, procediendo los recursos legalmente establecidos.

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 mujeres y hombres, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes.

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.

El número de los miembros del Tribunal nunca será inferior a cinco, asimismo su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Presidencia: A designar por la Alcaldía

Vocales 4: A designar por la Alcaldía

Secretario: El Titular del Ayuntamiento o persona en quien delegue

Se designará el mismo número de miembros suplentes. Todos los miembros tendrán voz y voto salvo el Secretario.

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

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.

Las actuaciones del Órgano de Selección podrán ser impugnadas mediante recurso de alzada ante la Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieran públicas, de acuerdo con el artículo 121 de la Ley 39/2015 de 30 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para la resolución del recurso, la Presidencia solicitará un informe al órgano de selección, que en su caso, se volverá a constituir a tales efectos.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

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

Respecto a la determinación de los méritos, siempre deberá cumplirse con la prohibición de que los procesos sean restringidos. Ni formal ni materialmente su determinación puede implicar la posibilidad de que personas distintas a las que ocupan estos puestos puedan presentarse o puedan tener una puntuación necesaria para obtener la plaza.

Méritos computables:

- A/ Méritos profesionales, no podrán suponer más de un 60 por ciento del total de la puntuación máxima, hasta un máximo de 6 puntos.
- Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional en el Ayuntamiento de Bejís; 0,30 puntos por mes completo de servicio.
 - Servicios prestados como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas o como personal laboral temporal en la categoría profesional adscritos al Ayuntamiento de Bejís; 0,20 puntos por mes completo de servicio.
 - Servicios prestados como personal funcionario interino en cuerpos y escalas o personal laboral temporal en la categoría profesional de otras administraciones públicas; 0,10 puntos por mes completo de servicio.
 - Servicios prestados en el resto del Sector Público; 0,05 puntos por mes completo de servicio.
- Los servicios de duración inferior a un mes se sumarán por días y se reducirán a meses de 30 días.

B/ Méritos académicos y cursos de formación, no podrán suponer menos del 40 por ciento; por tanto, hasta 4 puntos.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones a desempeñar, organizados u homologados por Organismo o Conselleria de la Comunidad Autónoma, Instituto de estudios de Administración Local o de Administración Pública, Universidad oficial, Organizaciones sindicales, Diputación Provincial u otros organismos o entidades en coordinación con las Administraciones Públicas.

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

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, con arreglo a la siguiente escala hasta un máximo de 2 puntos:

- De 15 a 25 horas 0,05 puntos
- De más de 25 hasta 50 horas 0,30 puntos
- De más de 50 hasta 75 horas 0,50 puntos
- De más de 75 hasta 100 horas 0,80 puntos
- De más de 100 hasta 250 horas 1 punto
- De más de 250 en adelante 1,50 puntos

No serán objeto de valoración las jornadas, seminarios, encuentros o cursos con una duración inferior a 15 horas. Tampoco será valorable la formación que haya servido como requisito de acceso al proceso de selección. No se valorarán las distintas ediciones de un mismo curso de formación.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado los cursos de valenciano y de idiomas comunitarios, 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.

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior, distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, y haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a dicho cuerpo, escala o categoría a la que se desea acceder hasta un máximo de 2 puntos.

Por tener FP2 o Bachillerato: 0,20 puntos.

Por tener Grado o Diplomatura: 0,30 puntos.

Por tener Máster o Licenciatura: 0,50 puntos.

- Por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a dicho cuerpo, escala o categoría a la que desea acceder máximo 1 punto.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en la convocatoria.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

Los méritos relativos a los servicios prestados en la misma administración deberán alegarse con indicación de los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por el Departamento de Personal.

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados, así como los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente.

Los ejercicios superados en los anteriores procesos selectivos de la categoría convocada alegados por las personas interesadas serán comprobados por las unidades de personal competentes, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por las personas aspirantes.

En caso de empate en la puntuación final se seguirán los siguientes criterios en orden de prelación:

- a) Mayor puntuación en el apartado de experiencia
- b) Mayor puntuación en el apartado de servicios prestados en el Ayuntamiento de Bejís
- c) Mayor puntuación en el apartado de formación
- d) Mayor puntuación en el apartado de cursos de formación
- e) Sorteo en acto público

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.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de máximo 10 puntos, resultando, eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase del concurso.

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

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, 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://bejis.sedelectronica.es> y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, deberá de responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación siguiendo el orden de puntuación de mayor a menor.

El aspirante propuesto acreditará ante la administración, dentro del plazo de 20 días hábiles desde que se publican, en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://bejis.sedelectronica.es>, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, quién dentro del plazo indicado, y salvo en los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El/la aspirante propuesto/a por el Tribunal habrá de aportar delante de la Corporación, en el término de 3 días desde que se hace pública la propuesta, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en las presentes bases:

- a) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada, solo en caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación

absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

c) Certificación negativa emitida por el Registro Central de Antecedentes Penales de no haber estado condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e integridad sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, de conformidad con lo establecido en el apartado 5 añadido al artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de protección jurídica del menor.

Asimismo, deberá presentar los documentos originales de cuantos hubieren sido presentados como copia simple, a los efectos de comprobación de su validez.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Presidencia de la Corporación resolverá el nombramiento como Funcionario de Carrera a favor de la persona que habiendo superado el proceso selectivo, cumpla con los requisitos exigidos en la convocatoria.

La persona aspirante que sin causa justificada, no acudiera a la toma de posesión de su nombramiento, perderá todo derecho que pudiese haber adquirido, pudiendo ser llamada la siguiente persona candidata por orden de puntuación de la calificación final.

La Alcaldía deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de 20 días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://bejjs.sedelectronica.es> y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

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. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en una bolsa de empleo temporal.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, si hayan obtenido la puntuación de cinco puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación de mayor a menor y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

En el orden de llamamiento los aspirantes inscritos en la bolsa de este Ayuntamiento, contarán con un plazo de 24 horas para contestar.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la misma.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en la Bolsa de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

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

Se considerarán causas de exclusión definitiva de la bolsa de trabajo:

- a) La solicitud por parte del interesado
- b) La renuncia a dos llamamientos una vez contratado
- c) La baja voluntaria del trabajador una vez contratado
- d) La rescisión de la relación laboral por despido disciplinario o separación del servicio
- e) La existencia de informes desfavorables en un nombramiento o contrato

Esta bolsa de trabajo tendrá vigencia, hasta que se produzca la convocatoria de una nueva bolsa.

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

DÉCIMA. 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.

UNDÉCIMA. 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.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes, o bien directamente Recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón de la Plana, ambos plazos contados 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.

ANEXO I-FORMULARIO DE SOLICITUD

PROCESO SELECTIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, incluida en la oferta de empleo de ocupación Pública Extraordinaria/Proceso selectivo por concurso
APELLIDOS Y NOMBRE	
D.N.I	
DOMICILIO	
POBLACIÓN-C.P	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

EXPONE

Que teniendo conocimiento de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Bejis del proceso que se indica,

SOLICITA

Su admisión en dicho proceso selectivo, adjuntando la siguiente documentación: (marcar con X, según corresponda):

- . Fotocopia del DNI (Solo en caso de presentación no telemática)
- . Declaración jurada o promesa solemne (reverso del presente formulario)
- . Anexo II y documentación acreditativa de los méritos a valorar junto con una lista ordenada de los mismos, de conformidad con lo establecido en las bases específicas del proceso
- . Justificante del pago de derechos de examen

Autorizo al Ayuntamiento de Bejis el tratamiento de mis datos personales de conformidad con la base 3ª de las Bases específicas reguladoras de este procedimiento selectivo.

Declaro solemnemente que cumplo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases que regulan el procedimiento y me comprometo a aportar todos los documentos que se me requieran en caso de resultar seleccionado o seleccionada.

En Bejis a de de 2022

EL/LA SOLICITANTE

Fdo.: _____

ANEXO II- RELACIÓN DE MÉRITOS

Apellidos	Nombre	DNI

Listado numerado de documentos presentado para acreditar los méritos en la fase de concurso

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	
21.	
32.	
33.	
34.	

DECLARACIÓN JURADA O PROMESA SOLEMNE

Declaro bajo juramento o promesa solemne que para la convocatoria del procedimiento selectivo reúno todos y cada uno de los siguientes requisitos:

Tengo la nacionalidad española o de otro Estado, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 del 30 de octubre al empleo público de naciones de otros Estados.

Poseo la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Tengo cumplidos 16 años y no excedo, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

No he sido separado o separada con carácter firme, mediante procedimiento disciplinario, de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse en inhabilitación por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria, o en situación equivalente en su estado de nacionalidad si es diferente a la española

Estoy en posesión de la titulación exigida en las bases.

Y me comprometo, en caso de nombramiento, a prestar el preceptivo juramento o promesa y aportar la documentación requerida.

(Firma) »

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://bejis.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, antes de 31 de diciembre de 2022.

CVE: 20221201520083

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente 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 de este Ayuntamiento de Bejís, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Bejís a 16 de diciembre de 2022
La Alcaldesa
Fdo. Josefa Madrid Martínez

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS05781-2022-U
BENICARLÓ*Anuncio de la aprobación de Oferta de Empleo Público Ordinaria para el ejercicio 2022***ANUNCIO**

Oferta de Empleo Público ordinaria del Ayuntamiento de Benicarló para el ejercicio 2022

Mediante el presente anuncio se hace pública la Oferta de Empleo Público ordinaria del Ayuntamiento de Benicarló para el ejercicio 2022, según el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria n.º 28/2022 celebrada el día 19 de diciembre de 2022:

OFERTA EMPLEO PÚBLICO 2022

Denominación plaza	Nº. plazas	Escala	Subescala	Grupo	Subgrupo	Turno
Inspector/a Policía Local	2	AE	Servicios Especiales	A	A2	1 PI * 1 TL
Oficial/a Policía Local	2	AE	Servicios Especiales	B	B	PI*
Agentes Policía Local	2	AE	Servicios Especiales	C	C1	TL
Trabajador/a Social	2	AE	Técnica	A	A2	TL**
Técnico/a de Integración Social	1	AE	Técnica	B	B	TL**
Asesor Jurídico/a	1	AE	Técnica	A	A1	TL**
Administrativo/a de Servicios Sociales	1	AG	Administrativa	C	C1	TL**
Agente de Igualdad	1	AE	Técnica	A	A2	TL**
Auxiliar Administrativo/a OAC	1	AG	Auxiliar administrativa	C	C2	TL
Técnico/a de Administración General	1	AG	Técnica	A	A1	TL***
Oficial de Cementerio	1	AE	Servicios Especiales	C	C2	TL
Director/a de Biblioteca	1	AE	Técnica	A	A2	TL
Administrativo/a	7	AG	Administrativa	C	C1	PI****
Auxiliar Administrativo/a	1	AG	Auxiliar	C	C2	PI*
Técnico/a medio/a normalización lingüística	1	AE	Técnica	A	A2	PI*

AE- Administración Especial.

AG- Administración General

PI- Promoción Interna

TL- Turno libre

* No ocupa tasa de reposición por promoción interna.

** No ocupa tasa de reposición al ser plazas necesarias para la puesta en marcha y funcionamiento de nuevos servicios cuyo establecimiento venga impuesto en virtud de una norma estatal, autonómica o local.

*** Abierto a otras administraciones, movilidad interadministrativa.

**** No ocupa tasa de reposición al ser por promoción interna vinculada a la Oferta Pública del año 2019, donde se ofertan 7 plazas de administrativo por turno libre.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el artículo 20 de La Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022. Conforme al primero la ejecución de esta Oferta de Empleo Público deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.

La alcaldesa-presidenta, (Firmado digitalmente el 19/12/2022), Rosario Miralles Ferrando.

AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

05759-2022-U

BORRIANA/BURRIANA*Anuncio Oferta de Empleo Público 2022***ANUNCIO**

Esta Alcaldía Presidencia, en fecha 14 de diciembre de dos mil veintidós adoptó Resolución 5034/2022, cuya parte dispositiva es la siguiente:

“Primero.- Aprobar la Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2022:

Plaza	Escala	Grupo	Turno	TOTAL
INSPECTOR/A DE LA POLICÍA LOCAL	AE	A-A2	De conformidad con la normativa autonómica	1
OFICIAL DE LA POLICÍA LOCAL	AE	B	De conformidad con la normativa autonómica	1
AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL	AE	C-C1	De conformidad con la normativa autonómica	8
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	AG	C-C2	2 Libre 2 PI	4
TÉCNICO /A ADMINISTRACIÓN GENERAL	AG	A-A1	Libre	1
PSICÓLOGO/A	AE	A-A1	Libre	1
EDUCADOR/A SOCIAL	AE	A-A2	Libre	1
TÉCNICO/A DE INTEGRACIÓN SOCIAL	AE	B	Libre	1

Segundo.- La presente Oferta de empleo público contiene dieciocho plazas que están incluidas en la Plantilla estructural del personal funcionario del Ayuntamiento de Borriana, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2021 (anuncio de aprobación definitiva en el BOP núm. 3 de 6 de enero de 2022) con consignación presupuestaria suficiente para hacer frente al gasto derivado, en su caso, de la provisión definitiva en este ejercicio presupuestario.

Tercero.- El Ayuntamiento convocará los procesos selectivos que requiere la ejecución de la presente oferta de empleo público en el plazo máximo de tres años, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 70.1 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.

Cuarto.- Comunicar la presente resolución a los representantes de los empleados públicos y a la Administración General del Estado.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Alcaldesa Presidenta.
M^a Josep Safont Melchor.
En Borriana, a 16 de diciembre de 2022
Documento firmado electrónicamente al margen

AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

05512-2022

CABANES*Prórroga Convenio Labora-Servef Punto Autoservef*

Exp.: 2151/22

ANUNCIO

Información pública del texto inicial de la prórroga del convenio para la prestación conjunta de servicios de intermediación laboral mediante la implantación del servicio Punt Labora.

Negociado y suscrito el texto inicial de la prórroga del convenio para la prestación conjunta de servicios de intermediación laboral mediante la implantación del servicio Punt Labora. Suscrito el convenio el 5 de julio de 2019 entre este Ayuntamiento y LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación.

De conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública por el plazo de 20 días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón. A su vez, estará a disposición de los interesados el texto inicial de la prórroga del convenio y el convenio el 5 de julio de 2019, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://cabanes.sedelectronica.es>].

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Firmado por Virginia Martí Sidro, Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Cabanes en fecha 7 de diciembre de 2022

AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

05728-2022-U
CASTELLÓ DE LA PLANA

Bases bombero/a estabilizació

ANUNCI

Per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 15 de desembre de 2022, es va acordar aprovar les "Bases generals per a la provisió en propietat de places de Bomber/a del servei de prevenció, extinció d'incendis y salvament d'aquest Excm. Ajuntament, per torn lliure, mitjançant concurs oposició i concurs, per a l'establització d'ocupació temporal prevista en la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en ocupació pública", les quals són del tenor literal següent:

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la provisió en propietat de setze (16) places de bomber/a del Servei de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament (SPEIS), pertanyents a l'escala d'Administració especial, subescala Serveis especials, classe Extinció d'incendis, escala bàsica, grup C1, vacants en la plantilla de funcionari d'aquest Ajuntament, pertanyents a l'oferta d'ocupació pública extraordinària de l'any 2022, per torn lliure, mitjançant el sistema de concurs oposició per a les places que hagen estat ocupades de forma temporal i ininterrompudament almenys en els tres anys anteriors al 31 de desembre de 2020 (4 places) i mitjançant el sistema de concurs per a aquelles places que, reunint els requisits establits en l'article 2.1 i les disposicions addicionals sisena i huitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, han estat ocupades amb caràcter temporal de manera ininterrompuda amb anterioritat a l'1 de gener de 2016 (12 places).

Serà aplicable a aquest procés selectiu, a més de la citada Llei 20/2021, la Llei 7/2011, d'1 d'abril, de la Generalitat, dels serveis de prevenció, extinció d'incendis i salvament de la Comunitat Valenciana; el Decret 163/2019, de 19 de juliol, del Consell, d'establiment de les bases i els criteris generals per a la selecció, la promoció i la mobilitat del personal de les escales i les categories dels serveis de prevenció, extinció d'incendis i salvament de les administracions públiques de la Comunitat Valenciana; el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Reial decret 781/86, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la funció pública valenciana, i el Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana i l'informe del director de l'Agència Valenciana de Seguretat i Resposta a les Emergències, de data 4 de novembre de 2022, que estableix que en els processos d'establització no hi haja reserva de places per a la mobilitat.

En el cas de no proveir-se les places pel torn lliure, les places no cobertes s'oferiran pel torn que dispose la seua normativa específica.

SEGONA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a participar en aquest procés d'establització d'ocupació temporal, les persones aspirants han de reunir els requisits següents, referits al dia en què finalitze el termini d'admissió de sol·licituds:

a) Tindre la nacionalitat espanyola o, en cas de no tenir-la, estar en algun dels casos contemplats en la normativa vigent per a l'accés dels nacionals d'altres estats a llocs de personal funcionari en les administracions públiques. En tot cas, serà responsabilitat de la persona interessada acreditar el compliment d'aquest requisit.

b) No patir cap malaltia o defecte físic que impedisca el desenvolupament de les funcions, d'acord amb el quadre d'exclusions mèdiques contemplat en l'annex VIII del Decret 163/2019, de 19 de juliol, del Consell, d'establiment de les bases i els criteris generals per a la selecció, la promoció i la mobilitat del personal de les escales i categories dels serveis de prevenció, extinció d'incendis i salvament de les administracions públiques de la Comunitat Valenciana.

b) Tindre complits setze anys i no excedir l'edat forçosa de jubilació.

d) No haver estat separades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes o de les entitats locals, ni trobar-se inhabilitades per a l'exercici de les funcions públiques.

e) Estar en possessió, com a mínim, del permís de conducció de la classe C amb l'E associat i l'autorització per a conduir vehicles de transport prioritari (BTP).

f) Estar en possessió de la titulació de batxiller o cicle formatiu de grau mitjà.

TERCERA. SOL·LICITUDS

Sol·licituds

Qui desitge prendre part en aquest procés selectiu ha de presentar omplert el document de "Sol·licitud d'admissió a proves selectives d'ingrés a la funció pública. Autoliquidació", segons el model oficial, que ha de ser imprès des de l'apartat corresponent de la pàgina web de l'Excm. Ajuntament de Castelló de la Plana (www.castello.es).

Cada document d'autoliquidació tindrà assignat un número de referència identificatiu.

Amb el document de "Sol·licitud d'admissió a proves selectives d'ingrés en la funció pública local. Autoliquidació", ja omplert i imprès, s'ha d'efectuar el pagament dels drets d'examen en qualsevol de les entitats financeres col·laboradores que consten en la part lateral de la sol·licitud d'admissió a les proves selectives o, en el seu cas, mitjançant pagament telemàtic amb targeta des de la seua electrònica de l'Ajuntament de Castelló (sede.castello.es) en l'opció "Pagament amb targeta (TPV modalitat 1, 2 i 3)" triant la modalitat 3.

Una vegada formalitzada la sol·licitud i efectuat el pagament, tota la documentació es presentarà sol·licitant una cita prèvia en el Registre General de l'Ajuntament (pl. Major, 1), o en els registres de les juntes de Districte Nord (pl. Primer Moli), Districte Sud (c/ Ricard Català, cantó amb c/ Joaquín Marqués), Districte Est (av. Germans Bou, 27), Districte Oest (pl. Llacunes de Ruidera - Mas Blau) o Districte Marítim (passeig Bonavista, 28), a través de la seua electrònica (sede.castello.es), o en la forma prevista en l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de 10 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

El personal que preste serveis en l'Ajuntament de Castelló de la Plana o en qualsevol administració pública ha de presentar la documentació per seua electrònica (sede.castello.es).

A l'efecte de millorar l'agilitat de la localització de les persones aspirants, en la sol·licitud s'han de consignar dos mitjans pels quals pugua ser localitzada la persona: telèfon mòbil o fix i adreça electrònica, i quedaran obligades a indicar les variacions d'aquests.

Per a ser admeses i prendre part en el procés selectiu, les persones sol·licitants han de manifestar en les seues sol·licituds que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

Les condicions expressades han de mantindre's al llarg del procés selectiu, durant el qual les persones interessades poden ser requerides per a efectuar les comprovacions que s'estimen oportunes.

En cas de falsedat o manipulació d'algun document, les persones sol·licitants perdran el dret a participar en la present convocatòria, amb independència de la responsabilitat que pertocara.

Els drets d'examen només seran retornats a les persones que no siguen admeses en el procediment selectiu per falta d'alguns dels requisits exigits per a prendre-hi part. La devolució dels drets d'examen no serà procedent en els casos d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada ni en cas d'inassistència a l'exercici. No seran admeses i, conseqüentment quedaran excloses, aquelles persones que, havent abonat la taxa, no hagen registrat la sol·licitud electrònicament.

La no presentació de la sol·licitud dins del termini i en la forma escaient suposarà l'exclusió de la persona aspirant.

Documentació que s'ha d'adjuntar a la sol·licitud

- Es presentarà sol·licitant una cita prèvia en el Registre General de l'Ajuntament (pl. Major, 1), o en els registres de les juntes de Districte Nord (pl. Primer Moli), Districte Sud (c/ Ricard Català, cantó amb Joaquín Marqués), Districte Est (av. Germans Bou, 27), Districte Oest (pl. Llacunes de Ruidera - Mas Blau) o Districte Marítim (passeig Bonavista, 28), a través de la seua electrònica (sede.castello.es), o en la forma prevista en l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, a documentació acreditativa dels mèrits al·legats, en el mateix ordre en què apareixen en el full d'autobaremació, junt un índex de la documentació aportada orden en el que aparecen en la hoja de autobaremació junt amb un índex de la documentació aportada. Tant la documentació com l'índex han d'aportar-se degudament ordenat cronològicament.

El personal que preste serveis en l'Ajuntament de Castelló de la Plana o en qualsevol Administració pública ha de presentar la documentació per seu electrònica (sede.castello.es).

- Qui es presente a una convocatòria pel sistema de concurs ha de presentar la documentació relativa als mèrits a valorar junt amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu, i qui es presente a una convocatòria pel sistema de concurs oposició ha de presentar la documentació en el termini que s'habilitarà a l'efecte quan ho requerisca el tribunal qualificador, una vegada hagen superat la fase d'oposició del procés.

- No seran tinguts en compte aquells mèrits no obtinguts, ni justificats ni presentats correctament dins del termini de presentació de sol·licituds, quan es tracte d'una convocatòria pel sistema de concurs, o en el moment en què siguen requerits pel tribunal qualificador quan es tracte d'una convocatòria pel sistema de concurs oposició. Les persones aspirants es responsabilitzen expressament de la documentació aportada. En cas de falsedat o manipulació en algun document, podran perdre el dret a participar en aquesta convocatòria, amb independència de la responsabilitat que pertocara.

- Qui requerisca adaptacions de temps i/o mitjans per a la realització de les proves selectives ha d'indicar-ho en l'apartat corresponent de la sol·licitud de participació i identificar els tipus d'adaptacions preteses, sense que, en cap cas, l'adaptació pugua consistir en l'exempció de la realització de l'exercici.

- En compliment del que disposa la Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals, l'Ajuntament de Castelló de la Plana informa les persones interessades a participar en els processos selectius que les dades de caràcter personal que faciliten seran incorporades a un fitxer la finalitat del qual és la selecció de personal i els reconeix la possibilitat d'exercir gratuïtament els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, mitjançant un escrit, acompanyat de la fotocòpia del DNI o d'un document equivalent, que pot ser presentat per registre o en qualsevol de les formes previstes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

- La participació en els processos selectius suposa l'autorització a l'Ajuntament de Castelló a procedir al tractament de les seues dades, així com a publicar les dades merament identificatives i els resultats de les convocatòries en els diaris i butlletins oficials corresponents i en els taulers d'anuncis o en la pàgina web municipal, si és el cas. Així mateix, implica l'autorització per al tractament de la documentació que han d'aportar les persones aspirants en el curs del procediment de selecció.

QUARTA. DRETS D'EXAMEN

L'import dels drets d'examen es fixa en trenta-tres euros (33,00 €).

Aquests drets d'examen només seran retornats a les persones que no siguen admeses en el procés selectiu per falta de presentació de la "Sol·licitud d'admissió a proves selectives d'ingrés en la funció pública local. Autoliquidació" oficial, del pagament dels drets d'examen o per la presentació dels documents esmentats anteriorment fora del termini establert per a això.

CINQUENA. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Regidoria delegada competent en matèria de Recursos Humans aprovarà mitjançant una resolució la llista de persones aspirants admeses i excloses, que es farà pública en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i en la pàgina web www.castello.es, i concedirà un termini de 5 dies hàbils per a interposar-hi reclamacions. Si n'hi haguera, seran acceptades o rebutjades en la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva. En cas de no presentar-se reclamacions, la resolució s'eleva automàticament a definitiva.

- En aquesta resolució també es determinarà la composició nominal de les persones membres del tribunal qualificador.

- Resoltes les reclamacions i esmenes, l'autoritat convocant elevarà a definitives les llistes de persones admeses i excloses mitjançant una resolució que es publicarà igualment en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i en la pàgina web www.castello.es, i indicarà la data, el lloc i l'hora del començament del primer exercici, que no podrà ser inferior a deu dies hàbils, així com l'ordre de crida de les persones aspirants. La publicació d'aquesta resolució serà determinant dels terminis a l'efecte de possibles impugnacions o recursos.

- Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Els òrgans de selecció seran col·legiats i es garantirà en la seua composició i funcionament la imparcialitat de les persones que els integren, la seua idoneïtat i professionalitat quant al coneixement del contingut funcional propi dels serveis de prevenció, extinció d'incendis i salvament, de les tècniques de selecció i de les matèries que són objecte de les proves.

Les persones membres dels tribunals de selecció han de posseir una titulació igual o superior a la requerida per als llocs de treball que s'hagen de proveir i pertànyer al mateix grup o grups superiors.

Les persones membres dels tribunals de selecció seran nomenades per la Regidoria delegada de Recursos Humans, segons l'acord vigent de delegació d'atribucions de la Junta de Govern Local, que té atribuïda la competència en matèria de personal.

El personal d'elecció o de designació política, el funcionariat interí, el personal directiu professional i el personal eventual no poden formar part de l'òrgan de selecció. Tampoc poden formar part d'aquestes persones que hagueren fet tasques de preparació d'aspirants en els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria corresponent.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no podrà ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

En els tribunals de selecció actuarà com a:

President/a: el/la funcionari/ària de carrera d'aquest Ajuntament que tinga la condició de coordinador/a general o titular d'òrgan directiu municipal, cap de servei o, si és el cas, cap de secció pertanyent a l'Àrea de Govern Municipal corresponent segons la naturalesa de les places a proveir amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigít en la plaça que es convoque i pertanga al mateix grup o grups superiors.

Secretari/ària: el secretari general de l'Administració municipal o un funcionari/ària en qui delegue, que actuarà amb veu i vot.

En el cas que el secretari general d'Administració municipal delegue la secretaria del Tribunal, ho farà a la seua elecció, preferentment entre funcionariat d'habilitació de caràcter nacional pertanyent a la subescala de secretaria o funcionariat de carrera de l'Ajuntament pertanyent a l'escala d'Administració general, subescala tècnica o administrativa en funció de la convocatòria.

Vocals:

- Un/a representant de l'Agència Valenciana de Seguretat i Resposta a les Emergències.

- Quatre funcionaris/àries de carrera de titulació igual o superior a l'exigida en aquesta convocatòria.

La designació dels membres del tribunal inclourà la de les respectives persones suplents.

Per al millor compliment de la seua missió, els tribunals de selecció podran sol·licitar i obtenir l'assessorament d'especialistes en aquelles proves en què ho estimen necessari o convenient, quan les característiques o la dificultat de les proves així ho requerisquen, que es limitaran a l'exercici de les seues respectives especialitats i col·laboraran amb els tribunals exclusivament en aquestes proves i tindran veu però no vot.

La designació nominativa dels especialistes es publicarà igualment junt amb la composició del tribunal de selecció.

La seua composició haurà d'atendre la paritat entre home i dona de conformitat amb el que disposen els articles 60.1 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i 51.1d) i la disposició transitòria primera de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

Així mateix, el tribunal podrà sol·licitar i obtenir personal col·laborador, en cas d'un elevat nombre de persones aspirants presents, per al control del desenvolupament dels exercicis.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de les persones que exercisquen la presidència i la secretaria i la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. Així mateix, estaran facultats per a resoldre les qüestions que puguin suscitar-se durant la realització de les proves, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen l'ordre degut en aquestes en tot allò que no preveuen aquestes bases.

Quan concórreguen en les persones membres del tribunal de selecció o en el personal assessor alguna de les circumstàncies de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic, s'abstindran d'intervindre i notificaran aquesta circumstància a l'Alcaldia Presidència; així mateix, les persones aspirants podran recusar-los en la forma prevista en l'article 24 de la llei citada.

El tribunal tindrà la categoria que li corresponga segons determine el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

SETENA. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El primer exercici s'iniciarà en la data que s'anunciarà en el decret pel qual s'aprova la llista definitiva d'aspirants. L'ordre d'actuació dels opositors/es s'iniciarà per la persona el primer cognom de la qual comence per la lletra que, amb el sorteig previ corresponent, determine l'organisme competent de la Generalitat Valenciana.

Les persones aspirants seran convocades en crida única, excepte en casos de força major, degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal. La no presentació d'una persona aspirant en el moment de ser cridada a qualsevol de les proves obligatòries determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en el procés selectiu, per la qual cosa en quedarà exclosa.

El tribunal pot requerir les persones aspirants, en qualsevol moment, que acrediten la seua identitat, per a la qual cosa han d'anar proveïdes del DNI.

Durant la realització dels exercicis no està permès l'ús de telèfons mòbils o altres dispositius susceptibles d'emmagatzemar o transmetre informació.

Una vegada començades les proves, no serà necessària la publicació dels successius anuncis de celebració dels restants exercicis en el Butlletí Oficial de la Província i en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, n'hi haurà prou amb la seua publicació en els taulells d'anuncis de l'Ajuntament, amb vint-i-quatre hores d'antelació respecte del començament d'aquestes, si es tracta del mateix exercici, o de quaranta-huit hores, si es tracta d'un exercici nou.

El tribunal convalidarà les proves físiques, psicotècniques o mèdiques d'aquelles persones aspirants que les hagen superades en algun procés selectiu organitzat per qualsevol dels SPEIS de la Comunitat Valenciana en els dos anys anteriors a la data de realització de les proves. Per a això, les persones aspirants hauran d'aportar, en el moment de realització de les proves, l'acreditació documental suficient.

HUITENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Quan en la respectiva convocatòria siga procedent una fase d'oposició, la data, l'hora i el lloc del començament de les proves s'anunciarà en el Butlletí Oficial de la Província juntament amb la relació de persones aspirants admeses i excloses.

Una vegada començades les proves selectives, no serà obligatòria la publicació dels anuncis de celebració dels restants exercicis en el Butlletí Oficial de la Província.

Aquests anuncis es faran públics en el tauler d'edictes de la corporació i en la pàgina web de l'Ajuntament, amb 12 hores d'antelació respecte del començament d'aquestes, si es tracta del mateix exercici, o de 48 si es tracta d'un exercici nou (en tot cas des de la conclusió d'un exercici fins al començament del següent no poden transcórrer menys de 72 hores ni més de 45 dies naturals).

NOVENA. ORDRE D'INTERVENCIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS. IDENTIFICACIÓ

Les persones aspirants a la fase d'oposició seran convocades per a cada exercici en crida única i perdran el dret quan es personen en els llocs de celebració de l'exercici quan ja s'hagen iniciat les proves o quan no hi assistisquen, encara que es dega a causes justificades.

En tractar-se de proves de caràcter individual i successiu, el tribunal qualificador podrà apreciar les causes al·legades i admetre la persona aspirant, sempre que aquestes no hagen finalitzat i aquesta admissió no menyscabe el principi d'igualtat amb la resta del personal.

Així mateix, si alguna de les persones aspirants no poguera completar el procés selectiu a causa d'un embaràs de risc o d'un part, degudament acreditat, la seua situació quedarà condicionada a la finalització d'aquest i a la superació de les fases que hagen quedat ajornades, i no podran demorar-se aquestes de manera que es menyscabe el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, la qual cosa haurà de ser valorada pel tribunal qualificador i, en tot cas, la realització d'aquestes haurà de tindre lloc abans de la publicació de la llista d'aspirants que han superat el procés selectiu.

Una previsió idèntica s'aplica a les víctimes de violència de gènere quan acrediten degudament que no poden assistir per motius de seguretat. L'ordre d'intervenció de les persones aspirants en aquells exercicis que no es puguen realitzar conjuntament serà l'alfabètic, i s'iniciarà per aquella el primer cognom de la qual comence per la lletra que resulte seleccionada d'acord amb el resultat del sorteig públic que se celebre a aquest efecte i es publique en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana corresponent, que es determinarà en les bases específiques.

El tribunal qualificador podrà requerir en qualsevol moment a les persones aspirants que acrediten la seua identitat, per a la qual cosa hauran d'anar proveïdes del document nacional d'identitat. Així mateix, en qualsevol moment del procediment, si el tribunal qualificador tinguera coneixement que alguna de les persones aspirants no compleix algun dels requisits exigits en la convocatòria, proposarà la seua exclusió a l'autoritat convocant o, si és el cas, la informarà sobre aquesta circumstància perquè, amb les comprovacions prèvies necessàries, resolga aquest tema. Sempre que les circumstàncies ho permeten, les proves hauran de garantir l'anonimat de les persones aspirants.

DESENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

En les quatre (4) places oferides a l'empara de l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, que han estat ocupades de manera temporal i ininterrompudament almenys en els tres anys anteriors al 31 de desembre de 2020, el sistema selectiu serà el concurs oposició i les dotze (12) places oferides a l'empara de la disposició addicional sisena i huitena de la llei esmentada, que complint els requisits en l'article 2.1 han estat ocupades amb caràcter temporal de manera ininterrompuda amb anterioritat a l'1 de gener de 2016, el sistema selectiu serà el concurs.

El desenvolupament d'aquests s'ajustarà al que es disposa a continuació:

Abans de les fases de concurs oposició i de concurs, les persones aspirants hauran de superar les proves de la fase prèvia següent, que té caràcter obligatori i eliminatori.

Estaran exemptes de la realització d'aquestes proves les que acrediten degudament haver-les superades amb anterioritat a l'Ajuntament de Castelló de la Plana.

	Puntuació màxima
Fase prèvia	
1) Prova psicotècnica (s'aplicarà el que disposa l'annex VII del Decret 163/2019, de 19 de juliol, del Consell).	Apte / no apte
2) Proves d'aptitud física (les proves i marques a realitzar s'han d'ajustar al que estableix el quadre, segons edats, establert per a l'escala de comandament, categoria caporal, en l'annex I del Decret 163/2019, de 19 de juliol, del Consell).	Apte / no apte
3) Reconeixement mèdic (d'acord amb les exclusions mèdiques que es detallen en l'annex VIII del Decret 163/2019, de 19 de juliol, del Consell, per a la categoria de bomber/a).	Apte / no apte

1) Prova psicotècnica: constarà d'un test que avaluarà les àrees i dominis de personalitat general i laboral, directament relacionada amb el perfil del lloc convocat i podrà ser utilitzada instrumentalment en proves posteriors del procés selectiu. Per a la valoració s'aplicarà el que disposa l'annex VII del Decret 163/2019, de 19 de juliol, del Consell, d'establiment de les bases i els criteris generals per a la selecció, la promoció i la mobilitat del personal de les escales i categories dels serveis de prevenció, extinció d'incendis i salvament de les administracions públiques de la Comunitat Valenciana.

La qualificació serà apte / no apte.

2) Proves d'aptitud física: amb caràcter previ a l'inici de les proves d'aptitud física, les persones aspirants han de signar una declaració responsable en la qual s'ha de fer constar expressament la seua adequada capacitat física per a concórrer a aquestes, d'acord amb el model previst en l'annex II d'aquestes bases. La falta de presentació d'aquest document exclourà les persones aspirants del procés de selecció. Els exercicis físics es realitzaran sota l'exclusiva responsabilitat individual de qui hi prenga part. Les persones aspirants han de presentar-se amb la indumentària esportiva adequada. L'exercici serà de caràcter obligatori i eliminatori.

La qualificació serà apte / no apte.

La valoració de les proves a realitzar i les seues marques mínimes s'han d'ajustar al que estableix el quadre, segons edats, establert per a l'escala de comandament, categoria caporal, del Decret 163/2019, de 19 de juliol, del Consell, reproduïdes en l'annex I d'aquestes bases.

3) Reconeixement mèdic: d'acord amb les exclusions mèdiques que es detallen en l'annex VIII, del Decret 163/2019, de 19 de juliol, del Consell, per a la categoria de bomber/a.

- CONCURS OPOSICIÓ

El concurs oposició constarà de les fases següents:

- Oposició
- Concurs
- Curs selectiu de formació

Autobaremació per les persones aspirants

Les persones interessades han d'omplir en la sol·licitud de participació en el procés selectiu l'autobarem de mèrits, en el qual han de fer constar l'experiència professional, els cursos de formació i els exercicis superats en convocatòries anteriors per a l'accés a la categoria en què es participa, que complisquen els requisits previstos en les presents bases.

Els mèrits al·legats en l'autobarem, i posteriorment acreditats per les persones interessades, es valoraran fins a un màxim de 40 punts, d'acord amb els criteris següents:

FASE DE CONCURS	40 punts
1. Experiència professional	24 punts
a) Plaça igual a la de l'objecte de la convocatòria, en la mateixa administració	24 punts
b) Plaça diferent de la de l'objecte de la convocatòria, en la mateixa administració	6 punts
c) Plaça igual a la de l'objecte de la convocatòria, en altres administracions	3,20 punts
d) Plaça diferent de la de l'objecte de la convocatòria, en altres administracions	1,80 punts
2. Formació:	16 punts
a) Titulacions acadèmiques oficials	5 punts
b) Cursos de formació i perfeccionament	8 punts
c) Coneixement de valencià i idiomes comunitaris	3 punts

Curs selectiu de formació. Superades les fases d'oposició i concurs, les persones aspirants que obtinguen major puntuació total, realitzaran el curs selectiu de formatiu establert en l'article 28.6 de la Llei 7/2011, d'1 d'abril, de la Generalitat, dels serveis de prevenció, extinció d'incendis i salvament de la Comunitat Valenciana.

a) Oposició

Consistirà a respondre correctament per escrit un qüestionari de 30 preguntes amb tres respostes alternatives, de les quals només una serà verdadera, en un temps mínim de cinquanta minuts, sobre els temes que es relacionen en l'Annex II d'aquestes bases. No penalitzarà les preguntes contestades erròniament.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 60 punts, i s'haurà d'obtenir un mínim de 20 punts per a superar-lo.

En la realització d'aquest exercici haurà de garantir-se l'anonimat del personal aspirant.

Les preguntes han de ser clares, concretes i concises, tendents a demostrar els coneixements de l'aspirant.

Els qüestionaris que es proposen han de contindre almenys cinc preguntes addicionals tipus test, les quals substituiran pel seu ordre, correlativament, aquelles preguntes que, si és el cas, pogueren ser objecte d'anul·lació amb posterioritat a l'inici de l'exercici.

Les preguntes que s'incloguen en el qüestionari han d'estar repartides entre tots els blocs del temari, i de manera proporcional al nombre de temes que conformen cadascun dels blocs.

El tribunal qualificador del procés selectiu publicarà un anunci en el tauler d'anuncis i en la pàgina web d'aquest Ajuntament en què indicarà les persones que han superat la fase d'oposició, i concedirà un termini de 10 dies naturals per a presentar la documentació relativa als mèrits a valorar en la fase de concurs.

b) Concurs

Els punts obtinguts en fase de concurs no es podran utilitzar per a superar la fase d'oposició. La puntuació màxima del concurs és de 40 punts.

Els serveis efectius s'acreditaran mitjançant un certificat, expedit pels ajuntaments, sobre el període o períodes de serveis prestats i categoria professional. Els mèrits relacionats amb la formació, titulació i idiomes s'acreditaran mitjançant una còpia compulsada del certificat expedida per la institució competent.

1. Experiència professional, es valorarà fins a un màxim de 24 punts, segons les regles següents:

- No es valoraran els serveis prestats com a personal eventual, personal directiu professional, personal titular d'òrgans directius i superiors, personal contractat amb subjecció a les regles de dret administratiu o personal vinculat per un contracte no laboral de prestació de serveis, bé siga de naturalesa civil o mercantil.

- Tampoc es valoraran els serveis realitzats com a alumnat treballador contractat en desenvolupament de programes de polítiques actives d'ocupació.

- Segons l'enquadrament efectuat corresponent, es valoraran en la categoria actual els serveis prestats amb anterioritat en les places i categories professionals extintes o d'origen.

- Un mateix període de temps de serveis prestats no podrà ser objecte de valoració en més d'un dels subapartats, i es prendrà en consideració el més beneficiós per a la persona interessada.

- En el cas que s'hagen simultaniejat dos o més contractes en les mateixes dates, es valorarà únicament aquell del qual es derive la puntuació més favorable per a la persona interessada, excepte els serveis prestats a temps parcial en un mateix període, que es computaran fins a completar el 100 % de la jornada laboral, sense que l'excés de jornada pugua ser valorat.

- En els casos de contractes de treball a temps parcial, es computaran els serveis prestats segons el percentatge de la jornada efectivament desenvolupada.

- Els serveis prestats sota la modalitat de reducció de jornada per cura de fills o de familiars, es computaran com a jornada completa, excepte els prestats com a temporal per a la cobertura de la reducció de jornada del titular, que es computaran segons el que s'assenyala per als serveis prestats a temps parcial.

- Es consideraran serveis prestats els dies efectivament treballats i els períodes d'excedència forçosa, excedència voluntària per cura de fills o d'un familiar al seu càrrec, excedència per raó de violència de gènere, excedència per raó de violència terrorista, incapacitat laboral, permís de maternitat i paternitat, situació de risc durant l'embaràs, l'adopció i l'acolliment tant preadoptiu com permanent.

- Els serveis prestats es valoraran per mesos, a aquest efecte se sumaran de manera independent en dies tots els períodes corresponents a cadascun dels subapartats que a continuació es detallen, dividint el resultat per trenta. Es computaran com a mes complet les fraccions igual o superiors a 15 dies, i no es tindran en compte en el resultat final aquelles que siguen inferiors a 15 dies.

a) Per haver treballat en l'Ajuntament de Castelló, en els seus organismes autònoms o en el Consorci Pacte Local per l'Ocupació de la ciutat de Castelló, en una plaça igual a la de l'objecte de la convocatòria, a raó de 0,25 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 24 punts.

b) Per haver treballat en l'Ajuntament de Castelló, en els seus organismes autònoms o en el Consorci Pacte Local per l'Ocupació de la ciutat de Castelló, en places diferents de la de l'objecte de la convocatòria, a raó de 0,15 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 6 punts.

c) Per haver treballat en altres administracions públiques en una plaça igual a la de l'objecte de la convocatòria, a raó de 0,05 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 3,20 punts.

d) Per haver treballat en altres administracions públiques en una plaça diferent de la de l'objecte de la convocatòria, a raó de 0,05 punts per mes complet treballat, fins a un màxim d'1,80 punts.

Els serveis prestats en l'Ajuntament de Castelló de la Plana s'aportaran pel mateix Ajuntament, amb una sol·licitud prèvia de la persona interessada, que indicarà en la instància els períodes en què ha treballat en aquest Ajuntament.

2. Formació

La puntuació màxima que es pot obtenir en el present apartat és de 16 punts, d'acord amb els criteris i puntuacions establerts en els subapartats següents:

a) Titulacions acadèmiques oficials adequades respecte de la plaça que s'ha de proveir. Fins a un màxim de 5 punts.

Es valoraran les titulacions acadèmiques oficials de nivell superior al que s'exigeix per a l'accés al subgrup professional en el qual estiga classificada la plaça objecte de la convocatòria o titulacions del mateix nivell, sempre que no siguen les que han servit com a requisit per a l'accés a la plaça. No es valoraran titulacions que hagen servit per a obtenir una titulació superior.

Es valorarà de la manera següent:

Titulacions acadèmiques oficials	Màxim 5 punts
Doctorat	5,00 punts
Màster universitari oficial	3,50 punts
Llicenciatura, enginyeria o arquitectura	1,50 punts

Grau	1,25 punts
Diplomatura	1,00 punt
Cicle formatiu de grau superior	0,75 punts
Batxillerat o cicle formatiu de grau mitjà	0,50 punts

b) Cursos de formació i perfeccionament. Fins a un màxim de 8 punts, d'acord amb les regles següents:

Es valoraran els cursos rebuts o impartits de duració igual o superior a 10 hores, de formació i perfeccionament, congressos, seminaris o jornades tècniques, el contingut dels quals estiga relacionat amb la plaça convocada i aquells que es consideren d'aplicació transversal a tota l'organització, com ara igualtat, no discriminació i prevenció de violència de gènere, prevenció de riscos laborals, llengua de signes espanyola, tècniques de comunicació, gestió de recursos humans, transparència en l'accés a la informació pública, protecció de dades, ofimàtica, procediment administratiu, qualitat dels serveis i digitalització en l'administració electrònica, capacitat en contractació pública, que hagen sigut convocats, gestionats o homologats per l'Institut Valencià d'Administració Pública, per centres de formació de personal empleat públic o per les organitzacions sindicals o altres promotors dins del marc dels acords de formació per a l'ús de les administracions públiques, vigents en el moment de la seua realització, o per les diferents universitats.

No puntuaran els cursos de valencià ni els d'idiomes estrangers, ni els cursos pertanyents a una carrera universitària, els cursos de doctorat o els dels diferents instituts de les universitats, quan formen part del pla d'estudis del centre, ni els cursos derivats de processos selectius, promoció interna, plans d'ordenació de recursos humans o d'adaptació del règim jurídic a la naturalesa de les places que s'ocupen, seminaris, simposis, màster i similars.

Així mateix, i en el cas de cursos rebuts o impartits, aquests es valoraran una sola vegada, i no seran susceptibles de ser valorades les successives edicions d'un mateix curs.

No es valoraran els cursos que no acrediten les dates de realització i/o les hores de duració, ni els inferiors a 10 hores lectives.

No es podrà acumular la puntuació d'un curs que haja sigut rebut i impartit, i en aquest cas s'atorgarà la puntuació més alta que li pugua correspondre.

En cap cas seran objecte de valoració com a mèrit aquells utilitzats per a complir algun dels requisits d'accés a la categoria objecte de la convocatòria.

Tampoc es valoraran aquells que van ser impartits i finalitzats 17 anys abans de l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds de participació en els respectius processos selectius.

Els cursos de formació rebuts al seu país d'origen per nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que siguen equivalents als anteriorment indicats, seran, així mateix, objecte de valoració.

Es valoraran els cursos certificats o en condicions de ser-ho en la data de finalització del termini per a la presentació de la sol·licitud, d'acord amb l'escala següent:

	REBUTS	IMPARTITS
Nombre d'hores:	SUBGRUP / GRUP DE CLASSIFICACIÓ A1, A2, B, C1 i C2	
a) De 100 o més hores	1,40 punts	3,20 punts
c) De 50 o més hores	1,20 punts	2,00 punts
d) De 25 o més hores	0,80 punts	1,60 punts
e) De 15 hores o més	0,60 punts	1,20 punts
f) De 10 hores o més	0,30 punts	0,60 punts

c) Coneixement de valencià i idiomes comunitaris. Fins a un màxim de 3 punts.

Coneixements de valencià. S'acreditaran mitjançant la presentació del corresponent certificat expedit, homologat o revalidat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (JQCV). La valoració dels coneixements de valencià es correspondrà amb els certificats de nivell expedits per la JQCV o aquell al qual s'homologue o revalide, segons el que preveu la normativa sobre certificats oficials administratius de coneixement del valencià en vigor.

La valoració del coneixement del valencià s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut, i sempre que no constitueixca un requisit de la plaça que s'ha de proveir, d'acord amb el que es preveu en la relació de llocs de treball. En aquest cas, els certificats obtinguts es valoraran igualment, però es restarà la puntuació corresponent al nivell establert com a requisit.

Per cada certificat de capacitació tècnica (llenguatge administratiu, llenguatge en els mitjans de comunicació i correcció de textos) s'afegirà 0,60 punts, sense superar el màxim de 3 punts.

La valoració s'efectuarà d'acord amb l'escala següent:

Ordre, de 16 d'agost de 1994, de la Conselleria d'Educació i Ciència, per la qual s'estableixen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià que expedeix la JQCV, i s'homologuen i es revaliden altres títols o certificats	Ordre 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport (DOGV 7993, 6 de març)	Punts per nivell
Oral	A2	0,3 punts
Elemental	B1	0,6 punts
-	B2	0,75 punts
Mitjà	C1	1,05 punts
Superior	C2	1,20 punts
Per cada certificat de capacitació tècnica (llenguatge administratiu, llenguatge en els mitjans de comunicació i correcció de textos)	Per cada certificat de capacitació tècnica (llenguatge administratiu, llenguatge en els mitjans de comunicació i correcció de textos)	+ 0,60 punts

Es tindrà en compte allò que regula l'Ordre 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats o la normativa que es trobe en vigor en la data de la convocatòria corresponent.

Coneixements d'idiomes comunitaris. Es valorarà el coneixement de llengües oficials de la Unió Europea, diferents de la llengua espanyola, segons els nivells específics, i s'han d'acreditar documentalment mitjançant títols, diplomes i certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes i per les universitats de l'Espai Europeu d'Educació Superior que seguisquen el model d'acreditació d'exàmens de l'Associació de Centres de Llengües en l'Ensenyament Superior (ACLES), així com tots aquells indicats en l'annex del Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana, tenint en compte les seues modificacions posteriors per ordre de la conselleria competent en matèria d'Educació.

El coneixement de cada idioma comunitari es valorarà puntuant per curs o la seua equivalència si es tracta de cicles de l'escola oficial d'idiomes, o de nivells o certificats segons el Marc europeu comú de referència (nivell bàsic, nivell intermedi i nivell avançat), d'acord amb l'escala que es detalla en la taula adjunta al present punt.

La valoració del coneixement de qualsevol idioma comunitari s'ha d'efectuar puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut per cada idioma, i sempre que no constitueixca un requisit de la plaça establert en la convocatòria, d'acord amb el que es preveu en la relació de llocs de treball. En aquest cas, els certificats obtinguts es valoraran igualment, però es restarà la puntuació corresponent al nivell establert com a requisit.

Les equivalències entre els ensenyaments regulats pel Reial decret 967/1988, de 2 de setembre, i els regulats pels Reials decrets 944/2003 i 1629/2006, de 29 de desembre (Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig) i per la disposició final primera del Decret 138/2014, de 29 d'agost (Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre) són les que es detallen en la taula adjunta.

La valoración del conocimiento de cualquier idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido por cada idioma, y siempre que no constituya un requisito de la plaza establecido en la convocatoria, con arreglo a lo previsto en la relación de puestos de trabajo. En este caso, los certificados obtenidos se valorarán igualmente, pero se restará la puntuación correspondiente al nivel establecido como requisito.

Les equivalències entre els ensenyaments regulats pel Reial decret 967/1988, de 2 de setembre, i els regulats pels Reials decrets 944/2003 i 1629/2006, de 29 de desembre (Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig) i per la disposició final primera del Decret 138/2014, de 29 d'agost (Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre) són les que es detallen en la taula adjunta.

Pla antic	RD 967/1998	RD 1629/2006	Certificació MECR (LO 8/2013)	Puntuació
2n curs	2n Cicle elemental	2n Nivell bàsic Certificat nivell bàsic	2n d'A2 Certificat nivell A2	0,30
-	-	1r Nivell mitjà	1r de B1	0,45
3r curs	3r Cicle Elemental Certificat Elemental	2n Nivell mitjà Certificat nivell mitjà	2n de B1 Certificat nivell B1	0,60
4t curs	1r Cicle Superior	1r Nivell Superior	1r de B2	0,75
Revàlida / Títol d'idioma	2n Cicle superior Certificat d'aptitud	2n Nivell superior Certificat nivell superior	2n de B2 Certificat nivell B2	0,90
			Certificat nivell C1	1,05
			Certificat nivell C2	1,20

La qualificació final del procés selectiu serà la resultant de la suma final de les qualificacions obtingudes en la fase d'oposició i en la fase de concurs, sense que en cap cas pugua ser superior a 100 punts. La qualificació final s'exposarà en el tauler d'anuncis i en la pàgina web d'aquest Ajuntament i es concedirà un termini de 5 dies hàbils perquè les persones interessades puguen presentar-hi reclamacions. Una vegada resoltes, si n'hi haguera, es publicarà el resultat obtingut pels mateixos mitjans.

- CONCURS

Les persones aspirants que es presenten a la convocatòria per concurs hauran de superar les proves de fase prèvia indicades en la base desena.

Autobaremació per les persones aspirants

Les persones interessades han d'omplir en la sol·licitud de participació en el procés selectiu l'autobarem de mèrits, en el qual han de fer constar l'experiència professional, els cursos de formació i els exercicis superats en convocatòries anteriors per a l'accés a la categoria en què es participa, que complisquen els requisits previstos en les presents bases.

Els mèrits al·legats en l'autobarem, i posteriorment acreditats per les persones interessades, es valoraran fins a un màxim de 100 punts, d'acord amb els criteris següents:

FASE DE CONCURS	Puntuació màxima
1. Experiència professional	60 punts
a) Plaça igual a la de l'objecte de la convocatòria, en la mateixa administració	60 punts
b) Plaça diferent de la de l'objecte de la convocatòria, en la mateixa administració	15 punts
c) Plaça igual a la de l'objecte de la convocatòria, en altres administracions	10 punts
d) Plaça diferent de la de l'objecte de la convocatòria, en altres administracions	5 punts
2. Formació	40 punts
a) Titulacions acadèmiques oficials	5 punts
b) Cursos de formació i perfeccionament	20 punts
c) Coneixement de valencià i idiomes comunitaris	5 punts
d) Superació d'exercicis en processos selectius anteriors	10 punts

1. Experiència professional. La puntuació màxima que es podrà obtenir en el present apartat és de 60 punts, segons les regles següents:

- No es valoraran els serveis prestats com a personal eventual, personal directiu professional, personal titular d'òrgans directius i superiors, personal contractat amb subjecció a les regles de dret administratiu o personal vinculat per un contracte no laboral de prestació de serveis, bé siga de naturalesa civil o mercantil.

- Tampoc es valoraran els serveis realitzats com a alumnat treballador contractat en desenvolupament de programes de polítiques actives d'ocupació.

- Segons l'enquadrament efectuat corresponent, es valoraran en l'actual categoria els serveis prestats amb anterioritat en les places i categories professionals extintes o d'origen.

- Un mateix període de temps de serveis prestats no podrà ser objecte de valoració per més d'un dels subapartats, i es prendrà en consideració el més beneficiós per a la persona interessada.

- En el cas que s'hagen simultaniejat dos o més contractes en les mateixes dates, es valorarà únicament aquell del qual es derive la puntuació més favorable per a la persona interessada, excepte els serveis prestats a temps parcial en un mateix període, que es computaran fins a completar el 100 % de la jornada laboral, sense que l'excés de jornada pugua ser valorat.

- En els casos de contractes de treball a temps parcial, es computaran els serveis prestats d'acord amb el percentatge de la jornada efectivament desenvolupada.

- Els serveis prestats sota la modalitat de reducció de jornada per cura de fills o de familiars, es computaran com a jornada completa, excepte els prestats com a temporal per a la cobertura de la reducció de jornada del titular, que es computaran segons el que s'assenyala per als serveis prestats a temps parcial.

- Es consideraran serveis prestats els dies efectivament treballats i els períodes d'excedència forçosa, excedència voluntària per cura de fills o d'un familiar al seu càrrec, excedència per raó de violència de gènere, excedència per raó de violència terrorista, incapacitat laboral, permís de maternitat i paternitat, situació de risc durant l'embaràs, l'adopció i l'acolliment tant preadoptiu com permanent.

• Els serveis prestats es valoraran per mesos, a aquest efecte se sumaran de manera independent en dies tots els períodes corresponents a cadascun dels subapartats que a continuació es detallen, dividint el resultat per trenta. Es computaran com a mes complet les fraccions igual o superiors a 15 dies, i no es tindran en compte en el resultat final aquelles que siguin inferiors a 15 dies.

a) Per haver treballat en l'Ajuntament de Castelló, en els seus organismes autònoms o en el Consorci Pacte Local per l'Ocupació de la ciutat de Castelló, en una plaça igual a la de l'objecte de la convocatòria, a raó de 0,30 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 60 punts.

b) Per haver treballat en l'Ajuntament de Castelló, en els seus organismes autònoms o en el Consorci Pacte Local per l'Ocupació de la ciutat de Castelló, en una plaça diferent de la de l'objecte de la convocatòria, a raó de 0,20 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 15 punts.

c) Per haver treballat en altres administracions públiques en una plaça que siga igual a la de l'objecte de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 10 punts.

d) Per haver treballat en altres administracions públiques en places diferents de la de l'objecte de la convocatòria, a raó de 0,05 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 5 punts.

2. Formació. La puntuació màxima que es podrà obtenir en el present apartat és de 40 punts, d'acord amb els criteris i puntuacions establerts en els subapartats següents:

a) Titulacions acadèmiques oficials. Fins a un màxim de 5 punts.

Es valoraran les titulacions acadèmiques oficials de nivell superior al que s'exigeix per a l'accés al subgrup professional en el qual estiga classificada la plaça objecte de la convocatòria o titulacions del mateix nivell, sempre que no siguin les que han servit com a requisit per a l'accés a la plaça. No es valoraran titulacions que hagen servit per a obtenir una titulació superior.

Es puntuarà de la forma següent:

Titulacions acadèmiques oficials	Màxim 5 punts
Doctorat	5 punts
Màster universitari oficial	3,50 punts
Llicenciatura, enginyeria o arquitectura	1,50 punts
Grau universitari	1,25 punts
Diplomatura	1,00 punt
Cicle formatiu grau superior	0,75 punts

b) Cursos de formació i perfeccionament. Fins a un màxim de 20 punts, d'acord amb les regles següents:

Es valoraran els cursos rebuts o impartits de duració igual o superior a 10 hores, de formació i perfeccionament, congressos, seminaris o jornades tècniques, el contingut dels quals estiga relacionat amb la plaça convocada i aquells que es consideren d'aplicació transversal a tota l'organització, com ara igualtat, no discriminació i prevenció de violència de gènere, en sentit ampli, i prevenció de riscos laborals, llengua de signes espanyola, tècniques de comunicació, gestió de recursos humans, transparència en l'accés a la informació pública, protecció de dades, ofimàtica, procediment administratiu, qualitat dels serveis i digitalització en l'administració electrònica, capacitat en contractació pública, que hagen sigut convocats, gestionats o homologats per l'Institut Valencià d'Administració Pública, per centres de formació de personal empleat públic o per les organitzacions sindicals o altres promotors dins del marc dels acords de formació per a l'ús de les administracions públiques, vigents en el moment de la seua realització, o per les diferents universitats.

No puntuaran els cursos de valencià ni els d'idiomes estrangers, ni els cursos pertanyents a una carrera universitària, els cursos de doctorat o els dels diferents instituts de les universitats, quan formen part del pla d'estudis del centre, ni els cursos derivats de processos selectius, promoció interna, plans d'ordenació de recursos humans o d'adaptació del règim jurídic a la naturalesa de les places que s'ocupen, seminaris, simposis, màster i similars.

Així mateix, i en el cas de cursos rebuts o impartits, aquests es valoraran una sola vegada, i no seran susceptibles de ser valorades successives edicions d'un mateix curs.

No es valoraran els cursos que no acrediten les dates de realització i/o les hores de duració, ni els inferiors a 10 hores lectives.

No es podrà acumular la puntuació d'un curs que haja sigut rebut i impartit, i en aquest cas s'atorgarà la puntuació més alta que li pugua correspondre.

En cap cas seran objecte de valoració com a mèrit aquells utilitzats per a complir algun dels requisits d'accés a la categoria objecte de la convocatòria.

Tampoc es valoraran aquells que van ser impartits i finalitzats 17 anys abans de l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds de participació en els respectius processos selectius.

Els cursos de formació rebuts al seu país d'origen per nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que siguin equivalents als anteriorment indicats, seran, així mateix, objecte de valoració.

Es valoraran els cursos certificats o en condicions de ser-ho en la data de finalització del termini per a la presentació de la sol·licitud, d'acord amb l'escala següent:

	REBUTS	IMPARTITS
Nombre d'hores:	SUBGRUP / GRUP DE CLASSIFICACIÓ A1, A2, B, C1 i C2	
a) De 100 o més hores	3,50 punts	7,00 punts
c) De 50 o més hores	3,00 punts	6,00 punts
d) De 25 o més hores	2,50 punts	5,00 punts
e) De 15 hores o més	2,00 punts	4,00 punts
f) De 10 hores o més	0,75 punts	1,50 punts

c) Coneixement de valencià i d'idiomes comunitaris. Fins a un màxim de 5 punts.

Coneixements de valencià. S'acreditaran mitjançant la presentació del corresponent certificat expedit, homologat o revalidat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (JQCV). La valoració dels coneixements de valencià es correspondrà amb els certificats de nivell expedits per la JQCV o aquell al qual s'homologue o revalide, segons el que preveu la normativa sobre certificats oficials administratius de coneixement del valencià en vigor.

La valoració del coneixement del valencià s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut, i sempre que no consti un requisit de la plaça que s'ha de proveir, d'acord amb el que es preveu en la relació de llocs de treball. En aquest cas, els certificats obtinguts es valoraran igualment, però es restarà la puntuació corresponent al nivell establert com a requisit.

Per cada certificat de capacitat tècnica (llenguatge administratiu, llenguatge en els mitjans de comunicació i correcció de textos) s'afegirà 1 punt sense superar el màxim de 3 punts.

La valoració s'efectuarà d'acord amb l'escala següent:

Ordre, de 16 d'agost de 1994, de la Conselleria d'Educació i Ciència, per la qual s'estableixen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià que expedix la JQCV, i s'homologuen i es revaliden altres títols o certificats	Ordre 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport (DOGV 7993, 6 de març)	Punts per nivell
Oral	A2	0,5 punts
Elemental	B1	1 punt

-	B2	1,5 punts
Mitjà	C1	1,75 punts
Superior	C2	2 punts
Per cada certificat de capacitació tècnica (llenguatge administratiu, llenguatge en els mitjans de comunicació i correcció de textos)	Per cada certificat de capacitació tècnica (llenguatge administratiu, llenguatge en els mitjans de comunicació i correcció de textos)	+ 1 punt

• Es tindrà en compte allò que regula l'Ordre 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats o la normativa que es trobe en vigor en la data de la convocatòria corresponent.

Coneixements d'idiomes comunitaris. Es valorarà el coneixement de llengües oficials de la Unió Europea, diferents de la llengua espanyola, segons els nivells especificats, i s'acreditaran documentalment mitjançant títols, diplomes i certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes i per les universitats de l'Espai Europeu d'Educació Superior que seguísquen el model d'acreditació d'exàmens de l'Associació de Centres de Llengües en l'Ensenyament Superior (ACLES), així com tots aquells indicats en l'annex del Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana, tenint en compte les seues modificacions posteriors per ordre de la conselleria competent en matèria d'Educació.

El coneixement de cada idioma comunitari es valorarà puntuant per curs o la seua equivalència si es tracta de cicles de l'escola oficial d'idiomes, o de nivells o certificats segons el Marc europeu comú de referència (nivell bàsic, nivell intermedi i nivell avançat), d'acord amb l'escala que es detalla en la taula adjunta al present punt.

La valoració del coneixement de qualsevol idioma comunitari s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut per cada idioma, i sempre que no constituïska un requisit de la plaça establert en la convocatòria, d'acord amb el que es preveu en la relació de llocs de treball. En aquest cas, els certificats obtinguts es valoraran igualment, però es restarà la puntuació corresponent al nivell establert com a requisit.

Les equivalències entre els ensenyaments regulats pel Reial decret 967/1988, de 2 de setembre, i els regulats pels Reials decrets 944/2003 i 1629/2006, de 29 de desembre (Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig) i per la disposició final primera del Decret 138/2014, de 29 d'agost (Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre), són les que es detallen en la taula adjunta.

Pla antic	RD 967/1998	RD 1629/2006	Certificació MECR (LO 8/2013)	Puntuació
2n curs	2n Cicle elemental	2n Nivell bàsic Certificat nivell bàsic	2n d'A2 Certificat nivell A2	0,50
-	-	1r Nivell mitjà	1r de B1	0,75
3r curs	3r Cicle elemental Certificat elemental	2n Nivell mitjà Certificat nivell mitjà	2n de B1 Certificat nivell B1	1,00
4t curs	1r Cicle superior	1r Nivell superior	1r de B2	1,25
Revàlida /Títol d'idioma	2n Cicle superior Certificat d'aptitud	2n Nivell superior Certificat Nivell superior	2n de B2 Certificat nivell B2	1,50
			Certificat nivell C1	1,75
			Certificat nivell C2	2,00

d) Superació d'exercicis en processos selectius anteriors. Fins a un màxim de 10 punts, de la manera següent:

- 5 punts per cada exercici superat en l'Ajuntament de Castelló en una convocatòria, ja siga ordinària o extraordinària, o constitució de borsa de treball, mitjançant oposició o concurs oposició, d'una plaça igual a la de l'objecte de la convocatòria.

- 2,50 punts per cada exercici superat en l'Ajuntament de Castelló en una convocatòria, ja siga ordinària o extraordinària, o constitució de borsa de treball, mitjançant oposició o concurs oposició, d'una plaça distinta a la de l'objecte de la convocatòria.

- 2 punts per cada exercici superat en qualsevol Administració pública en una convocatòria, ja siga ordinària o extraordinària, o constitució de borsa de treball, mitjançant oposició o concurs oposició, d'una plaça igual a la de l'objecte de la convocatòria.

- 1 punt per cada exercici superat en qualsevol Administració pública en una convocatòria, ja siga ordinària o extraordinària, o constitució de borsa de treball, mitjançant oposició o concurs oposició, d'una plaça distinta a la de l'objecte de la convocatòria.

A aquest efecte, s'equipararan a exercicis superats en l'actual categoria els superats en les categories professionals d'origen, quan s'haguer produït un canvi de denominació d'aquestes.

Dels exercicis superats a l'Ajuntament de Castelló de la Plana, s'aportarà un informe per part de l'Ajuntament, amb una sol·licitud prèvia de la persona interessada, que indicarà en la seua instància el procés selectiu i la data en què es va realitzar aquest.

DESENA. SUPERACIÓ DEL PROCÉS SELECTIU

Finalitzat el procés de concurs, el tribunal qualificador farà pública la relació d'aspirants que l'hagen superat, per ordre de puntuació, en el tauler d'edictes i en el web municipal.

Les persones aspirants proposades han de superar un curs de caràcter selectiu de formació impartit i homologat per l'Institut Valencià de Seguretat Pública i Emergències (IVASPE) que constarà de dos fases: una de teoricopràctica i una altra de pràctiques en el Servei de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament de l'Ajuntament de Castelló. Cadascuna de les fases tindrà una durada de 150 hores.

Per a la realització del curs teoricopràctic les persones aspirants seran nomenades per la corporació bombers/es en pràctiques i percebran a càrrec de l'Ajuntament les retribucions íntegres del lloc al qual aspiren.

Durant el curs selectiu i el període de serveis a l'Ajuntament, es dispensarà les persones aspirants d'assistir al treball pel temps imprescindible per a la seua realització.

La qualificació dels dos períodes serà d'apte/a o no apte/a, i correspondrà realitzar-la a l'Institut Valencià de Seguretat Pública i Emergències. Les persones aspirants que no superen qualsevol dels dos períodes, bé per inassistència, bé per ser declarades no aptes, perdran el dret al seu nomenament com a funcionari de carrera en la categoria de bomber/a, i cessaran immediatament com a bombers/es en pràctiques.

Les persones aspirants que no realitzen o, si és el cas, no superen aquesta fase, perdran, amb el tràmit d'audiència previ corresponent, el seu dret a ser nomenades personal funcionari de carrera en la convocatòria corresponent, o a proveir el lloc amb el caràcter que determine la convocatòria.

Empats

Els casos d'empat que es produïsqen es dirimiran de la manera següent:

Primer: a favor de la persona amb major antiguitat en el cos, escala o agrupació professional objecte de la convocatòria en l'Ajuntament de Castelló de la Plana.

Segon: a favor de la persona amb diversitat funcional que tinga un major percentatge de discapacitat.

Tercer: a favor de qui haja obtingut una major puntuació seguint l'ordre dels apartats del concurs, segons les bases generals i específiques.

Quart: a favor del sexe infrarepresentat segons el grup/categoria/escala objecte de la convocatòria.

Cinquè: en cas de persistir l'empat, per ordre alfabètic del primer cognom de les persones empatades, amb l'inici de l'ordre per la lletra que haja resultat del sorteig celebrat a aquest efecte.

Elecció de destinació

El personal d'aquesta corporació que supere el procés d'estabilització per concurs de les disposicions sisena i huitena de la Llei 20/2021 ha de manifestar mitjançant un escrit presentat a aquest efecte, en el termini de deu dies una vegada es publiqui la relació d'aprovats, que decideix mantindre's en la plaça que exerceix si es tracta d'una de les places que han sigut objecte d'aquest procés d'estabilització per concurs.

La resta de personal que haja superat aquest procés, així com el personal de l'Ajuntament de Castelló que no opte expressament per mantindre's en la mateixa plaça que ocupa, triarà destinació per ordre de puntuació.

Cessament del personal temporal

Una vegada finalitzat el procediment i formalitzats els nomenaments del nou personal funcionari de carrera procedirà la presa de possessió de la plaça, la qual cosa suposarà el cessament de la persona que, si és el cas, l'haguera exercida de manera temporal o interina, cessament que es preavisarà amb antelació suficient.

Si el cessament es produïra en algun dels casos establits per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, donarà lloc a la indemnització disposada en la Llei citada.

No obstant això, no serà procedent la indemnització quan aquest personal no participe en el procés d'estabilització d'acord amb el que disposa l'article 2, apartat 6, tercer paràgraf de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

ONZENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants proposades pel tribunal qualificador han d'aportar davant de la corporació, en el termini de 10 dies hàbils des que es faça pública la relació d'aquestes, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en les bases generals i en les bases específiques.

Les que dins del termini indicat, i excepte en cas de força major, no presentaren la documentació, o d'aquesta es deduïra que no disposen d'algun dels requisits exigits, no podran ser nomenades funcionàries, i donarà lloc a la invalidesa de l'actuació de la persona interessada i la nul·litat subsegüent dels actes del tribunal qualificador respecte d'aquesta, sense perjudici de la responsabilitat en què poguera haver incorregut per falsedat en la seua sol·licitud, i el tribunal qualificador podrà proposar la inclusió en la llista de persones admeses del mateix nombre d'excloses per les causes anteriors.

DOTZENA. CONSTITUCIÓ DE BORSES DE TREBALL

Es constituirà una única borsa de treball per categoria/escala professional en els termes següents:

En primer lloc, per aquelles persones aspirants que havent participat en el procés d'estabilització per concurs hagen obtingut almenys 40 punts, ordenats segons la puntuació obtinguda en la fase de concurs, seguint l'ordre de cadascun dels seus apartats per ordre de puntuació i, en cas de puntuació igual, s'aplicaran els criteris de desempat que es fixen en aquestes bases.

En segon lloc, per aquelles persones aspirants que hagen participat en el procés d'estabilització per concurs oposició que hagen obtinguts almenys 20 punts i, en cas de puntuació igual, s'aplicaran els criteris de desempat que es fixen en aquestes bases.

La constitució d'aquestes borses de treball deixaran sense efecte les borses de treball vigents fins al moment en cada categoria professional.

TRETZENA. INCIDÈNCIES

El tribunal qualificador queda autoritzat per a resoldre els dubtes que es presenten i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò que no preveuen les presents bases.

CATORZENA. NORMATIVA I RECURSOS

Les convocatòries s'han de regir, en allò que no preveuen aquestes bases comunes i el que assenyalen les específiques de cada convocatòria, per la normativa bàsica estatal sobre la funció pública continguda en el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; la Llei 30/84, de 2 d'agost, en el que resulte vigent; el text refós aprovat pel Reial decret legislatiu 781/86, de 18 d'abril, en el que resulte vigent; el Reial decret 896/91, de 7 de juny, així com per la normativa autonòmica valenciana sobre funció pública vigent, i les especialitats regulades en la normativa específica de Policia Local i SPEIS.

Contra les presents bases, l'acord aprovatori de les quals és definitiu en la via administrativa, podrà interposar-se per part de les persones interessades legitimades un dels recursos següents:

a) Amb caràcter potestatiu, un recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la publicació d'aquestes. Transcorregut un mes des de l'endemà de la interposició del recurs de reposició sense que aquest haja sigut resolt, podrà entendre's que ha sigut desestimat i es podrà interposar un recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Castelló, en el termini de sis mesos.

b) Un recurs contenciós administratiu, davant dels jutjats contenciosos administratius de Castelló, dins del termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seua publicació.

QUINZENA. PUBLICACIÓ

Les presents bases generals es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província, així com en el web municipal (www.castello.es) i en el tauler d'edictes de la corporació i en extracte en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana.

ANNEX I Proves físiques

1. BALÓ MEDICINAL DE 3 KG

Test de força per a mesurar el tren superior. Consistirà a llançar, amb els peus parats i de front, una pilota de 3 kg i es mesurarà la distància obtinguda. Les distàncies mínimes que han d'obtindre's per a passar la prova són les següents:

	< 30 anys	30/35 anys	36/40 anys	41/45 anys	46/50 anys	> 51 anys
HOMES	9,35	9,10	8,85	8,60	8,35	8,10
DONES	8,50	8,25	8,00	7,75	7,50	7,25

Normes: per a superar la prova la persona aspirant disposarà de tres intents.

Invalidacions: serà motiu de desqualificació que la persona aspirant bote o perda l'equilibri després del llançament.

2. CARRERA DE RESISTÈNCIA: 1.000 METRES

L'exercici consisteix a córrer una distància de 1.000 metres llisos en una pista d'atletisme per carrer lliure.

Posició inicial:

La persona participant es col·locarà en la pista en el lloc assenyalat, dreta i darrere de la línia d'eixida sense xafar-la. Per a l'execució d'aquest exercici no es permet l'ús de sabatilles de claus.

Execució:

L'ordre d'eixida la donarà la persona que exercisca de jutge àrbitre/a, i la prova s'iniciarà en sentir el tret o xiuletada, moment en el qual podran començar a córrer la distància marcada per carrer lliure.

Regles:

La persona candidata tindrà un sol intent per a l'execució d'aquesta prova.

El cronòmetre es posa en marxa en donar la persona que exercisca de jutge àrbitre/a el senyal d'eixida i es deté quan la persona aspirant passa per la línia de meta.

En cada torn de carrera no poden participar més de 15 aspirants.

L'exercici serà nul quan la persona candidata efectue una eixida falsa, entenent per eixida falsa començar a córrer abans de la veu de l'ordre d'eixida (tret o xiuletada).

S'anota el temps invertit en minuts i segons, tenint en compte les fraccions de segon.

El temps màxim per a superar aquesta prova es determina en la taula següent:

	< 30 anys	30/35 anys	36/40 anys	41/45 anys	46/50 anys	> 51 anys
HOMES	4,20	4,40	5,00	5,20	5,40	6,00
DONES	4,55	5,15	5,35	5,55	6,15	6,35

La persona participant serà considerada no apta quan:

- Realitze dos exercicis nuls.
- Supere el temps establert.
- No acabe la carrera.
- No córrega pel camí senyalitzat.
- Obstruisca, espente o moleste un altre corredor/a.

3. NATACIÓ

La prova consisteix a cobrir una distància de 100 metres nadant. La prova es desenvoluparà en una piscina dissenyada per a proves de natació de 25 metres. (En funció de les disponibilitats, aquesta piscina podrà ser de 50 metres. Si es dona el cas, el tribunal informará el que corresponga).

Per a iniciar la prova, la persona aspirant es col·locarà fora de la piscina, en el lloc assenyalat per a l'eixida per part del tribunal. Podrà optar per eixir des de dins de la piscina, impulsant-se en la paret. Al senyal del jutge/essa, es posarà el cronòmetre en marxa i la persona aspirant es llançarà a l'aigua o s'impulsarà, per a iniciar el recorregut.

	< 30 anys	30/35 anys	36/40 anys	41/45 anys	46/50 anys	> 51 anys
HOMES	1,40"	1,45"	1,50"	1,55"	2,00"	2,05"
DONES	1,55"	2,00"	2,05"	2,10"	2,15"	2,20"

Quedaran eliminades les persones aspirants que finalitzen la prova amb un temps superior a l'establert i aquelles que canvien de carrer assignat o s'impulsen amb les surades o la paret lateral de la piscina.

Si a criteri de l'òrgan tècnic de selecció s'interpreta que la persona aspirant no realitza la prova o part de la prova seguint la descripció d'aquesta, quedarà eliminada. Qualsevol altra circumstància no contemplada en aquest apartat quedarà al criteri i la interpretació de l'òrgan tècnic de selecció citat.

Si la persona aspirant no completa el seu intent, quedarà eliminada

ANNEX II

Temari

CONEIXEMENTS GENERALS

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: característiques i estructura. Títol preliminar: principis generals. Títol VIII: l'organització territorial de l'Estat.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana: Títol I: La Comunitat Valenciana. Títol VIII: L'administració local.

Tema 3. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local. Títol II: El municipi. Capítol II: Organització. Títol II. Capítol III: Competències. Títol III: La província. Capítol I: Organització. Títol III. Capítol II: Competències.

Tema 4. La Llei 8/2010, de 23 de juny, de la Generalitat, de règim local de la Comunitat Valenciana: Títol I. Capítol IV: Organització del govern i l'administració dels municipis. Títol I. Capítol IV: Organització del govern i l'administració dels municipis. Títol I. Capítol V: Competències. Títol II: La província.

Tema 5. L'Estatut Bàsic de l'Empleat públic. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Títol II: Classes de personal al servei de les Administracions Públiques. Títol III: Drets i deures. Capítols 1, 2 i 3. Codi de conducta dels empleats públics. Títol V: Ordenació de l'activitat professional. Títol VI: Situacions administratives.

Tema 6. Dret Administratiu: les fonts del dret administratiu. La jerarquia de les fonts. La Llei. Les disposicions de l'Executiu amb força de llei: decret llei i decret legislatiu. El reglament: concepte, classes i límits. Altres fonts del dret administratiu.

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS

Tema 1. Geografia del municipi i del terme municipal de Castelló. Relleu, vegetació, climatologia, rius i vies de comunicació. Distribució geogràfica dels riscos en aquest.

Tema 2. La Llei 7/2011, d'1 d'abril, de la Generalitat, dels serveis de prevenció, extinció d'incendis i salvament de la Comunitat Valenciana. Contextualització a l'àmbit de l'SPEIS municipal de Castelló.

Tema 3. Comunicacions: conceptes bàsics. La Xarxa de comunicacions i emergències de la Generalitat (Xarxa COMDES). Bandes, freqüències, grups i coneixement dels equips fixos mòbils i portàtils TETRA. Funcionament del centre de comunicacions i control dels serveis de bombers. Protocols de mobilització de recursos. Organització de les comunicacions en els diferents tipus de sinistres. Direcció tècnica de comunicacions en actuacions davant d'incendis forestals.

Tema 4. Equips de protecció individual (EPI) utilitzats en l'àmbit urbà i forestal. Equipament individual contra incendis i equips de protecció química. Categorització, marcatge CE i normativa dels serveis de bombers sobre vestuari d'intervenció. Protecció respiratòria: riscos i equips de protecció respiratòria. Normes bàsiques d'actuació amb equips de respiració autònoma.

Tema 5. Intervencions sanitàries en emergències. Suport vital: valoració primària i secundària del pacient, i suport vital bàsic en adults i xiquets. Urgències traumàtiques: Atenció inicial al politraumatisme, traumatismes, ferides i lesions de teixits blans, mobilització i immobilització, grans emergències i catàstrofes. TRIATGE. Reanimació cardiopulmonar i desfibril·lació.

Tema 6. Psicologia d'emergències: primers auxilis psicològics. Estratègies i pautes generals d'actuació en el procés d'atenció a les víctimes. Principis bàsics de comunicació durant el rescat. Intervenció amb suïcides.

Tema 7. Prevenció de riscos laborals: la Llei 31/1995, de 8 de novembre. Capítol I: Objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Capítol III: Drets i obligacions. Capítol IV: Serveis de prevenció. Capítol V: Consulta i participació dels treballadors. Contextualització a l'àmbit de l'SPEIS municipal de Castelló.

Tema 8. Normes específiques en prevenció de riscos: disposicions mínimes de seguretat i salut per a la utilització dels equips de treball (Reial decret 1215/1997, de 18 de juliol, i Reial decret 486/1997, de 14 d'abril). Disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la utilització pels treballadors d'equips de protecció individual (Reial decret 773/1997, de 30 de maig). Disposicions mínimes en matèria de senyalització de seguretat i salut en el treball (Reial decret 485/1997, de 14 d'abril).

Tema 9. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Castelló. L'Àrea de Seguretat Pública i Emergències.

Tema 10. Organització, funcionament i règim interior de l'SPEIS municipal de Castelló.

Tema 11. El Pla territorial municipal enfront d'emergències de Castelló (PLATEMCAS).

Tema 12. Planificació enfront d'emergències del polígon El Serrallo de Castelló. Planificació enfront d'emergències del port de Castelló.

Tema 13. Sistema integrat de Gestió d'Emergències "1·1·2 Comunitat Valenciana".

Tema 14. Manual "Comunicacions per ràdio" de l'SPEIS municipal de Castelló.

Tema 15. Codi deontològic de l'SPEIS municipal de Castelló.

Tema 16. Catàleg de competències de l'SPEIS municipal de Castelló per al lloc de bomber/a.

Tema 17. Els equips de treball: definició, tasques i normes. Treball en equip, avantatges i inconvenients. Dimensions d'un grup eficaç. Influència dels grups, grups xicotets i grups controlats. Rols o papers en el grup. Equips d'alt rendiment. Actituds i perfils restrictius i tòxics en els equips.

Tema 18. Legislació bàsica en matèria d'autoprotecció, d'aplicació en la Comunitat Valenciana.

Tema 19. Codi de conducta dels empleats públics. La responsabilitat administrativa, penal i civil de l'empleat públic en l'exercici de les seues funcions. Règim disciplinari. Programa d'innovació de l'SPEIS municipal de Castelló de 2013.

Tema 20. Legislació bàsica per a la igualtat efectiva de dones i homes, d'aplicació en la Comunitat Valenciana. El Pla municipal d'igualtat d'oportunitats de dones i homes de l'Ajuntament de Castelló.

ANNEX III

Declaració responsable

COGNOMS	NOM
DNI	NÚM. OPOSITOR/A

Aspirant en el procés selectiu per a la provisió de places de bomber/a del Servei de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament de l'Ajuntament de Castelló de la Plana.

Declare la meua capacitat física total per a realitzar l'exercici de la fase d'oposició PROVES FÍSiques.

Valencià:

- A2: 0,50 punts
- B1: 1,00 punt
- B2: 1,50 punts
- C1: 1,75 punts
- C2: 2,00 punts
- Per cada certificat de capacitatíó tècnica: 1 punt

Idiomes comunitaris:

- 2n d'A2: 0,50 punts
- 1r de B1: 0,75 punts
- 2n de B1: 1,00 punt
- 1r de B2: 1,25 punts
- 2n de B2: 1,50 punts
- Certificat de nivell C1: 1,75 punts
- Certificat de nivell C2: 2,00 punts

d) Superació d'exercicis en processos selectius anteriors, fins a un màxim de 10 punts

- 5 punts per cada exercici superat a l'Ajuntament de Castelló de la Plana en una convocatòria, ja siga ordinària o extraordinària, o constitució de borsa de treball, mitjançant oposició o concurs oposició, d'una plaça igual a la de l'objecte de la convocatòria, a raó de 5 punts per exercici superat.
- 2,50 punts per cada exercici superat a l'Ajuntament de Castelló de la Plana en una convocatòria, ja siga ordinària o extraordinària, o constitució de borsa de treball, mitjançant oposició o concurs oposició, d'una plaça diferent de la de l'objecte de la convocatòria.
- 2 punts per cada exercici superat en qualsevol Administració pública en una convocatòria, ja siga ordinària o extraordinària, o constitució de borsa de treball, mitjançant oposició o concurs oposició, d'una plaça igual a la de l'objecte de la convocatòria.
- 1 punt per cada exercici superat en qualsevol Administració Pública en una convocatòria, ja siga ordinària o extraordinària, o constitució de borsa de treball, mitjançant oposició o concurs oposició, d'una plaça diferent de la de l'objecte de la convocatòria.

TOTAL

ANNEX. FULL D'AUTOBAREMACIÓ
CONVOCATÒRIA CONCURS OPOSICIÓ

	FULL D'AUTOBAREMACIÓ																			
A. DADES PERSONALS																				
COGNOMS	NOM																			
B. COS O ESCALA OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA																				
C. AUTOBAREMACIÓ																				
	Puntuació màxima																			
1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	24 punts																			
<p>a) Plaça igual a la de l'objecte de la convocatòria, en la mateixa administració, a raó de 0,25 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 24 punts.</p> <p>b) Plaça diferent de la de l'objecte de la convocatòria, en la mateixa administració, a raó de 0,15 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 6 punts</p> <p>c) Plaça que siga igual a la de l'objecte de la convocatòria, en altres administracions públiques, a raó de 0,05 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 3,20 punts.</p> <p>d) Plaça diferent de la de l'objecte de la convocatòria, en altres administracions públiques, a raó de 0,05 punts per mes complet treballat, fins a un màxim d'1,80 punts.</p>																				
2. FORMACIÓ	16 punts																			
<p>a) Titulacions acadèmiques oficials, fins a un màxim de 5 punts</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doctorat: 5 punts - Màster universitari oficial: 3,50 punts - Llicenciatura, enginyeria o arquitectura: 1,50 punts - Grau universitari: 1,25 punts - Diplomatura: 1,00 punt - Cicle formatiu grau superior: 0,75 punts - Batxiller o cicle formatiu grau mitjà: 0,50 punts - ESO o equivalent: 0,25 punts <p>No es valoraran titulacions que hagen servit per a obtindre una titulació superior.</p> <p>b) Cursos de formació i perfeccionament, fins a un màxim de 8 punts</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Rebutis</th> <th style="text-align: center;">Impartits</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a) De 100 o més hores:</td> <td style="text-align: center;">1,40 punts</td> <td style="text-align: center;">3,20 punts</td> </tr> <tr> <td>b) De 50 o més hores:</td> <td style="text-align: center;">1,20 punts</td> <td style="text-align: center;">2,00 punts</td> </tr> <tr> <td>c) De 25 o més hores:</td> <td style="text-align: center;">0,80 punts</td> <td style="text-align: center;">1,60 punts</td> </tr> <tr> <td>d) De 15 o més hores:</td> <td style="text-align: center;">0,60 punts</td> <td style="text-align: center;">1,20 punts</td> </tr> <tr> <td>e) De 10 o més hores:</td> <td style="text-align: center;">0,30 punts</td> <td style="text-align: center;">0,60 punts</td> </tr> </tbody> </table>		Rebutis	Impartits	a) De 100 o més hores:	1,40 punts	3,20 punts	b) De 50 o més hores:	1,20 punts	2,00 punts	c) De 25 o més hores:	0,80 punts	1,60 punts	d) De 15 o més hores:	0,60 punts	1,20 punts	e) De 10 o més hores:	0,30 punts	0,60 punts		
	Rebutis	Impartits																		
a) De 100 o més hores:	1,40 punts	3,20 punts																		
b) De 50 o més hores:	1,20 punts	2,00 punts																		
c) De 25 o més hores:	0,80 punts	1,60 punts																		
d) De 15 o més hores:	0,60 punts	1,20 punts																		
e) De 10 o més hores:	0,30 punts	0,60 punts																		

<p>c) Coneixement del valencià i d'idiomes comunitaris, fins a un màxim de 3 punts</p> <p>Valencià:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A2: 0,30 punts - B1: 0,60 punts - B2: 0,75 punts - C1: 1,05 punts - C2: 1,20 punts - Per cada certificat de capacitació tècnica: +0,60 punts <p>Idiomes comunitaris:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2n d'A2: 0,30 punts - 1r de B1: 0,45 punts - 2n de B1: 0,60 punts - 1r de B2: 0,75 punts - 2n de B2: 0,90 punts <p>Certificat de nivell C1: 1,05 punts Certificat de nivell C2: 1,20 punts</p>	
TOTAL	

Castelló de la Plana, ____ de _____ de _____»

El que es fa públic per a general coneixement

ANUNCIO

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de diciembre de 2022, se acordó aprobar las “Bases generales para la provisión en propiedad de plazas de Bombero/a del servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento de este Excmo. Ayuntamiento, por turno libre, mediante concurso oposición y concurso, para la estabilización de empleo temporal prevista en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público”, las cuales son del tenor literal siguiente:

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad de dieciseis (16) plazas de bombero/a del Servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento (SPEIS), perteneciente a la escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase extinción de incendios, escala básica, subgrupo C1, vacantes en la plantilla de funcionarios/as de este Ayuntamiento, pertenecientes a la oferta de empleo público extraordinaria del año 2022, por turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición para las plazas que hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020 (4 plazas) y por el sistema de concurso aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1 y Disposiciones Adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016 (12 plazas).

Será de aplicación a este proceso selectivo además de la citada Ley 20/2021, la Ley 7/2011, de 1 de abril, de la Generalitat, de los Servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento de la Comunidad Valenciana; Decreto 163/2019, de 19 de julio, del Consell, de establecimiento de las bases y los criterios generales para la selección, la promoción y la movilidad del personal de las escalas y las categorías de los servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento de las administraciones públicas de la Comunitat Valenciana; 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y 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, y el informe del Director de la Agencia Valenciana de seguridad y respuesta a las emergencias, de fecha 4 de noviembre de 2022, que establece que en los procesos de estabilización no haya reserva de plazas para la movilidad. En el caso de no proveerse las plazas por el turno libre las plazas no cubiertas se ofertarán por el turno que disponga su normativa específica.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para participar en este proceso de estabilización de empleo temporal, la deberá reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que finalice el plazo de admisión de solicitudes:

- Tener la nacionalidad española o, aun no teniéndola, estar en alguno de los supuestos contemplados en la normativa vigente para el acceso de los nacionales de otros estados a puestos de personal funcionario en las administraciones públicas. En todo caso, será responsabilidad de la persona interesada acreditar el cumplimiento de este requisito.
- No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida el desempeño de las funciones, de acuerdo con el cuadro de exclusiones médicas contemplado en el Anexo VIII del Decreto 163/2019, de 19 de julio, del Consell, de establecimiento de las bases y los criterios generales para la selección, la promoción y la movilidad del personal de las escalas y categorías de los servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento de las administraciones públicas de la Comunidad Valenciana.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad forzosa de jubilación.
- No haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, ni hallarse inhabilitada para el ejercicio de las funciones públicas.
- Estar en posesión, como mínimo, del permiso de conducción de la clase C con el E asociado y la autorización para conducir vehículos de transporte prioritario (BTP).
- Estar en posesión de la titulación de Bachiller o ciclo formativo de grado medio.

TERCERA. SOLICITUDES**Instancias**

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán presentar cumplimentado el documento de “Solicitud de admisión a pruebas selectivas de ingreso a la función pública. “Autoliquidación”, conforme a modelo oficial, que deberá ser impreso desde el apartado correspondiente de la página web del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana (www.castello.es).

Cada documento de autoliquidación tendrá asignado un número de referencia identificativo.

Con el documento de “Solicitud de admisión a pruebas selectivas de ingreso en la función pública local. Autoliquidación”, ya cumplimentado e impreso, se efectuará el pago de los derechos de examen, en cualquiera de las entidades financieras colaboradoras, que constan en la parte lateral de la solicitud de admisión a las pruebas selectivas o, en su caso, mediante pago telemático con tarjeta desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Castelló (sede.castello.es) en la opción “Pago con Tarjeta (TPV Modalidad 1, 2 y 3)” escogiendo la modalidad 3.

Una vez formalizada la instancia y efectuado el pago, toda esta documentación se presentará solicitando cita previa en el Registro General del Ayuntamiento (pl. Mayor, 1), o en los registros de las juntas de Distrito Norte (pl. Primer Moli), Distrito Sur (c/ Ricardo Catalá esquina con Joaquín Márquez), Distrito Este (Avd. Hermanos Bou, 27), Distrito Oeste (pl. Lagunas de Ruidera - Mas Blau) o Distrito Marítimo (paseo Buenavista, 28), o a través de la sede electrónica (sede.castello.es), o en la forma prevista en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El personal que preste servicios en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana o en cualquier administración pública deberá presentar la documentación por sede electrónica (sede.castello.es).

A los efectos de mejorar la agilidad de la localización de las personas aspirantes en la solicitud, se deberán consignar dos medios por los que se solicite ser localizada la persona: teléfono móvil o fijo y correo electrónico, y quedarán obligadas a indicar las variaciones de los mismos.

Para ser admitidas y tomar parte en el proceso selectivo, las personas solicitantes deberán manifestar en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo del proceso selectivo durante el cual las personas interesadas podrán ser requeridas para efectuar las comprobaciones que se estimen oportunas.

En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a participar en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

Los derechos de examen sólo serán devueltos a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo por falta de algunos de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. La devolución de los derechos de examen no procederá en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada ni en caso de inasistencia al ejercicio. No serán admitidas y, consecuentemente quedarán excluidas, aquellas personas que habiendo abonado la tasa no hayan registrado la solicitud electrónicamente.

La no presentación de la solicitud y documentación completa en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

Documentación a acompañar a la solicitud

• Se presentará solicitando cita previa en el Registro General del Ayuntamiento (pl. Mayor, 1), o en los registros de las juntas de Distrito Norte (pl. Primer Moli), Distrito Sur (c/ Ricardo Catalá esquina con Joaquín Márquez), Distrito Este (Avd. Hermanos Bou, 27), Distrito Oeste (pl. Lagunas de Ruidera - Mas Blau) o Distrito Marítimo (paseo Buenavista, 28), o a través de la sede electrónica (sede.castello.es), o en la forma prevista en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la documentación acreditativa de los méritos alegados, en el mismo orden en el que aparecen en la hoja de autobaremación junto con un índice de la documentación aportada. Tanto la documentación como el índice debe aportarse debidamente ordenado cronológicamente.

El personal que preste servicios en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana o en cualquier administración pública deberá presentar la documentación por sede electrónica (sede.castello.es)

• Quienes se presenten a una convocatoria por el sistema de concurso, deben presentar la documentación relativa a los méritos a valorar junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo y quienes se presenten a una convocatoria por el sistema de concurso-oposición presentarán la documentación en el plazo que se habilitará al efecto cuando lo requiera el tribunal calificador una vez hayan superado la fase de oposición del proceso.

- No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no obtenidos, ni justificados ni presentados correctamente dentro del plazo de presentación de instancias, cuando se trate de una convocatoria por el sistema de concurso, o en el momento en el que sea requerida por el Tribunal calificador, cuando se trate de una convocatoria por el sistema de concurso-oposición. Las personas aspirantes se responsabilizan expresamente de la documentación aportada. En caso de falsedad o manipulación en algún documento, podrán decaer en el derecho a participar en esta convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

- Quienes precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas deberán indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud de participación e identificar el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, sin que, en ningún caso, la adaptación pueda consistir en la exención de la realización del ejercicio.

- En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Castelló de la Plana informa a las personas interesadas en participar en los procesos selectivos, que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercer gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito, acompañado de fotocopia de DNI o documento equivalente, que podrá ser presentado por registro o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- La participación en los procesos selectivos supone la autorización al Ayuntamiento de Castelló de la Plana para proceder al tratamiento de sus datos, así como para la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de las convocatorias en los diarios y boletines oficiales correspondientes y en los tablones de anuncios o en la página web municipal, en su caso. Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

CUARTA. DERECHOS DE EXAMEN

El importe de los derechos de examen se fija en treinta y tres euros (33'00 €).

Los citados derechos de examen sólo serán devueltos a las personas que no sean admitidas en el proceso selectivo por falta de presentación de la "Solicitud de Admisión a Pruebas Selectivas de Ingreso en la Función Pública Local. Autoliquidación" oficial, del pago de los derechos de examen o presentación de los documentos mencionados anteriormente fuera del plazo establecido para ello.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

- Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía delegada competente en materia de Recursos Humanos aprobará mediante resolución la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web www.castello.es, y concederá un plazo de 5 días hábiles para interponer reclamaciones. Si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva. En caso de no presentarse reclamaciones, la resolución se elevará automáticamente a definitiva.

- En dicha Resolución también se determinará la composición nominal de los/as integrantes del Tribunal calificador.

- En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de personas admitidas y excluidas mediante Resolución que se publicará igualmente en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web www.castello.es indicándose la fecha, lugar y hora del comienzo del primer ejercicio, que no podrá ser inferior a diez días hábiles, así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes. La publicación de dicha Resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y se garantizará en su composición y funcionamiento la imparcialidad de las personas que lo integran, su idoneidad y profesionalidad en cuanto al conocimiento del contenido funcional propio de los Servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento, de las técnicas de selección y de las materias que son objeto de las pruebas.

Los/as miembros de los Tribunales de selección deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que se deban de proveer y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

Los miembros de los Tribunales de selección serán nombrados por la Concejalía delegada de Recursos Humanos, según acuerdo vigente de delegación de atribuciones de la Junta de Gobierno Local, que tiene atribuida la competencia en materia de personal.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios/as interinos/as, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrá formar parte del órgano de selección. Tampoco podrán formar parte del mismo las personas que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

En los Tribunales de selección actuará como:

Presidente/a: El/la funcionario/a de carrera de este Ayuntamiento que tenga la condición de Coordinador/a General o titular de órgano directivo municipal, Jefe/a de Servicio o en su caso Jefe/a de Sección perteneciente al Área de Gobierno Municipal correspondiente según la naturaleza de las plazas a proveer con nivel de titulación igual o superior al exigido en la plaza que se convoque y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

Secretario/a: el/la Secretario/a General de la Administración Municipal o un funcionario/a en quien delegue que actuará con voz y voto.

En caso que se delegue por el/la Secretario/a General de la Administración Municipal, se hará a su elección preferentemente entre funcionarios/as de habilitación de carácter estatal pertenecientes a la subescala de secretaría o entre funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento pertenecientes a la escala de administración general, subescala técnica o administrativa en función de la convocatoria.

Vocales:

- Un/a representante de la Agencia Valenciana de Seguridad y Respuesta a las Emergencias.

- Cuatro funcionarios/as de carrera de titulación igual o superior a la exigida en esta convocatoria.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos/as suplentes.

Para el mejor cumplimiento de su misión los Tribunales de selección podrán solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas en que lo estimen necesario o conveniente cuando las características o dificultad de las pruebas así lo requieran, que se limitarán al ejercicio de sus respectivas especialidades y colaborarán con los tribunales con base exclusivamente en las mismas y que tendrán voz pero no voto.

La designación nominativa de los especialistas, se publicará igualmente junto con la composición del Tribunal de selección.

Su composición deberá atender a la paridad entre hombre y mujer de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y 51.1d) y Disposición Transitoria Primera de la LO 3/2007 de marzo para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Asimismo el Tribunal podrá solicitar y obtener personal colaborador, en caso de un elevado número de personas aspirantes presentadas, para el control del desarrollo de los ejercicios.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de las personas que ejerzan la presidencia y la secretaría y la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Asimismo, estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases.

Cuando concurren en los/as miembros del Tribunal de selección o asesores/as alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía-Presidencia; asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

El Tribunal tendrá la categoría que le corresponda según venga determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA. COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El primer ejercicio dará comienzo en la fecha que se anunciará en el decreto por el que se apruebe la lista definitiva de aspirantes. El orden de actuación de los/as opositores/as se iniciará por el primero de los cuales cuyo primer apellido comience por la letra que, previo el sorteo correspondiente, determine el organismo competente de la Generalitat Valenciana.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un/a aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de las pruebas obligatorias, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo, por lo que quedará excluido/a del mismo.

El Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento, para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistas del DNI.

Durante la realización de los ejercicios no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

Una vez comenzadas las pruebas no será precisa la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia y Diario Oficial de la Comunidad Valenciana, bastando su publicación en los tablones de anuncios del Ayuntamiento, con veinticuatro horas de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas si se trata de un nuevo ejercicio.

El tribunal convalidará las pruebas físicas, psicotécnicas o médicas de aquellas personas aspirantes que las hayan superado en algún proceso selectivo organizado por cualquiera de los SPEIS de la Comunitat Valenciana en los dos años anteriores a la fecha de realización de las pruebas. Para ello, las personas aspirantes deberán aportar, en el momento de realización de las pruebas, la acreditación documental suficiente.

OCTAVA.- DESARROLLO DEL PROCESO

Cuando en la respectiva convocatoria proceda fase de oposición, la fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia junto con la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los siguientes anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia.

Estos anuncios deberán hacerse públicos en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento, con 12 horas de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 48 si se trata de un nuevo ejercicio (En todo caso desde la conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente no podrán transcurrir menos de 72 horas ni más de 45 días naturales).

NOVENA.- ORDEN DE INTERVENCIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES. IDENTIFICACIÓN

Las personas aspirantes a la fase de oposición serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único quedando decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración del ejercicio cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas aun cuando se deba a causas justificadas.

Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el Tribunal Calificador podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

Asimismo, si alguna de las personas aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal Calificador y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Idéntica previsión resulta de aplicación a las víctimas de violencia de género cuando acrediten debidamente que no pueden asistir por motivos de seguridad. El orden de intervención de las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será el alfabético, dando comienzo por aquella cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte seleccionada de acuerdo con el resultado del sorteo público que se celebre al efecto y se publique en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana correspondiente, que se determinará en las bases específicas.

El Tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos/as del Documento Nacional de Identidad. Asimismo, en cualquier momento del procedimiento, si el Tribunal calificador tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante, o en su caso pondrá en conocimiento de la misma el que pudiera concurrir esta circunstancia para que, previas las comprobaciones necesarias, se resuelva al respecto. Siempre que las circunstancias lo permitan, las pruebas garantizarán el anonimato de los/as aspirantes.

DÉCIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

En las cuatro (4) plazas ofertadas al amparo del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que han estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, el sistema selectivo será por concurso-oposición y las doce (12) plazas ofertadas al amparo de la Disposición adicional sexta y octava de la citada Ley, que cumpliendo los requisitos en el artículo 2.1 han estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016, el sistema selectivo será por concurso.

El desarrollo de los mismos se ajustará a lo dispuesto a continuación:

Antes de las fases de concurso-oposición y de concurso, los aspirantes deberán superar las pruebas de la siguiente fase previa, que tiene carácter obligatorio y eliminatorio.

Estarán exentos de la realización de estas pruebas quienes acrediten debidamente haberlas superado con anterioridad en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

	Puntuación máxima
Fase previa	
1) prueba psicotécnica (se aplicará lo dispuesto en el anexo VII del Decreto 163/2019, de 19 de julio, del Consell)	Apto/no apto
2) pruebas de aptitud física (las pruebas y marcas a realizar se ajustarán a los que se establecen el cuadro, según edades, establecido para la escala de mando, categoría Cabo, en el Anexo I del Decreto 163/2019, de 19 de julio, del Consell)	Apto/no apto
3) Reconocimiento médico (de acuerdo con las exclusiones médicas que se detallan en el anexo VIII, del Decreto 163/2019, de 19 de julio, del Consell, para la categoría Bombero/a).	Apto/no apto

1) Prueba psicotécnica: constará de un test que evaluará las áreas y dominios de personalidad general y laboral, directamente relacionada con el perfil del puesto convocado y podrá ser utilizada instrumentalmente en pruebas posteriores del proceso selectivo. Para la valoración se aplicará lo dispuesto en el anexo VII del Decreto 163/2019, de 19 de julio, del Consell, de establecimiento de las bases y los criterios generales para la selección, la promoción y la movilidad del personal de las escalas y categorías de los servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento de las administraciones públicas de la Comunitat Valenciana.

La calificación será Apto/No apto.

2) Pruebas de aptitud física: con carácter previo al inicio de las pruebas de aptitud física, las personas aspirantes firmarán una declaración responsable en la que se hará constar expresamente su adecuada capacidad física para concurrir a las mismas, de acuerdo con el modelo previsto en el anexo III de estas Bases. La falta de presentación de este documento excluirá a las personas aspirantes del proceso de selección. Los ejercicios físicos se realizarán bajo la exclusiva responsabilidad individual de quienes tomen parte en los mismos. Las personas aspirantes deben presentarse con la indumentaria deportiva adecuada. El ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio.

La calificación será Apto/No apto.

La valoración de las pruebas a realizar y sus marcas mínimas se ajustarán a los que se establecen el cuadro, según edades, establecido para la escala de mando, categoría Cabo, del Decreto 163/2019, de 19 de julio, del Consell, reproducidas en el Anexo I de estas bases.

3) Reconocimiento médico: de acuerdo con las exclusiones médicas que se detallan en el anexo VIII, del Decreto 163/2019, de 19 de julio, del Consell, para la categoría Bombero/a.

- CONCURSO-OPOSICIÓN

El concurso-oposición constará de las fases siguientes:

- a) Oposición.
 - b) Concurso.
 - c) Curso selectivo de formación
- Autobaremación por los/las aspirantes.

Los interesados deberán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos, en el que harán constar experiencia profesional, cursos de formación y ejercicios superados en anteriores convocatorias para el acceso a la categoría a la que se participa, que cumplan los requisitos previstos en el apartado de las presentes bases.

Los méritos alegados en el autobaremo, y posteriormente acreditados por las personas interesadas, se valorarán hasta un máximo de 40 puntos, conforme a los siguientes criterios:

FASE CONCURSO:	40 puntos
1. Experiencia profesional	24 puntos
a) Plaza igual a la del objeto de la convocatoria, en la misma Administración.	24 puntos
b) Plaza distinta a la del objeto de la convocatoria, en la misma Administración	6 puntos
c) Plaza igual a la del objeto de la convocatoria, en otras Administraciones	3,20 puntos
d) Plaza distinta a la del objeto de la convocatoria, en otras Administraciones	1,80 punto
2. Formación:	16 puntos
a) Titulaciones académicas oficiales	5 puntos
b) Cursos de formación y perfeccionamiento	8 puntos
c) Conocimiento de Valenciano e idiomas comunitarios	3 puntos

Curso selectivo de formación. Superadas las fases de oposición y concurso, las personas aspirantes que obtengan mayor puntuación total realizarán el curso selectivo de formación establecido en el artículo 28.6 de la Ley 7/2011, de 1 de abril, de la Generalitat, de los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Comunitat Valenciana.

a) Oposición

Consistirá en contestar correctamente por escrito un cuestionario de 30 preguntas con tres respuestas alternativas una de ellas cierta, no penalizando las contestadas erróneamente, en un tiempo mínimo de cincuenta minutos, sobre los temas que se realacionan en el Anexo II de estas bases.

Se calificará de 0 a 60 puntos debiendo alcanzar una puntuación mínima de 20 puntos para superarla.

En la realización de este escrito deberá garantizarse el anonimato del personal aspirante.

Las preguntas serán claras, concretas y concisas, tendentes a demostrar los conocimientos del aspirante.

Los cuestionarios que se propongan contendrán al menos cinco preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden, correlativamente, a aquellas preguntas que, en su caso, puedan ser objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

Las preguntas que se incluyan en el cuestionario deberán estar repartidas entre todos los bloques del temario, y de forma proporcional al número de temas que conforman cada uno de los bloques.

El Tribunal calificador del proceso selectivo publicará un anuncio en el Tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento indicando las personas que han superado la fase de oposición y concederá un plazo de 10 días naturales para presentar la documentación relativa a los méritos a valorar en la fase de concurso.

b) Concurso

Los puntos obtenidos en fase de concurso no se pueden utilizar para superar la fase de oposición. La puntuación máxima del concurso es de 40 puntos.

Los servicios efectivos se acreditarán mediante certificado expedido por los ayuntamientos, expresivo del periodo o periodos de servicios prestados y categoría profesional. Los méritos relacionados con la formación, titulación e idiomas mediante copia compulsada del certificado expedida por la institución competente.

1. Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 24 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

- Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

- Conforme al correspondiente encuadramiento efectuado, se valorarán en la actual categoría los servicios prestados con anterioridad en las plazas y categorías profesionales extintas o de origen.

- Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

- En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo periodo, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.

- En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

- Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computarán conforme a lo señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

- Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

- Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los periodos correspondientes a cada uno de los subapartados que a continuación se detallan, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

a). Por haber trabajado en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana, en sus Organismos Autónomos o en el Consorcio Pacto Local por el Empleo de la Ciudad de Castelló, en plaza igual a la del objeto de la convocatoria, a razón de 0,25 puntos por mes completo trabajado. Hasta un máximo de 24 puntos.

b). Por haber trabajado en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana, en sus Organismos Autónomos o en el Consorcio Pacto Local por el Empleo de la Ciudad de Castelló, en plazas diferentes a la del objeto de la convocatoria, a razón de 0,15 puntos por mes completado. Hasta un máximo de 6 puntos.

c). Por haber trabajado en otras Administraciones públicas en plaza igual a la del objeto de la convocatoria, a razón de 0,05 puntos por mes completo trabajado. Hasta un máximo de 3,20 puntos.

d). Por haber trabajado en otras Administraciones públicas en plaza diferente a la del objeto de la convocatoria, a razón de 0,05 puntos por mes completado. Hasta un máximo de 1,80 puntos.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana se aportarán por el propio Ayuntamiento, previa solicitud de la persona interesada que en la instancia indicará los periodos en los que ha trabajado en este Ayuntamiento.

2. Formación.

La puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado será de máximo 16 puntos, de acuerdo con los criterios y puntuaciones establecidos en los siguientes subapartados:

a). Titulaciones académicas oficiales adecuadas respecto a la plaza a proveer. Hasta un máximo de 5 puntos.

Se valorarán las titulaciones académicas oficiales de nivel superior al que se exige para el acceso al subgrupo profesional en el que esté clasificada la plaza objeto de la convocatoria o titulaciones del mismo nivel, siempre que no sean las que han servido como requisito para el acceso a la plaza. No se valorarán titulaciones que hayan servido para obtener una titulación superior.

Se valorará de la siguiente forma:

Titulaciones académicas oficiales	Máximo 5 puntos
Doctorado	5,00 puntos

Máster universitario oficial	3,50 puntos
Licenciatura, Ingeniería o Arquitectura	1,50 puntos
Grado	1,25 puntos
Diplomatura	1,00 punto
Ciclo formativo de grado superior	0,75 puntos
Bachiller o ciclo formativo de grado medio	0,50 puntos

b) Cursos de formación y perfeccionamiento, se valorarán hasta un máximo de 8 puntos, conforme a las siguientes reglas:

Se valorarán los cursos recibidos o impartidos de duración igual o superior a 10 horas, de formación y perfeccionamiento, congresos, seminarios o jornadas técnicas, cuyo contenido esté relacionado con la plaza convocada y aquellos que se consideren de aplicación transversal a toda la organización tales como igualdad, prevención de violencia de género en sentido amplio y de no discriminación por xenofobia y racismo, prevención de riesgos laborales, lengua de signos española, técnicas de comunicación, gestión de recursos humanos, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, ofimática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica, capacitación en contratación pública, que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización, o por las distintas Universidades.

No puntuarán los cursos de valenciano ni los idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los cursos de doctorado o los de los diferentes institutos de las universidades, cuando forman parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de ordenación de recursos humanos o de adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de las plazas que se ocupan, seminarios, simposios, máster y similares.

Asimismo, y en el supuesto de cursos recibidos o impartidos, estos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas las sucesivas ediciones de un mismo curso.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y/o las horas de duración, ni los inferiores a 10 horas lectivas.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

Tampoco se valorarán aquellos que fueron impartidos y finalizados 17 años antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

Los cursos de formación recibidos en su país de origen por nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que se acredite fehacientemente la equivalencia, serán, asimismo, objeto de valoración.

Se valorarán los cursos certificados o en condiciones de serlo en la fecha de finalización del plazo para la presentación de la solicitud, de acuerdo con la siguiente escala:

	RECIBIDOS	IMPARTIDOS
Numero Horas:	SUBGRUPO/GRUPO DE CLASIFICACIÓN A1, A2, B, C1 y C2	
a) De 100 o más horas	1,40 puntos	3,20 puntos
c) De 50 o más horas	1,20 puntos	2,00 puntos
d) De 25 o más horas	0,80 puntos	1,60 puntos
e) De 15 horas o más	0,60 puntos	1,20 puntos
f) De 10 horas o más	0,30 puntos	0,60 puntos

c). Conocimiento de valenciano e idiomas comunitarios.

Se valorará hasta un máximo de 3 puntos.

• Conocimientos de valenciano. Se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado expedido, homologado o revalidado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València. La valoración de los conocimientos de valenciano se corresponderá con los certificados de nivel expedidos por la Junta o aquel al que se homologue o revalide, según lo previsto en la normativa sobre certificados oficiales administrativos de conocimiento del valenciano en vigor.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, y siempre que no constituya un requisito de la plaza a proveer, con arreglo a lo previsto en la relación de puestos de trabajo. En este caso, los certificados obtenidos se valorarán igualmente, pero se restará la puntuación correspondiente al nivel establecido como requisito.

Por cada certificado de capacitación técnica (lenguaje administrativo, lenguaje en los medios de comunicación y corrección de textos) se añadirá 0,60 puntos sin superar el máximo de 3 puntos.

La valoración se efectuará con arreglo a la siguiente escala:

Orden de 16 de agosto de 1994, de la Conselleria de Educación y Ciencia, por la cual se establecen los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano que expide la JQCV, y se homologan y se revalidan otros títulos o certificados.	Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (DOGV 7993, 6 de marzo)	Puntos por nivel
Oral	A2	0,3 puntos
Elemental	B1	0,6 puntos
-	B2	0,75 puntos
Mitjà	C1	1,05 puntos
Superior	C2	1,20 puntos
Por cada certificado de capacitación técnica (lenguaje administrativo, lenguaje en los medios de comunicación y corrección de textos)	Por cada certificado de capacitación técnica (lenguaje administrativo, lenguaje en los medios de comunicación y corrección de textos)	+0,60 punto

Se tendrá en cuenta lo regulado en la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados o en la normativa que se encuentre en vigor a fecha de la correspondiente convocatoria.

• Conocimientos de idiomas comunitarios. Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados, y se acreditarán documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedi-

dos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades del Espacio Europeo de Educación Superior que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la conselleria competente en materia de Educación.

El conocimiento de cada idioma comunitario se valorará, puntuando por curso o su equivalencia si se trata de ciclos de la escuela oficial de idiomas, o de niveles o certificados según el Marco Común Europeo de Referencia (nivel básico, nivel intermedio y nivel avanzado), con arreglo a la escala que se detalla en la tabla adjunta al presente punto.

La valoración del conocimiento de cualquier idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido por cada idioma, y siempre que no constituya un requisito de la plaza establecido en la convocatoria, con arreglo a lo previsto en la relación de puestos de trabajo. En este caso, los certificados obtenidos se valorarán igualmente, pero se restará la puntuación correspondiente al nivel establecido como requisito.

Las equivalencias entre las enseñanzas reguladas por el Real decreto 967/1988, de 2 de septiembre, y las reguladas por los reales decretos 944/2003 y 1629/2006, de 29 de diciembre (Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo) y por la disposición final primera del Decreto 138/2014, de 29 de agosto (Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre), son las que se detallan en la tabla adjunta.

Plan antiguo	RD 967/1998	RD 1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)	Puntuación
2º curso	2º Ciclo Elemental	2º Nivel Básico Certificado Nivel Básico	2º de A2 Certificado nivel A2	0,30
-	-	1º Nivel Medio	1º de B1	0,45
3º curso	3º Ciclo Elemental Certificado Elemental	2º Nivel Medio Certificado Nivel Medio	2º de B1 Certificado nivel B1	0,60
4º curso	1º Ciclo Superior	1º Nivel Superior	1º de B2	0,75
Reválida/Título de idioma	2º Ciclo superior certificado Aptitud	2º Nivel Superior Certificado Nivel Superior	2º de B2 Certificado nivel B2	0,90
			Certificado nivel C1	1,05
			Certificado nivel C2	1,20

La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos y se expondrá en el Tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento, concediendo un plazo de 5 días hábiles para que las personas interesadas puedan presentar reclamaciones. Una vez resueltas las mismas, si las hubiese, se publicará por los mismos medios el resultado obtenido.

- CONCURSO

Las personas aspirantes que se presenten a la convocatoria por concurso, deberán superar las pruebas de fase previa indicadas en esta base décima.

Autobaremación por los/las aspirantes.

Los interesados deberán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos, en el que harán constar experiencia profesional, cursos de formación y ejercicios superados en anteriores convocatorias para el acceso a la categoría a la que se participa, que cumplan los requisitos previstos en el apartado de las presentes bases.

Los méritos alegados en el autobaremo, y posteriormente acreditados por las personas interesadas, se valorarán hasta un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

FASE CONCURSO	Puntuación máxima
1. Experiencia profesional	60 puntos
a) Plaza igual a la del objeto de la convocatoria, en la misma Administración	60 puntos
b) Plaza distinta a la del objeto de la convocatoria, en la misma Administración	15 puntos
c) Plaza igual a la del objeto de la convocatoria, otras Administraciones	10 puntos
d) Plaza distinta a la del objeto de la convocatoria, en otras Administraciones	5 puntos
2. Formación:	40 puntos
a) Titulaciones académicas oficiales	5 puntos
b) Cursos de formación y perfeccionamiento	20 puntos
c) Conocimiento de Valenciano e idiomas comunitarios	5 puntos.
d) Superación de ejercicios en anteriores procesos selectivos.	10 puntos

1. Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 60 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

- Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

- Conforme al correspondiente encuadramiento efectuado, se valorarán en la actual categoría los servicios prestados con anterioridad en las plazas y categorías profesionales extintas o de origen.

- Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

- En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.

- En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

- Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computarán conforme a lo señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

• Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

• Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados que a continuación se detallan, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

a). Por haber trabajado en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana, en sus Organismos Autónomos o en el Consorcio Pacto Local por el empleo de la Ciudad de Castelló, en plaza igual a la del objeto de la convocatoria, a razón de 0,30 puntos por mes completo trabajado. Hasta un máximo de 60 puntos.

b). Por haber trabajado en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana, en sus Organismos Autónomos o en el Consorcio Pacto Local por el empleo de la Ciudad de Castelló, en plaza diferente a la del objeto de la convocatoria, a razón de 0,20 puntos por mes completado, hasta un máximo de 15 puntos

c). Por haber trabajado en otras Administraciones públicas en plaza que sea igual a la del objeto de la convocatoria, a razón de 0,10 puntos por mes competo trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.

d). Por haber trabajado en otras Administraciones públicas en plazas diferentes a la del objeto de la convocatoria, a razón de 0,05 puntos por mes completado, hasta un máximo de 5 puntos.

2. Formación. La puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado será 40 puntos, de acuerdo con los criterios y puntuaciones establecidos en los siguientes subapartados:

a). Titulaciones académicas oficiales. Hasta un máximo de 5 puntos.

Se valorarán las titulaciones académicas oficiales de nivel superior al que se exige para el acceso al subgrupo profesional en el que esté clasificada la plaza objeto de la convocatoria o titulaciones del mismo nivel, siempre que no sean las que han servido como requisito para el acceso a la plaza. No se valorarán titulaciones que hayan servido para obtener una titulación superior.

Se puntuará de la siguiente forma:

Titulaciones académicas oficiales	Máximo 5 puntos
Doctorado	5 puntos
Máster universitario oficial	3,50 puntos
Licenciatura, Ingeniería o Arquitectura	1,50 puntos
Grado universitario	1,25 punto
Diplomatura	1,00 punto
Ciclo formativo grado superior	0,75 puntos

b) Cursos de formación y perfeccionamiento, se valorarán hasta un máximo de 20 puntos, conforme a las siguientes reglas:

Se valorarán los cursos recibidos o impartidos de duración igual o superior a 10 horas, de formación y perfeccionamiento, congresos, seminarios o jornadas técnicas, cuyo contenido esté relacionado con la plaza convocada y aquellos que se consideren de aplicación transversal a toda la organización tales como igualdad, prevención de violencia de género en sentido amplio y de no discriminación por xenofobia y racismo, prevención de riesgos laborales, lengua de signos española, técnicas de comunicación, gestión de recursos humanos, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, ofimática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica, capacitación en contratación pública, que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal empleado publico o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones publicas, vigentes en el momento de su realización, o por las distintas Universidades.

No puntuarán los cursos de valenciano ni los idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los cursos de doctorado o los de los diferentes institutos de las universidades, cuando forman parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de ordenación de recursos humanos o de adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de las plazas que se ocupan, seminarios, simposios, máster y similares.

Asimismo, y en el supuesto de cursos recibidos o impartidos, estos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y/o las horas de duración, ni los inferiores a 10 horas lectivas.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

Tampoco se valorarán aquellos que fueron impartidos y finalizados 17 años antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

Los cursos de formación recibidos en su país de origen por nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que se acredite fehacientemente la equivalencia a los anteriormente indicados, serán, asimismo, objeto de valoración.

Se valorarán los cursos certificados o en condiciones de serlo en la fecha de finalización del plazo para la presentación de la solicitud, de acuerdo con la siguiente escala:

	RECIBIDOS	IMPARTIDOS
Numero Horas:	SUBGRUPO/GRUPO DE CLASIFICACIÓN A1, A2, B, C1 y C2	
a) De 100 o más horas	3,50 puntos	7,00 puntos
c) De 50 o más horas	3,00 puntos	6,00 puntos
d) De 25 o más horas	2,50 puntos	5,00 puntos
e) De 15 horas o más	2,00 puntos	4,00 puntos
f) De 10 horas o más	0,75 puntos	1,50 puntos

c). Conocimiento de valenciano e idiomas comunitarios. Se valorará hasta un máximo de 5 puntos.

Conocimientos de valenciano. Se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado expedido, homologado o revalidado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València. La valoración de los conocimientos de valenciano se corresponderá con los certificados de nivel expedidos por la Junta o aquel al que se homologue o revalide, según lo previsto en la normativa sobre certificados oficiales administrativos de conocimiento del valenciano en vigor.

• La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, y siempre que no constituya un requisito de la plaza a proveer, con arreglo a lo previsto en la relación de puestos de trabajo. En este caso, los certificados obtenidos se valorarán igualmente, pero se restará la puntuación correspondiente al nivel establecido como requisito.

• Por cada certificado de capacitación técnica (lenguaje administrativo, lenguaje en los medios de comunicación y corrección de textos) se añadirá 1 punto sin superar el máximo de 3 puntos.

• La valoración se efectuará con arreglo a la siguiente escala:

Orden de 16 de agosto de 1994, de la Conselleria de Educación y Ciencia, por la cual se establecen los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano que expide la JQCV, y se homologan y se revalidan otros títulos o certificados.	Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (DOGV 7993, 6 de marzo)	Puntos por nivel
Oral	A2	0,5 puntos
Elemental	B1	1 punto
-	B2	1,5 puntos
Mitjà	C1	1,75 puntos
Superior	C2	2 puntos
Por cada certificado de capacitación técnica (lenguaje administrativo, lenguaje en los medios de comunicación y corrección de textos)	Por cada certificado de capacitación técnica (lenguaje administrativo, lenguaje en los medios de comunicación y corrección de textos)	+1 punto

• Se tendrá en cuenta lo regulado en la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados o en la normativa que se encuentre en vigor a fecha de la correspondiente convocatoria.

Conocimientos de idiomas comunitarios. Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados, y se acreditarán documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades del Espacio Europeo de Educación Superior que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la conselleria competente en materia de Educación.

• El conocimiento de cada idioma comunitario se valorará, puntuando por curso o su equivalencia si se trata de ciclos de la escuela oficial de idiomas, o de niveles o certificados según el Marco Común Europeo de Referencia (nivel básico, nivel intermedio y nivel avanzado), con arreglo a la escala que se detalla en la tabla adjunta al presente punto.

• La valoración del conocimiento de cualquier idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido por cada idioma, y siempre que no constituya un requisito de la plaza establecido en la convocatoria, con arreglo a lo previsto en la relación de puestos de trabajo. En este caso, los certificados obtenidos se valorarán igualmente, pero se restará la puntuación correspondiente al nivel establecido como requisito.

• Las equivalencias entre las enseñanzas reguladas por el Real decreto 967/1988, de 2 de septiembre, y las reguladas por los reales decretos 944/2003 y 1629/2006, de 29 de diciembre (Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo) y por la disposición final primera del Decreto 138/2014, de 29 de agosto (Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre), son las que se detallan en la tabla adjunta.

Plan antiguo	RD 967/1998	RD 1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)	Puntuación
2º curso	2º Ciclo Elemental	2º Nivel Básico Certificado Nivel Básico	2º de A2 Certificado nivel A2	0,50
-	-	1º Nivel Medio	1º de B1	0,75
3º curso	3º Ciclo Elemental Certificado Elemental	2º Nivel Medio Certificado Nivel Medio	2º de B1 Certificado nivel B1	1,00
4º curso	1º Ciclo Superior	1º Nivel Superior	1º de B2	1,25
Reválida/Título de idioma	2º Ciclo superior certificado Aptitud	2º Nivel Superior Certificado Nivel Superior	2º de B2 Certificado nivel B2	1,50
			Certificado nivel C1	1,75
			Certificado nivel C2	2,00

d). Superación de ejercicios en anteriores procesos selectivos. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, de la siguiente forma:

- Por ejercicio superado en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana en una convocatoria, ya sea ordinaria o extraordinaria, o constitución de bolsa de trabajo mediante oposición o concurso-oposición, de una plaza igual a la del objeto de la convocatoria, a razón de 5 puntos por ejercicio superado.

- Por ejercicio superado en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana de una convocatoria, ya sea ordinaria o extraordinaria, o constitución de bolsa de trabajo mediante oposición o concurso-oposición, de una plaza distinta a la del objeto de la convocatoria, a razón de 2,50 puntos por ejercicio superado.

- Por ejercicio superado en cualquier Administración pública en una convocatoria, ya sea ordinaria o extraordinaria, o constitución de bolsa de trabajo mediante oposición o concurso-oposición, de una plaza igual a la del objeto de la convocatoria, a razón de 2 puntos por ejercicio superado.

- Por ejercicio superado en cualquier Administración Pública en una convocatoria, ya sea ordinaria o extraordinaria, o constitución de bolsa de trabajo mediante oposición o concurso-oposición, de una plaza distinta a la del objeto de la convocatoria, a razón de 1 punto por ejercicio superado.

A estos efectos, se equiparán a ejercicios superados en la actual categoría, los superados en las categorías profesionales de origen, cuando se hubiese producido un cambio de denominación de estas.

De los ejercicios superados en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana, se aportará informe por parte del Ayuntamiento previa solicitud de la persona interesada que indicará en su instancia proceso selectivo y fecha en que se realizó el mismo.

DECIMOPRIMERA. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

Finalizado el proceso de concurso o concurso-oposición, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aspirantes que los hayan superado, por orden de puntuación, en el tablón de edictos y en la web municipal.

Las personas aspirantes propuestas deberán superar un curso de carácter selectivo de formación impartido y homologado por el Instituto Valenciano de Seguridad Pública y Emergencias (IVASPE) que constará de dos fases: una teórico-práctica y otra de prácticas en el Servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento del Ayuntamiento de Castellón. Cada una de las fases tendrá una duración de 150 horas.

Para la realización del curso teórico-práctico las personas aspirantes serán nombradas por la Corporación bomberos/as en prácticas y percibirán con cargo al Ayuntamiento las retribuciones íntegras del puesto al que aspiran.

Durante el curso selectivo y el periodo de servicios en el Ayuntamiento, se dispensará a las personas aspirantes de asistencia al trabajo por el tiempo imprescindible para su realización.

La calificación de los dos periodos será de apto/a o no apto/a, y corresponderá realizarla al Instituto Valenciano de Seguridad Pública y Emergencias. Las personas aspirantes que no superen cualquiera de los dos periodos, bien por inasistencia, bien por ser declaradas

no aptas, decaerán en su derecho a su nombramiento como funcionarios/as de carrera en la categoría de Bombero/a, cesando inmediatamente como Bombero/a en prácticas.

Las personas aspirantes que no realicen o, en su caso, no superen esta fase, perderán, previo el correspondiente trámite de audiencia, su derecho a ser nombrados personal funcionario de carrera en la correspondiente convocatoria, o a proveer el puesto con el carácter que determine la convocatoria.

Empates. Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera:

Primero: a favor de la persona con mayor antigüedad en el cuerpo, escala o agrupación profesional objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Segundo: a favor de la persona con diversidad funcional que tenga mayor porcentaje de discapacidad.

Tercero: a favor de quien haya obtenido mayor puntuación siguiendo el orden de los apartados del concurso, según las bases generales y específicas.

Cuarto: a favor del sexo infrarrepresentado según grupo/categoría/escala objeto de la convocatoria.

Quinto: En caso de persistir el empate por orden alfabético primer apellido de las personas empatadas, iniciándose el orden por la letra que hay resultado del sorteo celebrado al efecto.

Elección de destino

El personal de esta Corporación que supere el proceso de estabilización por concurso de las disposiciones sexta y octava de la Ley 20/2021, deberá manifestar mediante escrito presentado al efecto, en el plazo de diez días una vez se publique la relación de aprobados/as, que decide mantenerse en la plaza que desempeña si se trata de una de las plazas que han sido objeto de dicho proceso de estabilización por concurso.

El resto de personal que haya superado dicho proceso, así como el personal del Ayuntamiento de Castelló de la Plana que no opte expresamente por mantenerse en la misma plaza que ocupa, elegirá destino por orden de puntuación.

Cese personal temporal

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera procederá la toma de posesión de la plaza lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñándola de forma temporal o interina, cese que se preavisará con antelación suficiente.

Si el cese se produjera en alguno de los casos establecidos por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dará lugar a la indemnización dispuesta en la citada Ley.

No obstante lo anterior, no procederá la indemnización cuando dicho personal no participe en el proceso de estabilización de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2, apartado 6, tercer párrafo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

DECIMOSEGUNDA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las personas aspirantes propuestas por el Tribunal Calificador, deberán aportar ante la Corporación, en el plazo de 10 días hábiles desde que se haga pública la relación de las mismas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases generales y en las bases específicas.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as, dando lugar a la invalidez de la actuación de la persona interesada y la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal Calificador respecto a ésta, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia, pudiendo el Tribunal Calificador proponer la inclusión en la lista de admitidos/as del mismo número de excluidos por las anteriores causas.

DECIMOTERCERA.- CONSTITUCIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO

Se constituirá una única bolsa de trabajo por categoría/escala profesional en los siguientes términos:

En primer lugar, por aquellos aspirantes que habiendo participado en el proceso de estabilización por concurso, hayan obtenido al menos 40 puntos y ordenados según la puntuación obtenida en la fase de concurso, siguiendo el orden de cada uno de sus apartados por orden de puntuación y en caso de igual puntuación, se aplicarán los criterios de desempate que se fijan en estas bases.

En segundo lugar, por aquellos aspirantes que hayan participado en el proceso de estabilización por concurso-oposición que hayan obtenidos al menos 20 puntos y en caso de igual puntuación, se aplicarán los criterios de desempate que se fijan en estas bases.

La constitución de estas bolsas de trabajo dejarán sin efecto las bolsas de trabajo vigentes hasta el momento en cada categoría profesional.

DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes Bases.

DECIMOQUINTA.- NORMATIVA Y RECURSOS.

Las convocatorias se registrarán, en lo no previsto por estas Bases comunes y lo señalado en las específicas de cada convocatoria, por la normativa básica estatal sobre la Función Pública contenida en 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 30/84, de 2 de agosto, en lo que resulte vigente, el Texto Refundido aprobado por Real Decreto legislativo 781/86, de 18 de abril, en lo que resulte vigente; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; así como por la normativa autonómica valenciana sobre Función Pública vigente, y las especialidades reguladas en la normativa específica de Policía Local y SPEIS.

Contra las presentes Bases cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas. Transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Castellón, en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Castellón, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

DECIMOSEXTA.- PUBLICACIÓN.

Las presentes Bases generales se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la web municipal (www.castello.es) y en el Tablón de Edictos de la Corporación y en extracto en el Diario Oficial de la Comunitat Valenciana.

Anexo I

Pruebas físicas

11. PELOTA MEDICINAL DE 3 KG.

Test de fuerza para medir el tren superior. Consistirá en lanzar, a pies parados y de frente, una pelota de 3 kg. midiendo la distancia obtenida. Las distancias mínimas que han de obtenerse para pasar la prueba serán las siguientes:

	<30 años	30/35 años	36/40 años	41/45 años	46/50 años	>51 años
HOMBRES	9,35	9,10	8,85	8,60	8,35	8,10
MUJERES	8,50	8,25	8,00	7,75	7,50	7,25

Normas: para superar la prueba la persona aspirante dispondrá de tres intentos.

Invaldaciones: será motivo de descalificación que la persona aspirante bote o pierda el equilibrio después del lanzamiento.

2. CARRERA DE RESISTENCIA: 1.000 METROS

El ejercicio consiste en correr una distancia de 1.000 metros lisos en una pista de atletismo por calle libre

Posición inicial:

La persona participante se colocará en la pista en el lugar señalado, de pie y detrás de la línea de salida sin pisarla. Para la ejecución de este ejercicio no se permite el uso de zapatillas de clavos.

Ejecución:

La orden de salida la dará la persona que ejerza de juez árbitro, y la prueba dará comienzo al escuchar el disparo o pitido, momento en el cual podrán empezar a correr la distancia marcada por calle libre.

Reglas:

La persona candidata tendrá un solo intento para la ejecución de esta prueba.

El cronómetro se pone en marcha al dar la persona que ejerza de Juez árbitro la señal de salida y se detiene cuando la persona aspirante pasa por la línea de meta.

CVE: 20221201520083

En cada turno de carrera no podrán participar más de 15 aspirantes.

El ejercicio será nulo cuando la persona candidata efectúe una salida falsa, entendiéndose por salida falsa empezar a correr antes de la voz de la orden de salida (disparo o pitido).

Se anota el tiempo invertido en minutos y segundos, teniendo en cuenta las fracciones de segundo.

El tiempo máximo para superar esta prueba se determina en la siguiente tabla:

	<30 años	30/35 años	36/40 años	41/45 años	46/50 años	>51 años
HOMBRES	4,20	4,40	5,00	5,20	5,40	6,00
MUJERES	4,55	5,15	5,35	5,55	6,15	6,35

La persona participante será considerada no apta cuando:

- Realice dos ejercicios nulos
- Supere el tiempo establecido.
- No acabe la carrera.
- No corra por el camino señalado.
- Obstruya, empuje o moleste a otro corredor.

3. NATACION

La prueba consiste en cubrir una distancia de 100 metros a nado. La prueba se desarrollará en una piscina diseñada para pruebas de natación de 25 metros (En función de las disponibilidades, esta piscina podrá ser de 50 metros. Llegado el caso el tribunal informará lo que corresponda)

Para iniciar la prueba, la persona aspirante se colocará fuera de la piscina, en el lugar señalado para la salida por el tribunal. Podrá optar por salir dentro de la piscina, impulsándose en la pared. A la señal del testador/a, se pondrá el cronómetro en marcha y la persona aspirante se lanzará al agua o se impulsará, para iniciar el recorrido.

	<30 años	30/35 años	36/40 años	41/45 años	46/50 años	>51 años
HOMBRES	1,40"	1,45"	1,50"	1,55"	2,00"	2,05"
MUJERES	1,55"	2,00"	2,05"	2,10"	2,15"	2,20"

Quedarán eliminadas las personas aspirantes que finalicen la prueba con un tiempo superior al establecido y aquellas que cambien de calle asignada o se impulsen con las corcheras o la pared lateral de la piscina.

Si a criterio del órgano técnico de selección se interpreta que la persona aspirante no realiza la prueba o parte de la prueba siguiendo la descripción de la misma, quedará eliminada. Cualquier otra circunstancia no contemplada en este apartado quedará al criterio y la interpretación del citado órgano técnico de selección.

Si la persona aspirante no completa su intento, quedará eliminada.

Anexo II

Temario

CONOCIMIENTOS GENERALES:

Tema 1. La Constitución Española de 1978: características y estructura. Título preliminar: principios generales. Título VIII, la organización territorial del Estado.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: Título I. La Comunitat Valenciana. Título VIII. La administración local.

Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Título II. El Municipio. Capítulo II. Organización. Título II. Capítulo III. Competencias. Título III La Provincia. Capítulo I. Organización. Título III. Capítulo II. Competencias.

Tema 4. Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de régimen local de la Comunitat Valenciana: Título I. Capítulo IV. Organización del gobierno y la administración de los municipios. Título I. Capítulo IV. Organización del gobierno y la administración de los municipios. Título I. Capítulo V. Competencias. Título II. La Provincia.

Tema 5. Estatuto Básico del Empleado Público: Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Título II. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Título III. Derechos y deberes. Capítulos 1, 2 y 3. Código de conducta de los empleados públicos. Título V. Ordenación de la actividad profesional. Título VI. Situaciones administrativas.

Tema 6: Derecho Administrativo: las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuera de ley: Decreto-ley y Decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

Tema 1. Geografía del municipio y término municipal de Castelló. Relieve, vegetación, climatología, ríos y vías de comunicación. Distribución geográfica de los riesgos en el mismo.

Tema 2. Ley 7/2011, de 1 de abril, de la Generalitat, de los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Comunitat Valenciana. Contextualización al ámbito del SPEIS municipal de Castelló.

Tema 3. Comunicaciones: Conceptos Básicos. La Red de comunicaciones y emergencias de la Generalitat (Red COMDES). Bandas, frecuencias, grupos y conocimiento de los equipos fijos móviles y portátiles TETRA. Funcionamiento del centro de comunicaciones y control de los Servicios de Bomberos. Protocolos de movilización de recursos. Organización de las comunicaciones en los diferentes tipos de siniestros. Directriz Técnica de Comunicaciones en actuaciones ante incendios Forestales.

Tema 4. Equipos de Protección Individual (EPI) utilizados en el ámbito urbano y forestal. Equipamiento individual contra incendios y equipos de protección química. Categorización, marcado CE y normativa de los Servicios de Bomberos sobre vestuario de intervención. Protección respiratoria: riesgos y equipos de protección respiratoria. Normas básicas de actuación con equipos de respiración autónoma.

Tema 5. Intervenciones sanitarias en emergencias. Soporte vital: Valoración primaria y secundaria del paciente, y soporte vital básico en adultos y niños. Urgencias traumáticas: Atención inicial al politraumatizado, traumatismos, heridas y lesiones de tejidos blandos, movilización e inmovilización, grandes emergencias y catástrofes, TRIAGE. Reanimación cardiopulmonar y desfibrilación.

Tema 6. Psicología de emergencias: primeros auxilios psicológicos. Estrategias y pautas generales de actuación en el proceso de atención a las víctimas. Principios básicos de comunicación durante el rescate. Intervención con suicidas.

Tema 7. Prevención de riesgos Laborales: la Ley 31/1995, de 8 de noviembre: Capítulo I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Capítulo III. Derechos y obligaciones. Capítulo IV. Servicios de Prevención. Capítulo V. Consulta y participación de los trabajadores. Contextualización al ámbito del SPEIS municipal de Castelló.

Tema 8. Normas específicas en prevención de riesgos: Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo (Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, y Real Decreto 486/1997, de 14 de abril). Disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual (Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo). Disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo (Real Decreto 485/1997, de 14 de abril).

Tema 9. Organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Castelló. El Área de Seguridad Pública y Emergencias.

Tema 10. Organización, funcionamiento y régimen interior del SPEIS municipal de Castelló.

Tema 11. El Plan Territorial Municipal frente a Emergencias de Castelló (PLATEMCAS).

Tema 12. Planificación frente a emergencias del polígono El Serrallo de Castelló. Planificación frente a emergencias del puerto de Castelló.

Tema 13. Sistema integrado de Gestión de Emergencias "1-1-2 Comunitat Valenciana"

Tema 14. Manual "Comunicaciones por radio" del SPEIS municipal de Castelló.

Tema 15. Código Deontológico del SPEIS municipal de Castelló.

Tema 16. Catálogo de competencias del SPEIS municipal de Castelló para el puesto de Bombero.

Tema 17. Los equipos de trabajo: definición, tareas y normas. trabajo en equipo, ventajas e inconvenientes. dimensiones de un grupo eficaz. influencia de los grupos, grupos pequeños y grupos controlados. roles o papeles en el grupo. Equipos de alto rendimiento. Actitudes y perfiles restrictivos y tóxicos en los equipos.

Tema 18. Legislación básica en materia de autoprotección, de aplicación en la Comunitat Valenciana.
 Tema 19. Código de conducta de los empleados públicos. La responsabilidad administrativa, penal y civil del empleado público en el ejercicio de sus funciones. Régimen disciplinario. Programa de innovación del SPEIS municipal de Castellón de 2013.
 Tema 20. Legislación básica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, de aplicación en la Comunitat Valenciana. El Plan Municipal de Igualdad de Oportunidades de Mujeres y Hombres del Ayuntamiento de Castelló.

Anexo III
 Declaración responsable

APELLIDOS	NOMBRE
	DNI
N.º OPOSITOR	

Aspirante en el proceso selectivo para la provisión de plazas de Bombero/a del servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento del Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Declaro mi total capacidad física para realizar el ejercicio de la fase de oposición –PRUEBAS FÍSICAS.

Castelló de la Plana, a ___ de _____ de ____.

ANEXO IV. HOJA DE AUTOBAREMACIÓN
CONVOCATORIA CONCURSO

	HOJA DE AUTOBAREMACIÓN																			
A. DATOS PERSONALES																				
APELLIDOS		NOMBRE																		
B. CUERPO O ESCALA OBJETO DE LA CONVOCATORIA																				
C. AUTOBAREMACIÓN																				
		<i>Puntuación máxima</i>																		
1. EXPERIENCIA PROFESIONAL		60 puntos																		
<p>a). Plaza igual a la del objeto de la convocatoria, en la misma Administración, a razón de 0,30 puntos por mes completo trabajado. Hasta un máximo de 60 puntos.</p> <p>b). Plaza diferente a la del objeto de la convocatoria, en la misma Administración, a razón de 0,20 puntos por mes completado, hasta un máximo de 15 puntos</p> <p>c). Plaza que sea igual a la del objeto de la convocatoria, en otras Administraciones Públicas, a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.</p> <p>d). Plaza diferente a la del objeto de la convocatoria, en otras Administraciones Públicas, a razón de 0,05 puntos por mes completado, hasta un máximo de 5 puntos.</p>																				
2. FORMACIÓN		40 puntos																		
<p>a) Titulaciones académicas oficiales, hasta un máximo de 5 puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doctorado: 5 puntos. - Máster universitario oficial: 3,50 puntos. - Licenciatura, ingeniería o arquitectura: 1,50 puntos - Grado universitario: 1,25 puntos - Diplomatura: 1,00 punto - Ciclo formativo grado superior: 0,75 puntos - Bachiller o ciclo formativo grado medio: 0,50 puntos - E.S.O. o equivalente: 0,25 puntos <p>No se valorarán titulaciones que hayan servido para obtener una titulación superior.</p> <p>b) Cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 20 puntos</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Recibidos</th> <th style="text-align: center;">Impartidos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a) De 100 o más horas:</td> <td style="text-align: center;">3,50 puntos</td> <td style="text-align: center;">7,00 puntos</td> </tr> <tr> <td>b) De 50 o más horas:</td> <td style="text-align: center;">3,00 puntos</td> <td style="text-align: center;">6,00 puntos</td> </tr> <tr> <td>c) De 25 o más horas:</td> <td style="text-align: center;">2,50 puntos</td> <td style="text-align: center;">5,00 puntos</td> </tr> <tr> <td>d) De 15 o más horas:</td> <td style="text-align: center;">2,00 puntos</td> <td style="text-align: center;">4,00 puntos</td> </tr> <tr> <td>e) De 10 o más horas:</td> <td style="text-align: center;">0,75 puntos</td> <td style="text-align: center;">1,50 puntos</td> </tr> </tbody> </table> <p>c) Conocimiento del valenciano e idiomas comunitarios, hasta un máximo de 5 puntos</p>			Recibidos	Impartidos	a) De 100 o más horas:	3,50 puntos	7,00 puntos	b) De 50 o más horas:	3,00 puntos	6,00 puntos	c) De 25 o más horas:	2,50 puntos	5,00 puntos	d) De 15 o más horas:	2,00 puntos	4,00 puntos	e) De 10 o más horas:	0,75 puntos	1,50 puntos	
	Recibidos	Impartidos																		
a) De 100 o más horas:	3,50 puntos	7,00 puntos																		
b) De 50 o más horas:	3,00 puntos	6,00 puntos																		
c) De 25 o más horas:	2,50 puntos	5,00 puntos																		
d) De 15 o más horas:	2,00 puntos	4,00 puntos																		
e) De 10 o más horas:	0,75 puntos	1,50 puntos																		

<p>Valenciano</p> <ul style="list-style-type: none"> - A2: 0,50 puntos - B1: 1,00 punto - B2: 1,50 punto. - C1: 1,75 puntos - C2: 2,00 puntos - Por cada certificado de capacitación técnica: 1 punto <p>Idiomas comunitarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2.º de A2: 0,50 puntos. - 1.º de B1: 0,75 puntos. - 2.º de B1: 1,00 punto. - 1.º de B2: 1,25 puntos. - 2.º de B2: 1,50 puntos. <p>Certificado de nivel C1: 1,75 puntos. Certificado de nivel C2: 2,00 puntos.</p> <p>d) Superación de ejercicios en anteriores procesos selectivos, hasta un máximo de 10 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por ejercicio superado en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana en una convocatoria, ya sea ordinaria o extraordinaria, o constitución de bolsa de trabajo mediante oposición o concurso-oposición, de una plaza igual a la del objeto de la convocatoria, a razón de 5 puntos por ejercicio superado. - Por ejercicio superado en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana en una convocatoria, ya sea ordinaria o extraordinaria, o constitución de bolsa de trabajo mediante oposición o concurso-oposición, de una plaza distinta a la del objeto de la convocatoria, a razón de 2,50 puntos por ejercicio superado. - Por ejercicio superado en cualquier Administración pública en una convocatoria, ya sea ordinaria o extraordinaria, o constitución de bolsa de trabajo mediante oposición o concurso-oposición, de una plaza igual a la del objeto de la convocatoria, a razón de 2 puntos por ejercicio superado. - Por ejercicio superado en cualquier Administración Pública en una convocatoria, ya sea ordinaria o extraordinaria, o constitución de bolsa de trabajo mediante oposición o concurso-oposición, de una plaza distinta a la del objeto de la convocatoria, a razón de 1 punto por ejercicio superado. 	
---	--

**ANEXO IV. HOJA DE AUTOBAREMACIÓN
CONVOCATORIA CONCURSO-OPOSICIÓN**

	HOJA DE AUTOBAREMACIÓN	
A. DATOS PERSONALES		
APELLIDOS		NOMBRE
B. CUERPO O ESCALA OBJETO DE LA CONVOCATORIA		
C. AUTOBAREMACIÓN		
		<i>Puntuación máxima</i>
1. EXPERIENCIA PROFESIONAL		24 puntos
a). Plaza igual a la del objeto de la convocatoria, en la misma Administración, a razón de 0,25 puntos por mes completo trabajado. Hasta un máximo de 24 puntos. b). Plaza diferente a la del objeto de la convocatoria, en la misma Administración, a razón de 0,15 puntos por mes completado, hasta un máximo de 6 puntos c). Plaza que sea igual a la del objeto de la convocatoria, en otras Administraciones Públicas, a razón de 0,05 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 3,20 puntos. d). Plaza diferente a la del objeto de la convocatoria, en otras Administraciones, a razón de 0,05 puntos por mes completado, hasta un máximo de 1,80 puntos.		
2. FORMACIÓN		16 puntos
a) Titulaciones académicas oficiales, hasta un máximo de 5 puntos: - Doctorado: 5 puntos. - Máster universitario oficial: 3,50 puntos. - Licenciatura, ingeniería o arquitectura: 1,50 puntos - Grado universitario: 1,25 puntos - Diplomatura: 1,00 punto - Ciclo formativo grado superior: 0,75 puntos - Bachiller o ciclo formativo grado medio: 0,50 puntos - E.S.O. o equivalente: 0,25 puntos No se valorarán titulaciones que hayan servido para obtener una titulación superior.		
b) Cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 8 puntos		
	Recibidos	Impartidos
a) De 100 o más horas:	1,40 puntos	3,20 puntos
b) De 50 o más horas:	1,20 puntos	2,00 puntos
c) De 25 o más horas:	0,80 puntos	1,60 puntos
d) De 15 o más horas:	0,60 puntos	1,20 puntos
e) De 10 o más horas:	0,30 puntos	0,60 puntos
c) Conocimiento del valenciano e idiomas comunitarios, hasta un máximo de 3puntos		

<p>Valenciano</p> <ul style="list-style-type: none"> - A2: 0,30 puntos - B1: 0,60 punto - B2: 0,75 punto. - C1: 1,05 puntos - C2: 1,20 puntos - Por cada certificado de capacitación técnica: +0,60 puntos <p>Idiomas comunitarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2.º de A2: 0,30 puntos. - 1.º de B1: 0,45 puntos. - 2.º de B1: 0,60 punto. - 1.º de B2: 0,75 puntos. - 2.º de B2: 0,90 puntos. Certificado de nivel C1: 1,05 puntos. Certificado de nivel C2: 1,20 puntos. 	
TOTAL	

Lo que se hace público para general conocimiento.

Castellón de la Plana, a 16 de diciembre de 2022
 La concejala delegada de Recursos Humanos,
 Marinela Mónica Barabás

AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

05729-2022-U

CASTELLÓ DE LA PLANA*Bases Cabo Estabilizaci3n***ANUNCI**

Per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 15 de desembre de 2022, es va acordar aprovar les "Bases generals per a proveir en propietat places de caporal/a del servei de prevenci3n, extinci3n d'incendis i salvament d'aquest Excm. Ajuntament, per torn de promoci3n interna, mitjançant concurs, per a l'establiment de l'ocupaci3n temporal prevista en la Llei 20/201, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducci3n de la temporalitat en l'ocupaci3n pública", les quals són del tenor literal següent:

«PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCAT3RIA

L'objecte de la present convocat3ria és la provisi3n en propietat per torn de promoci3n interna, mitjançant concurs, de deu (10) places de cap del Servei de Prevenci3n, Extinci3n d'Incendis i Salvament (SPEIS), pertanyent a l'escala d'administraci3n especial, subescala serveis especials, classe extinci3n d'incendis, escala comandament, grup B, vacants en la plantilla del funcionariat d'aquest Ajuntament, pertanyents a l'oferta d'ocupaci3n pública extraordinària de l'any 2022, que reunint els requisits establits en l'article 2.1 i disposicions addicionals sisena i octava de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducci3n de la temporalitat en l'ocupaci3n pública, han estat ocupades amb caràcter temporal de manera ininterrompuda amb anterioritat a l'1 de gener de 2016.

Serà aplicable a aquest procés selectiu a més de la citada Llei 20/2021, la Llei 7/2011, d'1 d'abril, de la Generalitat, dels serveis de prevenci3n, extinci3n d'incendis i salvament de la Comunitat Valenciana; Decret 163/2019, de 19 de juliol, del Consell, d'establiment de les bases i els criteris generals per a la selecci3n, la promoci3n i la mobilitat del personal de les escales i les categories dels serveis de prevenci3n, extinci3n d'incendis i salvament de les administracions públiques de la Comunitat Valenciana; Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text ref3s de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic; Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; Reial decret 781/86, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text ref3s de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la funci3n pública valenciana i Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecci3n, provisi3n de llocs de treball i mobilitat del personal de la funci3n pública valenciana i l'informe del director de l'Agència Valenciana de Seguretat i Resposta a les Emergències, de data 4 de novembre de 2022, que estableix que en els processos d'establiment no hi haja reserva de places per a la mobilitat.

En el cas de no proveir-se les places pel torn de promoci3n interna les places no cobertes s'oferiran pel torn que dispose la seua normativa específica.

SEGONA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a participar en aquest procés d'establiment d'ocupaci3n temporal, s'hauran de reunir els següents requisits, referits al dia en què finalitze el termini d'admissi3n de sol·licituds:

a) Tindre la nacionalitat espanyola o, fins i tot no tenint-la, estar en algun dels supòsits previstos en la normativa vigent per a l'accés dels nacionals d'altres estats a llocs de personal funcionari en les administracions públiques. En tot cas, serà responsabilitat de la persona interessada acreditar el compliment d'aquest requisit.

b) No patir cap malaltia o defecte físic que impedisca l'acompliment de les funcions, d'acord amb el quadre d'exclusions mèdiques incl3s en l'annex VIII del Decret 163/2019, de 19 de juliol, del Consell, d'establiment de les bases i els criteris generals per a la selecci3n, la promoci3n i la mobilitat del personal de les escales i categories dels serveis de prevenci3n, extinci3n d'incendis i salvament de les administracions públiques de la Comunitat Valenciana.

c) Haver complit setze anys i no excedir l'edat forçosa de jubilaci3n.

d) No haver sigut separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes o de les entitats locals, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.

e) Estar en possessi3n, com a mínim, del permís de conducci3n de la classe C amb el E associat i l'autoritaci3n per a conduir vehicles de transport prioritari (BTP).

f) Estar en possessi3n de la titulaci3n de cicle formatiu de grau superior o equivalent.

g) Ser funcionari de carrera, integrat en la subescala de serveis especials i trobar-se en servei actiu o serveis especials en la categoria immediatament inferior.

h) haver completat dos anys de servei efectiu com a personal funcionari de carrera en la categoria immediatament inferior.

i) no estar en situaci3n de segona activitat, excepte per gestaci3n o lactància.

TERCERA. SOL·LICITUDS**Instàncies**

Els qui desitgen prendre part en aquest procés selectiu hauran de presentar emplenat el document de "Sol·licitud d'admissi3n a proves selectives d'ingrés a la funci3n pública. "Autoliquidaci3n", d'acord amb el model oficial, que haurà de ser imprès des de l'apartat corresponent de la pàgina web de l'Excm. Ajuntament de Castell3n de la Plana (www.castello.es).

Cada document d'autoliquidaci3n tindrà assignat un número de referència identificatiu.

Amb el document de "Sol·licitud d'admissi3n a proves selectives d'ingrés en la funci3n pública local. Autoliquidaci3n", ja emplenat i imprès, s'efectuarà el pagament dels drets d'examen, en qualsevol de les entitats financeres col·laboradores, que consten en la part lateral de la sol·licitud d'admissi3n a les proves selectives o, en el seu cas, mitjançant pagament telemàtic amb targeta des de la seua electrònica de l'Ajuntament de Castell3n (sede.castello.es) en l'opci3n "Pagament amb Targeta (TPV Modalitat 1, 2 i 3)" triant la modalitat 3.

Una vegada formalitzada la instància i efectuat el pagament, tota aquesta documentaci3n es presentarà sol·licitant cita prèvia en el Registre General de l'Ajuntament (pl. Major, 1), o en els registres de les juntes de Districte Nord (pl. Primer Moli), Districte Sud (c/ Ricard Català cantonada amb Joaquín Márquez, Districte Est (Av. Germans Bou, 27), Districte Oest (pl. Llacunes de Ruidera - Mas Blau) o Districte Marítim (passeig Bonavista, 28), o a través de la seua electrònica (sede.castello.es), o en la forma prevista en l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de 10 dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicaci3n de l'anunci de convocat3ria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

El personal que preste serveis a l'Ajuntament de Castell3n de la Plana o en qualsevol administraci3n pública haurà de presentar la documentaci3n per seua electrònica (sede.castello.es).

A l'efecte de millorar l'agilitat de la localitzaci3n de les persones aspirants en la sol·licitud, s'hauran de consignar dos mitjans pels quals se sol·licite ser localitzada la persona: telèfon mòbil o fix i correu electr3nic, i quedaran obligades a indicar les variacions d'aquests.

Per a ser admeses i prendre part en el procés selectiu, les persones sol·licitants hauran de manifestar en les seues instàncies que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiraci3n del termini assenyalat per a la presentaci3n d'instàncies.

Les condicions expressades hauran de mantindre's al llarg del procés selectiu durant el qual les persones interessades podran ser requerides per a efectuar les comprovacions que es consideren oportunes.

En cas de falsedat o manipulaci3n d'algun document, decaurà el dret a participar en la present convocat3ria, amb independència de la responsabilitat al fet que pertocara.

Els drets d'examen només seran retornats a les persones no siguen admeses al procediment selectiu per falta d'alguns dels requisits exigits per a prendre-hi part. La devoluci3n dels drets d'examen no s'escaurà en els supòsits d'exclusi3n de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada ni en cas d'inassistència a l'exercici. No seran admeses i, conseqüentment quedaran exclòses, aquelles persones que, havent-hi abonat la taxa, no hagen registrat la sol·licitud electr3nicament.

La no presentaci3n de la sol·licitud i documentaci3n completa dins del termini i en la forma escaient suposarà l'exclusi3n de la persona aspirant.

Documentaci3n que ha d'acompanyar la sol·licitud

• Es presentarà sol·licitant cita prèvia en el Registre General de l'Ajuntament (pl. Major, 1), o en els registres de les juntes de Districte Nord (pl. Primer Moli), Districte Sud (c/ Ricard Català cantonada amb Joaquín Márquez), Districte Est (Av. Germans Bou, 27), Districte

Oest (pl. Llacunes de Ruidera - Mas Blau) o Districte Marítim (passeig Bonavista, 28), o a través de la seu electrònica (sede.castello.es), o en la forma prevista en l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, en el mateix ordre en el qual apareixen en la fulla d'autobaremació juntament amb un índex de la documentació aportada. Tant la documentació com l'índex ha d'aportar-se degudament ordenat cronològicament.

El personal que preste serveis a l'Ajuntament de Castelló de la Plana o en qualsevol administració pública haurà de presentar-hi la documentació per seu electrònica (sede.castello.es)

- Juntament amb la instància s'ha de presentar la documentació relativa als mèrits que s'han de valorar juntament amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu i les persones que es presenten a una convocatòria pel sistema de concurs oposició presentaran la documentació en el termini que s'habilitarà a aquest efecte quan ho requereisca el tribunal qualificador una vegada hagen superat la fase d'oposició del procés.

- No seran tinguts en compte aquells mèrits no obtinguts, ni justificats ni presentats correctament dins del termini de presentació d'instàncies, quan es tracte d'una convocatòria pel sistema de concurs, o en el moment en el qual siga requerida pel tribunal qualificador, quan es tracte d'una convocatòria pel sistema de concurs oposició. Les persones aspirants es responsabilitzen expressament de la documentació aportada. En cas de falsedat o manipulació en algun document, podran perdre el dret a participar en aquesta convocatòria, amb independència de la responsabilitat al fet que pertocara.

- Les persones que requerisquen adaptacions de temps o mitjans per a la realització de les proves selectives hauran d'indicar-ho en l'apartat corresponent de la sol·licitud de participació i identificar el tipus o tipus d'adaptacions preteses, sense que, en cap cas, l'adaptació pugua consistir en l'exempció de la realització de l'exercici.

- En compliment del dispost en la Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals, l'Ajuntament de Castelló de la Plana informa les persones interessades a participar en els processos selectius, que les dades de caràcter personal que faciliten seran incorporades a un fitxer la finalitat del qual és la selecció de personal i els reconeix la possibilitat d'exercir gratuïtament els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, mitjançant escrit, acompanyat de fotocòpia de DNI o document equivalent, que podrà ser presentat per registre o en qualsevol de les formes previstes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

- La participació en els processos selectius suposa l'autorització a l'Ajuntament de Castelló de la Plana per a procedir al tractament de les seues dades, així com per a la publicació de les dades merament identificatives i dels resultats de les convocatòries en els diaris i butlletins oficials corresponents i en els taulers d'anuncis o en la pàgina web municipal, en el seu cas. Així mateix, implica l'autorització per al tractament de la documentació que han d'aportar-hi els aspirants en el curs del procediment de selecció.

QUARTA. DRETS D'EXAMEN

L'import dels drets d'examen es fixa en trenta-tres euros (33'00 €).

Els citats drets d'examen només seran retornats a les persones que no siguen admeses en el procés selectiu per falta de presentació de la "Sol·licitud d'admissió a proves selectives d'ingrés en la funció pública local. Autoliquidació" oficial, del pagament dels drets d'examen o presentació dels documents esmentats anteriorment fora del termini establert per a això.

CINQUENA. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

- Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la regidoria delegada competent en matèria de Recursos Humans aprovarà mitjançant resolució la llista d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública en el Tauler d'edictes de l'Ajuntament i en la pàgina web www.castello.es, i concedirà un termini de 5 dies hàbils per a interposar reclamacions. Si n'hi haguera, seran acceptades o rebutjades en la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva. En cas de no presentar-se reclamacions, la resolució s'eleva automàticament a definitiva.

- En aquesta Resolució també es determinarà la composició nominal de les persones integrants del tribunal qualificador.
- En un altre cas, resoltes les reclamacions i esmenes, l'autoritat convocant elevarà a definitives les llistes de persones admeses i excloses mitjançant resolució que es publicarà igualment en el Tauler d'edictes de l'Ajuntament i en la pàgina web www.castello.es indicant-se la data, lloc i hora del començament del primer exercici, que no podrà ser inferior a deu dies hàbils, així com l'ordre de crida de les persones aspirants. La publicació d'aquesta resolució serà determinant dels terminis a l'efecte de possibles impugnacions o recursos.

- Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Els òrgans de selecció seran col·legiats i es garantirà en la seua composició i funcionament la imparcialitat de les persones que ho integren, la seua idoneïtat i professionalitat quant al coneixement del contingut funcional propi dels serveis de prevenció, extinció d'incendis i salvament, de les tècniques de selecció i de les matèries que són objecte de les proves.

Les i els membres dels tribunals de selecció hauran de posseir una titulació igual o superior a la requerida per als llocs de treball que s'hagen de proveir i pertànyer al mateix grup o grups superiors.

Els membres dels tribunals de selecció seran nomenats per la regidoria delegada de Recursos Humans, segons acord vigent de delegació d'atribucions de la Junta de Govern Local, que té atribuïda la competència en matèria de personal.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris/àries interins/es, el personal directiu professional i el personal eventual no podrà formar part de l'òrgan de selecció. Tampoc podran formar-ne part les persones que hagen fet tasques de preparació d'aspirants en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no podrà ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

En els tribunals de selecció actuarà com a:

President/a: El/la funcionari/ària de carrera d'aquest Ajuntament que tinga la condició de coordinador/a general o titular d'òrgan directiu municipal, cap de servei o en el seu cas cap de secció pertanyent a l'Àrea de Govern Municipal corresponent segons la naturalesa de les places a proveir amb nivell de titulació igual o superior a l'exigida en la plaça que es convoque i pertànyer al mateix grup o grups superiors.

Secretari/a: el/la secretari/ària general de l'Administració Municipal o un funcionari/ària en qui delegue, qui actuarà amb veu i vot.

En cas que es delegue pel secretari/ària general de l'Administració Municipal, es farà a la seua elecció preferentment entre funcionaris/àries d'habilitació de caràcter estatal pertanyents a la subescala de secretaria o entre funcionaris/àries de carrera de l'Ajuntament pertanyents a l'escala d'administració general, subescala tècnica o administrativa en funció de la convocatòria.

Vocals:

-- Un/a representant de l'Agència Valenciana de Seguretat i Resposta a les Emergències.

- Quatre funcionaris/àries de carrera de titulació igual o superior a l'exigida en aquesta convocatòria.

La designació dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

Per al millor compliment de la seua missió els tribunals de selecció podran sol·licitar i obtenir l'assessorament d'especialistes en aquelles proves en què ho consideren necessari o convenient quan les característiques o dificultat de les proves així ho requerisquen, que es limitaran a l'exercici de les seues respectives especialitats i col·laboraran amb els tribunals amb base exclusivament en les mateixes i que tindran veu però no vot.

La designació nominativa dels especialistes, es publicarà igualment juntament amb la composició del tribunal de selecció.

La seua composició haurà d'atendre la paritat entre home i dona, de conformitat amb el que es disposa en l'article 60.1 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre i 51.1d) i disposició transitòria primera de la Llei orgànica 3/2007, de març, per a la Igualtat efectiva de dones i homes.

Així mateix el tribunal podrà sol·licitar i obtenir personal col·laborador, en cas d'un elevat nombre de persones aspirants presents, per al control del desenvolupament dels exercicis.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de les persones que exercisquen la presidència i la secretaria i la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. Així mateix, estaran facultats per a resoldre les qüestions que puguen suscitar-se durant la realització de les proves, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen el degut ordre en aquestes en tot el no previst en aquestes bases.

Quan concorreruen en els i les membres del tribunal de selecció o assessors/es alguna de les circumstàncies de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, s'abstindran d'intervindre i notificaran aquesta circumstància a l'Alcaldia Presidència; així mateix, les persones aspirants podran recusar-los en la forma prevista en l'article 24 de la citada Llei.

El tribunal tindrà la categoria que li corresponga segons estiga determinat en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

SETENA. COMENÇAMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El primer exercici serà en la data que s'anunciarà en el decret pel qual s'aprova la llista definitiva d'aspirants. L'ordre d'actuació de les i els opositors començarà pel primer dels quals el primer cognom del qual comence per la lletra que, previ el sorteig corresponent, determine l'organisme competent de la Generalitat Valenciana.

Les persones aspirants seran convocades en crida única, excepte casos de força major, degudament justificats i benvolguts lliurement pel tribunal. La no presentació d'un o una aspirant en el moment de ser cridat a qualsevol de les proves obligatòries, determinarà automàticament el decàimament del seu dret a participar en el procés selectiu, per la qual cosa en quedarà exclòs/a.

El tribunal podrà requerir a les persones aspirants, en qualsevol moment, perquè acrediten la seua identitat, i per a aquesta finalitat hauran d'anar proveïdes del DNI.

Durant la realització dels exercicis no està permès l'ús de telèfons mòbils o altres dispositius susceptibles d'emmagatzemar o transmetre informació.

Una vegada començades les proves no serà necessària la publicació dels successius anuncis de celebració dels restants exercicis en el Butlletí Oficial de la Província i Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, i n'hi haurà prou amb la seua publicació en els taulers d'anuncis de l'Ajuntament, amb vint-i-quatre hores d'antelació al començament d'aquestes, si es tracta del mateix exercici, o de quaranta-huit hores si es tracta d'un nou exercici.

El tribunal convalidarà les proves físiques, psicotècniques o mèdiques d'aquelles persones aspirants que les hagen superades en algun procés selectiu organitzat per qualsevol dels SPEIS de la Comunitat Valenciana en els dos anys anteriors a la data de realització de les proves. Per a això, les persones aspirants hauran d'aportar-hi, en el moment de realització de les proves, l'acreditació documental suficient.

HUITENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Quan en la respectiva convocatòria procedisca fase d'oposició, la data, hora i lloc del començament de les proves s'anunciarà en el Butlletí Oficial de la Província juntament amb la relació de persones aspirants admeses i excloses.

Una vegada començades les proves selectives no serà obligatòria la publicació dels següents anuncis de celebració dels restants exercicis en el Butlletí Oficial de la Província.

Aquests anuncis hauran de fer-se públics en el tauler d'edictes de la corporació i en la pàgina web de l'Ajuntament, amb 12 hores d'antelació del començament d'aquestes, si es tracta del mateix exercici, o de 48 si es tracta d'un nou exercici (En tot cas des de la conclusió d'un exercici fins al començament del següent no podran transcórrer menys de 72 hores ni més de 45 dies naturals).

NOVENA.- ORDRE D'INTERVENCIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS. IDENTIFICACIÓ

Les persones aspirants a la fase d'oposició seran convocades per a cada exercici en crida única i perdran el dret d'examen si s'hi presenten quan ja s'hagen iniciat les proves o per la inassistència a aquestes encara que es dega a causes justificades.

Tractant-se de proves de caràcter individual i successiu, el tribunal qualificador podrà apreciar les causes al·legades i admetre a la persona aspirant, sempre que aquestes no hagen finalitzat i aquesta admissió no menyscabe el principi d'igualtat amb la resta del personal.

Així mateix, si alguna de les persones aspirants no poguera completar el procés selectiu a causa d'embaràs de risc o part, degudament acreditat, la seua situació quedarà condicionada a la finalització d'aquest i a la superació de les fases que hagen quedat ajornades, i no podran demorar-se aquestes de manera que es menyscabe el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, la qual cosa haurà de ser valorat pel tribunal qualificador i, en tot cas, la realització d'aquestes tindrà lloc abans de la publicació de la llista d'aspirants que han superat el procés selectiu.

Idèntica previsió resulta d'aplicació a les víctimes de violència de gènere quan acrediten degudament que no poden assistir-hi per motius de seguretat. L'ordre d'intervenció de les persones aspirants en aquells exercicis que no es puguen realitzar conjuntament serà l'alfabètic, i començaran per aquella persona el primer cognom de la qual comence per la lletra que resulte seleccionada d'acord amb el resultat del sorteig públic que se celebre a aquest efecte i es publique en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana corresponent, que es determinarà en les bases específiques.

El tribunal qualificador podrà requerir en qualsevol moment les persones aspirants que acrediten la seua identitat, i per a aquesta finalitat hauran d'anar proveïdes del document nacional d'identitat. Així mateix, en qualsevol moment del procediment, si el tribunal qualificador té coneixement que algun dels aspirants no compleix qualsevol dels requisits exigits en la convocatòria, haurà de proposar la seua exclusió a l'autoritat convocant, o en el seu cas posarà en coneixement d'aquesta el que poguera concórrer aquesta circumstància perquè, prèvies les comprovacions necessàries, es resolga sobre aquest tema. Sempre que les circumstàncies ho permeten, les proves garantiràn l'anonimat de les persones aspirants.

DESENA.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Abans de la fase de concurs, les persones aspirants hauran de superar les proves de la següent fase prèvia, que té caràcter obligatori i eliminatori.

Estaran exempts de la realització d'aquestes proves les persones que acrediten degudament haver-les superat amb anterioritat a l'Ajuntament de Castelló de la Plana.

	Puntuació màxima
Fase prèvia	
1) prova psicotècnica (s'aplicarà el que es disposa en l'annex VII del Decret 163/2019, de 19 de juliol, del Consell)	Apte/no apte
2) proves d'aptitud física (les proves i marques que s'han de realitzar, s'ajustaran al que s'estableix el quadre, segons edats, establert per a l'escala de comandament, categoria Sergent, en l'annex I del Decret 163/2019, de 19 de juliol, del Consell.	Apte/no apte
3) Reconeixement mèdic (d'acord amb les exclusions mèdiques que es detallen en l'annex VIII, del Decret 163/2019, de 19 de juliol, del Consell, per a la categoria Caporal).	Apte/no apte

1) Prova psicotècnica: constarà d'un test que avaluarà les àrees i dominis de personalitat general i laboral, directament relacionada amb el perfil del lloc convocat i podrà ser utilitzada instrumentalment en proves posteriors del procés selectiu. Per a la valoració s'aplicarà el que es disposa en l'annex VII del Decret 163/2019, de 19 de juliol, del Consell, d'establiment de les bases i els criteris generals per a la selecció, la promoció i la mobilitat del personal de les escales i categories dels serveis de prevenció, extinció d'incendis i salvament de les administracions públiques de la Comunitat Valenciana.

La qualificació serà Apte/no apte.

2) Proves d'aptitud física: amb caràcter previ a l'inici de les proves d'aptitud física, les persones aspirants signaran una declaració responsable en la qual es farà constar expressament la seua adequada capacitat física per a concórrer a aquestes, d'acord amb el model previst en l'annex II d'aquestes bases. La falta de presentació d'aquest document exclourà a les persones aspirants del procés de selecció. Els exercicis físics es realitzaran sota l'exclusiva responsabilitat individual dels qui prenguen part en aquests. Les persones aspirants han de presentar-se amb la indumentària esportiva adequada. L'exercici serà de caràcter obligatori i eliminatori.

La qualificació serà Apte/no apte.

La valoració de les proves a realitzar i les seues marques mínimes s'ajustaran als que s'estableixen el quadre, segons edats, establert per a l'escala de comandament, categoria Sergent, del Decret 163/2019, de 19 de juliol, del Consell, reproduïdes en l'annex I d'aquestes bases.

3) Reconeixement mèdic: d'acord amb les exclusions mèdiques que es detallen en l'annex VIII, del Decret 163/2019, de 19 de juliol, del Consell, per a la categoria caporal.

- CONCURS

Autobaremació per a les persones aspirants.

Les persones interessades hauran d'emplenar en la sol·licitud de participació en el procés selectiu l'autobarem de mèrits, en el qual faran constar experiència professional, cursos de formació i exercicis superats en anteriors convocatòries per a l'accés a la categoria a la qual es participa, que complisquen els requisits previstos en l'apartat de les presents bases.

Els mèrits al·legats en l'autobarem, i posteriorment acreditats per les persones interessades, es valoraran fins a un màxim de 100 punts, d'acord amb els següents criteris:

FASE CONCURS	Puntuació màxima
1. Experiència professional	60 punts
a) Plaça igual a la de l'objecte de la convocatòria, en la mateixa Administració	60 punts

b) Plaça distinta a la de l'objecte de la convocatòria, en la mateixa Administració	15 punts
c) Plaça igual a la de l'objecte de la convocatòria, altres Administracions	10 punts
d) Plaça distinta a la de l'objecte de la convocatòria, en altres Administracions	5 punts

2. Formació:	40 punts
a) Titulacions acadèmiques oficials	5 punts
b) Cursos de formació i perfeccionament	20 punts
c) Coneixement de valencià i idiomes comunitaris	5 punts.
d) Superació d'exercicis en anteriors processos selectius.	10 punts

1. Experiència professional, es valorarà fins a un màxim de 60 punts, d'acord a les següents regles:

• No es valoraran els serveis prestats com a personal eventual, personal directiu professional, personal titular d'òrgans directius i superiors, personal contractat amb subjecció a les regles de dret administratiu, personal vinculat per un contracte no laboral de prestació de serveis, siga de naturalesa civil o mercantil.

• Tampoc es valoraran els realitzats com a alumnat treballador contractat en desenvolupament de programes de polítiques actives d'ocupació.

• D'acord al corresponent enquadrament efectuat, es valoraran en l'actual categoria els serveis prestats amb anterioritat en les places i categories professionals extintes o d'origen.

• Un mateix període de temps de serveis prestats no podrà ser objecte de valoració per més d'un dels subapartats, i es prendrà en consideració el més beneficiós per a la persona interessada.

• En el cas que s'hagen simultanejat dos o més contractes en les mateixes dates, es valorarà únicament aquell del qual es derive la puntuació més favorable per a la persona interessada, excepte els serveis prestats a temps parcial en un mateix període, que es computaran fins a completar el 100% de la jornada laboral, sense que l'excés de jornada pugui ser valorat.

• En els supòsits de contractes de treball a temps parcial, es computaran els serveis prestats d'acord al percentatge de la jornada efectivament desenvolupada.

• Els serveis prestats sota la modalitat de reducció de jornada per cura de fills o de cura de familiars, es computaran com a jornada completa, excepte els prestats com a temporal per a la cobertura de la reducció de jornada del titular, que es computaran conforme a l'assenyalat per als serveis prestats a temps parcial.

• Es consideraran serveis prestats els dies efectivament treballats i els períodes d'excedència forçosa, excedència voluntària per cura de fills o d'un familiar al seu càrrec, excedència per raó de violència de gènere, excedència per raó de violència terrorista, incapacitat laboral, permís de maternitat i paternitat, situació de risc durant l'embaràs, l'adopció i acolliment tant preadoptiu com permanent.

Els serveis prestats es valoraran per mesos; a aquest efecte se sumaran de manera independent en dies tots els períodes corresponents a cadascun dels subapartats que a continuació es detallen: es dividirà el resultat per trenta, es computarà com a mes complet les fraccions igual o superiors a 15 dies, es rebutjarà del resultat final aquelles que siguin inferiors a 15 dies.

a). Per haver treballat a l'Ajuntament de Castelló de la Plana, en els seus organismes autònoms o en el Consorci Pacte Local per l'ús de la Ciutat de Castelló, en plaça igual a la de l'objecte de la convocatòria, a raó de 0,30 punts per mes complet treballat. Fins a un màxim de 60 punts.

b). Per haver treballat a l'Ajuntament de Castelló de la Plana, en els seus organismes autònoms o en el Consorci Pacte Local per l'ús de la Ciutat de Castelló, en plaça diferent de la de l'objecte de la convocatòria, a raó de 0,20 punts per mes completat, fins a un màxim de 15 punts.

c). Per haver treballat en altres Administracions públiques en plaça que siga igual a la de l'objecte de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per mes competisc treballat, fins a un màxim de 10 punts.

d). Per haver treballat en altres Administracions públiques en places diferents a la de l'objecte de la convocatòria, a raó de 0,05 punts per mes completat, fins a un màxim de 5 punts.

2. Formació. La puntuació màxima possible que es pot obtenir en el present apartat serà de 40 punts, d'acord amb els criteris i puntuacions establerts en els següents subapartats:

a). Titulacions acadèmiques oficials. Fins a un màxim de 5 punts.

Es valoraran les titulacions acadèmiques oficials de nivell superior al que s'exigeix per a l'accés al subgrup professional en el qual estiga classificada la plaça objecte de la convocatòria o titulacions del mateix nivell, sempre que no siguin les que han servit com a requisit per a l'accés a la plaça. No es valoraran titulacions que hagen servit per a obtenir una titulació superior.

Es puntuarà de la següent forma:

Titulacions acadèmiques oficials	Màxim 5 punts
Doctorat	5 punts
Màster universitari oficial	3,50 punts
Llicenciatura, enginyeria o arquitectura	1,50 punts
Grau universitari	1,25 punts
Diplomatura	1,00 punts
Cicle formatiu grau superior	0,75 punts
Batxiller o cicle formatiu de grau mitjà	0,50 punts
ESO o equivalent	0,25 punts

b) Cursos de formació i perfeccionament, es valoraran fins a un màxim de 20 punts, d'acord a les següents regles:

Es valoraran els cursos rebuts o impartits de duració igual o superior a 10 hores, de formació i perfeccionament, congressos, seminaris o jornades tècniques, el contingut de les quals estiga relacionat amb la plaça convocada i aquells que es consideren d'aplicació transversal a tota l'organització com ara igualtat, prevenció de violència de gènere en sentit ampli i de no discriminació per xenofòbia i racisme, prevenció de riscos laborals, llengua de signes espanyola, tècniques de comunicació, gestió de recursos humans, transparència en l'accés a la informació pública, protecció de dades, ofimàtica, procediment administratiu, qualitat dels serveis i digitalització en l'administració electrònica, capacitació en contractació pública, que hagen sigut convocats, gestionats o homologats per l'Institut Valencià d'Administració Pública, per centres de formació de personal empleat públic o per les organitzacions sindicals o altres promotors dins del marc dels acords de formació per a l'ús de les administracions públiques, vigents en el moment de la seua realització, o per les diferents universitats.

No puntuaran els cursos de valencià ni els idiomes, ni els cursos pertanyents a una carrera universitària, els cursos de doctorat o els dels diferents instituts de les universitats, quan formen part del pla d'estudis del centre, ni els cursos derivats de processos selectius, promoció interna, plans d'ordenació de recursos humans o d'adaptació del règim jurídic a la naturalesa de les places que s'ocupen, seminaris, simposis, màster i similars.

Així mateix, i en el supòsit de cursos rebuts o impartits, aquests es valoraran per una sola vegada, no sent susceptibles de ser valorades successives edicions d'un mateix curs.

No es valoraran els cursos que no acrediten les dates de realització o les hores de duració, ni els inferiors a 10 hores lectives.

No es podrà acumular la puntuació d'un curs que haja sigut rebut i impartit, i en aquest cas s'atorgarà la puntuació més alta que li pugua correspondre.

En cap cas seran objecte de valoració com a mèrit aquells utilitzats per a complir algun dels requisits d'accés a la categoria objecte de la convocatòria.

Tampoc es valoraran aquells que van ser impartits i finalitzats 17 anys abans de l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds de participació en els respectius processos selectius.

Els cursos de formació rebuts al seu país d'origen per nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que s'acredite fefaentment l'equivalència als anteriorment indicats, seran, així mateix, objecte de valoració.

Es valoraran els cursos certificats o en condicions de ser-ho en la data de finalització del termini per a la presentació de la sol·licitud, d'acord amb la següent escala:

	REBUTS	IMPARTITS
Nombre d'hores:	SUBGRUP/GRUP DE CLASSIFICACIÓ A1, A2, B, C1 i C2	
a) De 100 o més hores	3,50 punts	7,00 punts
c) De 50 o més hores	3,00 punts	6,00 punts
d) De 25 o més hores	2,50 punts	5,00 punts
e) De 15 hores o més	2,00 punts	4,00 punts
f) De 10 hores o més	0,75 punts	1,50 punts

c). Coneixement de valencià i idiomes comunitaris. Es valorarà fins a un màxim de 5 punts.

Coneixements de valencià. S'acreditaran mitjançant la presentació del corresponent certificat expedit, homologat o revalidat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià. La valoració dels coneixements de valencià es correspondrà amb els certificats de nivell expedits per la Junta o aquell al qual s'homologue o revalide, segons el que es preveu en la normativa sobre certificats oficials administratius de coneixement del valencià en vigor.

- La valoració del coneixement del valencià s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut, i sempre que no constitueixca un requisit de la plaça a proveir, conformement al que es preveu en la relació de llocs de treball. En aquest cas, els certificats obtinguts es valoraran igualment, però es restarà la puntuació corresponent al nivell establert com a requisit.

- Per cada certificat de capacitació tècnica (llenguatge administratiu, llenguatge en els mitjans de comunicació i correcció de textos) s'afegirà 1 punt sense superar el màxim de 3 * punts.

- La valoració s'efectuarà conformement a la següent escala:

Ordre de 16 d'agost de 1994, de la Conselleria d'Educació i Ciència, per la qual s'estableixen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià que expedeix la JQCV, i s'homologuen i es revaliden uns altres títols o certificats	Ordre 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport (DOGV 7993, 6 de març)	Punts per nivell
Oral	A2	0,5 punts
Elemental	B1	1 punt
-	B2	1,5 punts
Mitjà	C1	1,75 punts
Superior	C2	2 punts
Per cada certificat de capacitació tècnica (llenguatge administratiu, llenguatge en els mitjans de comunicació i correcció de textos)	Per cada certificat de capacitació tècnica (llenguatge administratiu, llenguatge en els mitjans de comunicació i correcció de textos)	+1 punt

- Es tindrà en compte el regulat en l'Ordre 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats o en la normativa que es trobe en vigor a data de la corresponent convocatòria.

Coneixements d'idiomes comunitaris. Es valorarà el coneixement de llengües oficials de la Unió Europea, diferents de la llengua espanyola, segons els nivells especificats, i s'acreditaran documentalment mitjançant títols, diplomes i certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes, per les universitats de l'espai europeu d'educació superior que segueixen el model d'acreditació d'exàmens de l'Associació de Centres de Llengües d'Educació Superior (ACLES), així com tots aquells indicats en l'annex del Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres en la Comunitat Valenciana, tenint en compte les seues modificacions posteriors per ordre de la conselleria competent en matèria d'Educació.

El coneixement de cada idioma comunitari es valorarà, puntuant per curs o la seua equivalència si es tracta de cicles de l'escola oficial d'idiomes, o de nivells o certificats segons el marc europeu comú de referència (nivell bàsic, nivell intermedi i nivell avançat), conformement a l'escala que es detalla en la taula adjunta al present punt.

La valoració del coneixement de qualsevol idioma comunitari s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut per cada idioma, i sempre que no constitueixca un requisit de la plaça establert en la convocatòria, conformement al que es preveu en la relació de llocs de treball. En aquest cas, els certificats obtinguts es valoraran igualment, però es restarà la puntuació corresponent al nivell establert com a requisit.

- Les equivalències entre els ensenyaments regulats pel Reial decret 967/1988, de 2 de setembre, i les regulades pels reials decrets 944/2003 i 1629/2006, de 29 de desembre (Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig) i per la disposició final primera del Decret 138/2014, de 29 d'agost (Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre), són les que es detallen en la taula adjunta.

Pla antic	RD 967/1998	RD 1629/2006	Certificació MCER (LO 8/2013)	Puntuació
2n curs	2n Cicle elemental	2n Nivell bàsic certificat nivell bàsic	2n d'A2 Certificat nivell A2	0,50
-	-	1r Nivell mitjà	1r de B1	0,75
3r curs	3r Cicle elemental certificat elemental	2n Nivell mitjà certificat nivell mitjà	2n de B1 Certificat nivell B1	1,00
4rt curs	1r Cicle Superior	1r Nivell Superior	1r de B2	1,25
Revàlida/Títol d'idioma	2n Cicle superior certificat Aptitud	2n Nivell superior Certificat nivell superior	2n de B2 Certificat nivell B2	1,50
			Certificat nivell C1	1,75
			Certificat nivell C2	2,00

d). Superació d'exercicis en anteriors processos selectius. Es valorarà fins a un màxim de 10 punts, de la següent forma:

- Per exercici superat a l'Ajuntament de Castelló de la Plana en una convocatòria, ja siga ordinària o extraordinària, o constitució de borsa de treball mitjançant oposició o concurs oposició, d'una plaça igual a la de l'objecte de la convocatòria, a raó de 5 punts per exercici superat.

- Per exercici superat a l'Ajuntament de Castelló de la Plana d'una convocatòria, ja siga ordinària o extraordinària, o constitució de borsa de treball mitjançant oposició o concurs oposició, d'una plaça diferent a la de l'objecte de la convocatòria, a raó de 2,50 punts per exercici superat.

- Per exercici superat en qualsevol Administració pública en una convocatòria, ja siga ordinària o extraordinària, o constitució de borsa de treball mitjançant oposició o concurs oposició, d'una plaça igual a la de l'objecte de la convocatòria, a raó de 2 punts per exercici superat.

- Per exercici superat en qualsevol Administració Pública en una convocatòria, ja siga ordinària o extraordinària, o constitució de borsa de treball mitjançant oposició o concurs oposició, d'una plaça diferent a la de l'objecte de la convocatòria, a raó d'1 punt per exercici superat.

A aquest efecte, s'equipararan a exercicis superats en l'actual categoria, els superats en les categories professionals d'origen, quan s'haguera produït un canvi de denominació d'aquestes.

Dels exercicis superats a l'Ajuntament de Castelló de la Plana, s'aportarà informe per part de l'Ajuntament prèvia sol·licitud de la persona interessada que indicarà en la seua instància procés selectiu i data en què s'hi va realitzar.

ONZENA. SUPERACIÓ DEL PROCÉS SELECTIU.

Finalitzat el procés de concurs, el tribunal qualificador farà pública la relació d'aspirants que l'hagen superat, per ordre de puntuació, en el tauler d'edictes i en la web municipal.

Les persones aspirants proposades hauran de superar un curs de caràcter selectiu de formació impartit i homologat per l'Institut Valencià de Seguretat Pública i Emergències (IVASPE) que constarà de dues fases: una teoricopràctica i una altra de pràctiques en el Servei de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament de l'Ajuntament de Castelló. Cadascuna de les fases tindrà una duració de 150 hores.

Per a la realització del curs teoricopràctic les persones aspirants seran nomenades per la corporació caporal en pràctiques i percebran amb càrrec a l'Ajuntament les retribucions íntegres del lloc al qual aspiren.

Durant el curs selectiu i el període de serveis a l'Ajuntament, es dispensarà a les persones aspirants d'assistència al treball pel temps imprescindible per a la seua realització.

La qualificació dels dos períodes serà d'apte/a o no apte/a, i correspondrà realitzar-la a l'Institut Valencià de Seguretat Pública i Emergències. Les persones aspirants que no superen qualsevol dels dos períodes, bé per inassistència, bé per ser declarades no aptes, perdran el dret al seu nomenament com a funcionaris/àries de carrera en la categoria de caporal/a, i cessarà immediatament com a caporal/a en pràctiques.

Les persones aspirants que no realitzen o, en el seu cas, no superen aquesta fase, perdran, previ el corresponent tràmit d'audiència, el seu dret a ser nomenats personal funcionari de carrera en la corresponent convocatòria, o a proveir el lloc amb el caràcter que determine la convocatòria.

Empats. Els casos d'empat que es produïsquen es dirimiran de la següent manera:

Primer: a favor de la persona amb major antiguitat en el cos, escala o agrupació professional objecte de la convocatòria a l'Ajuntament de Castelló de la Plana.

Segon: a favor de la persona amb diversitat funcional que tinga major percentatge de discapacitat.

Tercer: a favor de qui haja obtingut major puntuació seguint l'ordre dels apartats del concurs, segons les bases generals i específiques.

Quart: a favor del sexe infrarepresentat segons grup/categoria/escala objecte de la convocatòria.

Cinqué: En cas de persistir l'empat per ordre alfabètic primer cognom de les persones empatades, iniciant-se l'ordre per la lletra que hi ha resultat del sorteig celebrat a aquest efecte.

Elecció de destinació

El personal d'aquesta corporació que supere el procés d'estabilització per concurs de les disposicions sisena i octava de la Llei 20/2021, haurà de manifestar mitjançant escrit presentat a aquest efecte, en el termini de deu dies una vegada es publique la relació d'aprovats/as, que decideix mantindre's en la plaça que exerceix si es tracta d'una de les places que han sigut objecte d'aquest procés d'estabilització per concurs.

La resta de personal que haja superat aquest procés, així com el personal de l'Ajuntament de Castelló de la Plana que no opte expressament per mantindre's en la mateixa plaça que ocupa, triarà destí per ordre de puntuació.

Cessament de personal temporal

Una vegada finalitzat el procediment i formalitzats els nomenaments del nou personal funcionari de carrera procedirà la presa de possessió de la plaça la qual cosa suposarà el cessament de la persona que, en el seu cas, estiguera exercint-la de manera temporal o interina, cessament que es preavisarà amb antelació suficient.

Si el cessament es produïra en algun dels casos establits per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, donarà lloc a la indemnització disposada en la citada llei.

No obstant l'anterior, no procedirà la indemnització quan aquest personal no participe en el procés d'estabilització d'acord amb el que es disposa en l'article 2, apartat 6, tercer paràgraf de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

DOTZENA- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

Les persones aspirants proposades pel tribunal qualificador, hauran d'aportar davant la corporació, en el termini de 10 dies hàbils des que es faça pública la relació d'aquestes, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en les bases generals i en les bases específiques.

Les persones que dins del termini indicat, i excepte cas de força major, no presentaren la documentació, o de la mateixa es deduïra que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats/as funcionaris/as, donant lloc a la invalidesa de l'actuació de la persona interessada i la nul·litat subsegüent dels actes del tribunal qualificador respecte a aquesta, sense perjudici de la responsabilitat en què poguera haver incorregut per falsedat en la seua instància, i podrà el tribunal qualificador proposar la inclusió en la llista d'admesos/es del mateix nombre d'exclosos/es per les anteriors causes.

TRETZENA - CONSTITUCIÓ DE BORSSES DE TREBALL

Es constituirà una única bossa de treball per categoria/escala professional en els següents termes:

Aquells aspirants que havent participat en el procés d'estabilització per concurs, hagen obtingut almenys 40 punts i ordenats segons la puntuació obtinguda en la fase de concurs, seguint l'ordre de cadascun dels seus apartats per ordre de puntuació i en cas d'igual puntuació, s'aplicaran els criteris de desempat que es fixen en aquestes bases.

La constitució d'aquestes borses de treball deixaran sense efecte les borses de treball vigents fins al moment en cada categoria professional.

CATORZENA - INCIDÈNCIES.

El tribunal qualificador queda autoritzat per a resoldre els dubtes que es presenten i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot el no previst en les presents bases.

QUINZENA - NORMATIVA I RECURSOS.

Les convocatòries es regiran, en el no previst per aquestes bases comunes i l'assenyalat en les específiques de cada convocatòria, per la normativa bàsica estatal sobre la funció pública continguda en el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, la Llei 30/84, de 2 d'agost, en el que resulte vigent, el text refós aprovat per Reial decret legislatiu 781/86, de 18 d'abril, en el que resulte vigent; Reial decret 896/91, de 7 de juny; així com per la normativa autonòmica valenciana sobre funció pública vigent, i les especialitats regulades en la normativa específica de Policia Local i SPEIS.

Contra les presents bases l'acord aprovatori de les quals és definitiu en la via administrativa podrà interposar-se per les persones interessades legítimades un dels següents recursos:

a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes. Transcorregut un mes des de l'endemà de la interposició del recurs de reposició sense que aquest haja sigut resolt, podrà entendre's que ha sigut desestimat i interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Castelló, en el termini de sis mesos.

b) Recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius de Castelló, dins del termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la seua publicació.

SETZENA.- PUBLICACIÓ.

Les presents bases generals es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província, així com en el web municipal (www.castello.es) i en el Tauler d'edictes de la corporació i en extracte en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana.

Annex I
Proves físiques

11. BALÓ MEDICINAL DE 3 KG.

Test de força per a mesurar el tren superior. Consistirà a llançar, amb els peus parats i de front, una pilota de 3 kg mesurant la distància obtinguda. Les distàncies mínimes que han d'obtindre's per a passar la prova són les següents:

	<30 anys	30/35 anys	36/40 anys	41/45 anys	46/50 anys	>51 anys
HOMES	8,80	8,55	8,30	8,05	7,80	7,55
DONES	8,00	7,75	7,50	7,25	7,00	7,75

Normes: per a superar la prova la persona aspirant disposarà de tres intents.

Invalidacions: serà motiu de desqualificació que la persona aspirant bote o perda l'equilibri després del llançament.

2. CARRERA DE RESISTÈNCIA: 1.000 METRES

L'exercici consisteix a córrer una distància de 1.000 metres llisos en una pista d'atletisme per carrer lliure

Posició inicial:

La persona participant es col·locarà en la pista en el lloc assenyalat, dreta i darrere de la línia d'eixida sense xafar-la. Per a l'execució d'aquest exercici no es permet l'ús de sabatilles de claus.

Execució:

L'ordre d'eixida la donarà la persona que exercisca de jutge àrbitre, i la prova s'iniciarà en sentir el senyal o xiulet, moment en el qual podran començar a córrer la distància marcada per carrer lliure.

Regles:

La persona candidata tindrà un sol intent per a l'execució d'aquesta prova.

El cronòmetre es posa en marxa en donar la persona que exercisca de jutge àrbitre el senyal d'eixida i es deté quan la persona aspirant passa per la línia de meta.

En cada torn de carrera no podran participar més de 15 aspirants.

L'exercici serà nul quan la persona candidata efectue una eixida falsa, entenent per eixida falsa començar a córrer abans de la veu de l'ordre d'eixida (senyal o xiulet).

S'anota el temps invertit en minuts i segons, tenint en compte les fraccions de segon.

El temps màxim per a superar aquesta prova es determina en la taula següent:

	<30 anys	30/35 anys	36/40 anys	41/45 anys	46/50 anys	>51 anys
HOMES	4,40	5,00	5,20	5,40	6,00	6,20
DONES	5,20	5,40	6,00	6,20	6,40	7,00

La persona participant serà considerada no apta quan:

- Realitze dos exercicis nuls.
- Supere el temps establert.
- No acabe la carrera.
- No córrega pel camí indicat.
- Obstruísca, espente o moleste un altre corredor/a.

3. NATACIÓ

La prova consisteix a cobrir una distància de 100 metres nadant. La prova es desenvoluparà en una piscina dissenyada per a proves de natació de 25 metres. (En funció de les disponibilitats, aquesta piscina podrà ser de 50 metres. Si es dona el cas, el tribunal informarà el que corresponga).

Per a iniciar la prova, la persona aspirant es col·locarà fora de la piscina, en el lloc assenyalat per a l'eixida per part del tribunal. Podrà optar per eixir dins de la piscina, impulsant-se en la paret. Al senyal del testador/a, es posarà el cronòmetre en marxa i la persona aspirant es llançarà a l'aigua o s'impulsarà, per a iniciar el recorregut.

	<30 anys	30/35 anys	36/40 anys	41/45 anys	46/50 anys	>51 anys
HOMES	1,45"	1,50"	1,55"	2,00"	2,05"	2,10"
DONES	2,00"	2,05"	2,10"	2,15"	2,20"	2,25"

Quedaran eliminades les persones aspirants que finalitzen la prova amb un temps superior a l'establert i aquelles que canvien de carrer assignat o s'impulsen amb les surades o la paret lateral de la piscina.

Si a criteri de l'òrgan tècnic de selecció s'interpreta que la persona aspirant no realitza la prova o part de la prova seguint la descripció d'aquesta, quedarà eliminada. Qualsevol altra circumstància no contemplada en aquest apartat quedarà al criteri i la interpretació de l'òrgan tècnic de selecció citat.

Si la persona aspirant no completa el seu intent, quedarà eliminada.

Annex II
Declaració responsable

COGNOMS	NOM
DNI	Núm. OPOSITOR

Aspirant en el procés selectiu per a la provisió de places de caporal/a del Servei de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament de l'Ajuntament de Castelló de la Plana.

Declare la meua total capacitat física per a realitzar l'exercici de PROVES FÍSQUES.

Castelló de la Plana, ___ d' _____ de ____.

ANNEX III. FULL D'AUTOBAREMACIÓ

CONVOCATÒRIA CONCURS

	FULL D'AUTOBAREMACIÓ																
A. DADES PERSONALS																	
COGNOMS	NOM																
B. COS O ESCALA OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA																	
C. AUTOBAREMACIÓ																	
	<i>Puntuació màxima</i>																
1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	60 punts																
<p>a). Plaça igual a la del de l'objecte de la convocatòria, en la mateixa Administració, a raó de 0,30 punts per mes complet treballat. Fins a un màxim de 60 punts.</p> <p>b). Plaça diferent de la de l'objecte de la convocatòria, en la mateixa Administració, a raó de 0,20 punts per mes completat, fins a un màxim de 15 punts</p> <p>c). Plaça que siga igual a la de l'objecte de la convocatòria, en altres Administracions Públiques, a raó de 0,10 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 10 punts.</p> <p>d). Plaça diferent de la de l'objecte de la convocatòria, en altres Administracions Públiques, a raó de 0,05 punts per mes completat, fins a un màxim de 5 punts.</p>																	
2. FORMACIÓ	40 punts																
<p>a) Titulacions acadèmiques oficials, fins a un màxim de 5 punts:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doctorat: 5 punts. - Màster universitari oficial: 3,50 punts. - Llicenciatura, enginyeria o arquitectura: 1,50 punts - Grau universitari: 1,25 punts - Diplomatura: 1,00 punt - Cicle formatiu grau superior: 0,75 punts - Batxiller o cicle formatiu grau mitjà: 0,50 punts - ESO o equivalent: 0,25 punts <p>No es valoraran titulacions que hagen servit per a obtenir una titulació superior.</p> <p>b) Cursos de formació i perfeccionament, fins a un màxim de 20 punts</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 35%; text-align: center;">Rebuts</th> <th style="width: 35%; text-align: center;">Impartits</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a) De 100 o més hores:</td> <td style="text-align: center;">3,50 punts</td> <td style="text-align: center;">7,00 punts</td> </tr> <tr> <td>b) De 50 o més hores:</td> <td style="text-align: center;">3,00 punts</td> <td style="text-align: center;">6,00 punts</td> </tr> <tr> <td>c) De 25 o més hores:</td> <td style="text-align: center;">2,50 punts</td> <td style="text-align: center;">5,00 punts</td> </tr> <tr> <td>d) De 15 o més hores:</td> <td style="text-align: center;">2,00 punts</td> <td style="text-align: center;">4,00 punts</td> </tr> </tbody> </table>				Rebuts	Impartits	a) De 100 o més hores:	3,50 punts	7,00 punts	b) De 50 o més hores:	3,00 punts	6,00 punts	c) De 25 o més hores:	2,50 punts	5,00 punts	d) De 15 o més hores:	2,00 punts	4,00 punts
	Rebuts	Impartits															
a) De 100 o més hores:	3,50 punts	7,00 punts															
b) De 50 o més hores:	3,00 punts	6,00 punts															
c) De 25 o més hores:	2,50 punts	5,00 punts															
d) De 15 o més hores:	2,00 punts	4,00 punts															

e) De 10 o més hores:	0,75 punts	1,50 punts
c) Coneixement del valencià i idiomes comunitaris, fins a un màxim de 5 punts		
Valencià		
- A2: 0,50 punts		
- B1: 1,00 punt		
- B2: 1,50 punt.		
- C1: 1,75 punts		
- C2: 2,00 punts		
- Per cada certificat de capacitat tècnica: 1 punt		
Idiomes comunitaris:		
- 2n d'A2: 0,50 punts.		
- 1r de B1: 0,75 punts.		
- 2n de B1: 1,00 punt.		
- 1r de B2: 1,25 punts.		
- 2n de B2: 1,50 punts.		
Certificat de nivell C1: 1,75 punts.		
Certificat de nivell C2: 2,00 punts.		
d) Superació d'exercicis en anteriors processos selectius, fins a un màxim de 10 punts.		
- Per exercici superat a l'Ajuntament de Castelló de la Plana en una convocatòria, ja siga ordinària o extraordinària, o constitució de borsa de treball mitjançant oposició o concurs oposició, d'una plaça igual a la de l'objecte de la convocatòria, a raó de 5 punts per exercici superat.		
- Per exercici superat a l'Ajuntament de Castelló de la Plana en una convocatòria, ja siga ordinària o extraordinària, o constitució de borsa de treball mitjançant oposició o concurs oposició, d'una plaça diferent a la de l'objecte de la convocatòria, a raó de 2,50 punts per exercici superat.		
- Per exercici superat en qualsevol Administració pública en una convocatòria, ja siga ordinària o extraordinària, o constitució de borsa de treball mitjançant oposició o concurs oposició, d'una plaça igual a la de l'objecte de la convocatòria, a raó de 2 punts per exercici superat.		
- Per exercici superat en qualsevol Administració Pública en una convocatòria, ja siga ordinària o extraordinària, o constitució de borsa de treball mitjançant oposició o concurs oposició, d'una plaça diferent a la de l'objecte de la convocatòria, a raó d'1 punt per exercici superat.		
TOTAL		

El que es fa públic per a general coneixement

ANUNCIO

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de diciembre de 2022, se acordó aprobar las "Bases generales para la provisión en propiedad de plazas de Cabo del servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento de este Excmo. Ayuntamiento, por turno de promoción interna, mediante concurso, para la estabilización de empleo temporal prevista en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público", las cuales son del tenor literal siguiente:

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad por turno de promoción interna, mediante concurso, de diez (10) plazas de Cabo del Servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento (SPEIS), perteneciente a la escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase extinción de incendios, escala mando, grupo B, vacantes en la plantilla de funcionarios/as de este Ayuntamiento, pertenecientes a la oferta de empleo público extraordinaria del año 2022, que reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1 y Disposiciones Adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, han estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016.

Será de aplicación a este proceso selectivo además de la citada Ley 20/2021, la Ley 7/2011, de 1 de abril, de la Generalitat, de los Servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento de la Comunidad Valenciana; Decreto 163/2019, de 19 de julio, del Consell, de establecimiento de las bases y los criterios generales para la selección, la promoción y la movilidad del personal de las escalas y las categorías de los servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento de las administraciones públicas de la Comunitat Valenciana; 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y 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 y el informe del Director de la Agencia Valenciana de seguridad y respuesta a las emergencias, de fecha 4 de noviembre de 2022, que establece que en los procesos de estabilización no haya reserva inicial de plazas para la movilidad. En el caso de no proveerse las plazas por el turno de promoción interna las plazas no cubiertas se ofertarán por el turno que disponga su normativa específica.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para participar en este proceso de estabilización de empleo temporal, la deberá reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que finalice el plazo de admisión de solicitudes:

- Tener la nacionalidad española o, aun no teniéndola, estar en alguno de los supuestos contemplados en la normativa vigente para el acceso de los nacionales de otros estados a puestos de personal funcionario en las administraciones públicas. En todo caso, será responsabilidad de la persona interesada acreditar el cumplimiento de este requisito.
- No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida el desempeño de las funciones, de acuerdo con el cuadro de exclusiones médicas contemplado en el Anexo VIII del Decreto 163/2019, de 19 de julio, del Consell, de establecimiento de las bases y los criterios generales para la selección, la promoción y la movilidad del personal de las escalas y categorías de los servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento de las administraciones públicas de la Comunidad Valenciana.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad forzosa de jubilación.
- No haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, ni hallarse inhabilitada para el ejercicio de las funciones públicas.
- Estar en posesión, como mínimo, del permiso de conducción de la clase C con el E asociado y la autorización para conducir vehículos de transporte prioritario (BTP).
- Estar en posesión de la titulación de ciclo formativo de grado superior o equivalente.
- ser funcionario de carrera, integrado en la subescala de servicios especiales y hallarse en servicio activo o servicios especiales en la categoría inmediatamente inferior.
- haber completado dos años de servicio efectivo como personal funcionario de carrera en la categoría inmediatamente inferior.
- no encontrarse en situación de segunda actividad, excepto por gestación o lactancia.

TERCERA. SOLICITUDES**Instancias**

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán presentar cumplimentado el documento de "Solicitud de admisión a pruebas selectivas de ingreso a la función pública. "Autoliquidación", conforme a modelo oficial, que deberá ser impreso desde el apartado correspondiente de la página web del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana (www.castello.es).

Cada documento de autoliquidación tendrá asignado un número de referencia identificativo.

Con el documento de "Solicitud de admisión a pruebas selectivas de ingreso en la función pública local. Autoliquidación", ya cumplimentado e impreso, se efectuará el pago de los derechos de examen, en cualquiera de las entidades financieras colaboradoras, que constan en la parte lateral de la solicitud de admisión a las pruebas selectivas o, en su caso, mediante pago telemático con tarjeta desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Castelló (sede.castello.es) en la opción "Pago con Tarjeta (TPV Modalidad 1, 2 y 3)" escogiendo la modalidad 3.

Una vez formalizada la instancia y efectuado el pago, toda esta documentación se presentará solicitando cita previa en el Registro General del Ayuntamiento (pl. Mayor, 1), o en los registros de las juntas de Distrito Norte (pl. Primer Moli), Distrito Sur (c/ Ricardo Catalá esquina con Joaquín Márquez), Distrito Este (Avd. Hermanos Bou, 27), Distrito Oeste (pl. Lagunas de Ruidera - Mas Blau) o Distrito Marítimo (paseo Buenavista, 28), o a través de la sede electrónica (sede.castello.es), o en la forma prevista en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El personal que preste servicios en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana o en cualquier administración pública deberá presentar la documentación por sede electrónica (sede.castello.es).

A los efectos de mejorar la agilidad de la localización de las personas aspirantes en la solicitud, se deberán consignar dos medios por los que se solicite ser localizada la persona: teléfono móvil o fijo y correo electrónico, y quedarán obligadas a indicar las variaciones de los mismos.

Para ser admitidas y tomar parte en el proceso selectivo, las personas solicitantes deberán manifestar en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo del proceso selectivo durante el cual las personas interesadas podrán ser requeridas para efectuar las comprobaciones que se estimen oportunas.

En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a participar en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

Los derechos de examen sólo serán devueltos a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo por falta de algunos de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. La devolución de los derechos de examen no procederá en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada ni en caso de inasistencia al ejercicio. No serán admitidas y, consecuentemente quedarán excluidas, aquellas personas que habiendo abonado la tasa no hayan registrado la solicitud electrónicamente.

La no presentación de la solicitud y documentación completa en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

Documentación a acompañar a la solicitud

• Se presentará solicitando cita previa en el Registro General del Ayuntamiento (pl. Mayor, 1), o en los registros de las juntas de Distrito Norte (pl. Primer Moli), Distrito Sur (c/ Ricardo Catalá esquina con Joaquín Márquez), Distrito Este (Avd. Hermanos Bou, 27), Distrito Oeste (pl. Lagunas de Ruidera - Mas Blau) o Distrito Marítimo (paseo Buenavista, 28), o a través de la sede electrónica (sede.castello.es), o en la forma prevista en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la documentación acreditativa de los méritos alegados, en el mismo orden en el que aparecen en la hoja de autobaremação junto con un índice de la documentación aportada. Tanto la documentación como el índice debe aportarse debidamente ordenado cronológicamente.

El personal que preste servicios en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana o en cualquier administración pública deberá presentar la documentación por sede electrónica (sede.castello.es)

• Junto con la instancia se debe presentar la documentación relativa a los méritos a valorar junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo y quienes se presenten a una convocatoria por el sistema de concurso-oposición presentarán la documentación en el plazo que se habilitará al efecto cuando lo requiera el tribunal calificador una vez hayan superado la fase de oposición del proceso.

- No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no obtenidos, ni justificados ni presentados correctamente dentro del plazo de presentación de instancias, cuando se trate de una convocatoria por el sistema de concurso, o en el momento en el que sea requerida por el Tribunal calificador, cuando se trate de una convocatoria por el sistema de concurso-oposición. Las personas aspirantes se responsabilizan expresamente de la documentación aportada. En caso de falsedad o manipulación en algún documento, podrán decaer en el derecho a participar en esta convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

- Quienes precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas deberán indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud de participación e identificar el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, sin que, en ningún caso, la adaptación pueda consistir en la exención de la realización del ejercicio.

- En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Castelló de la Plana informa a las personas interesadas en participar en los procesos selectivos, que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercer gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito, acompañado de fotocopia de DNI o documento equivalente, que podrá ser presentado por registro o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- La participación en los procesos selectivos supone la autorización al Ayuntamiento de Castelló de la Plana para proceder al tratamiento de sus datos, así como para la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de las convocatorias en los diarios y boletines oficiales correspondientes y en los tablones de anuncios o en la página web municipal, en su caso. Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

CUARTA. DERECHOS DE EXAMEN

El importe de los derechos de examen se fija en treinta y tres euros (33'00 €).

Los citados derechos de examen sólo serán devueltos a las personas que no sean admitidas en el proceso selectivo por falta de presentación de la "Solicitud de Admisión a Pruebas Selectivas de Ingreso en la Función Pública Local. Autoliquidación" oficial, del pago de los derechos de examen o presentación de los documentos mencionados anteriormente fuera del plazo establecido para ello.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

- Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía delegada competente en materia de Recursos Humanos aprobará mediante resolución la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web www.castello.es, y concederá un plazo de 5 días hábiles para interponer reclamaciones. Si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva. En caso de no presentarse reclamaciones, la resolución se elevará automáticamente a definitiva.

- En dicha Resolución también se determinará la composición nominal de los/as integrantes del Tribunal calificador.

- En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de personas admitidas y excluidas mediante Resolución que se publicará igualmente en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web www.castello.es indicándose la fecha, lugar y hora del comienzo del primer ejercicio, que no podrá ser inferior a diez días hábiles, así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes. La publicación de dicha Resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y se garantizará en su composición y funcionamiento la imparcialidad de las personas que lo integran, su idoneidad y profesionalidad en cuanto al conocimiento del contenido funcional propio de los Servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento, de las técnicas de selección y de las materias que son objeto de las pruebas.

Los/as miembros de los Tribunales de selección deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que se deban de proveer y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

Los miembros de los Tribunales de selección serán nombrados por la Concejalía delegada de Recursos Humanos, según acuerdo vigente de delegación de atribuciones de la Junta de Gobierno Local, que tiene atribuida la competencia en materia de personal.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios/as interinos/as, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrá formar parte del órgano de selección. Tampoco podrán formar parte del mismo las personas que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

En los Tribunales de selección actuará como:

Presidente/a: El/la funcionario/a de carrera de este Ayuntamiento que tenga la condición de Coordinador/a General o titular de órgano directivo municipal, Jefe/a de Servicio o en su caso Jefe/a de Sección perteneciente al Área de Gobierno Municipal correspondiente según la naturaleza de las plazas a proveer con nivel de titulación igual o superior al exigido en la plaza que se convoque y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

Secretario/a: el/la Secretario/a General de la Administración Municipal o un funcionario/a en quien delegue que actuará con voz y voto.

En caso que se delegue por el/la Secretario/a General de la Administración Municipal, se hará a su elección preferentemente entre funcionarios/as de habilitación de carácter estatal pertenecientes a la subescala de secretaría o entre funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento pertenecientes a la escala de administración general, subescala técnica o administrativa en función de la convocatoria.

Vocales:

- Un/a representante de la Agencia Valenciana de Seguridad y Respuesta a las Emergencias.

- Cuatro funcionarios/as de carrera de titulación igual o superior a la exigida en esta convocatoria.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos/as suplentes.

Para el mejor cumplimiento de su misión los Tribunales de selección podrán solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas en que lo estimen necesario o conveniente cuando las características o dificultad de las pruebas así lo requieran, que se limitarán al ejercicio de sus respectivas especialidades y colaborarán con los tribunales con base exclusivamente en las mismas y que tendrán voz pero no voto.

La designación nominativa de los especialistas, se publicará igualmente junto con la composición del Tribunal de selección.

Su composición deberá atender a la paridad entre hombre y mujer de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y 51.1d) y Disposición Transitoria Primera de la LO 3/2007 de marzo para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Asimismo el Tribunal podrá solicitar y obtener personal colaborador, en caso de un elevado número de personas aspirantes presentadas, para el control del desarrollo de los ejercicios.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de las personas que ejerzan la presidencia y la secretaría y la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Asimismo, estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases.

Cuando concurren en los/as miembros del Tribunal de selección o asesores/as alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía-Presidencia; asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

El Tribunal tendrá la categoría que le corresponda según venga determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA. COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El primer ejercicio dará comienzo en la fecha que se anunciará en el decreto por el que se apruebe la lista definitiva de aspirantes. El orden de actuación de los/as opositores/as se iniciará por el primero de los cuales cuyo primer apellido comience por la letra que, previo el sorteo correspondiente, determine el organismo competente de la Generalitat Valenciana.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un/a aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de las pruebas obligatorias, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo, por lo que quedará excluido/a del mismo.

El Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento, para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistas del DNI.

Durante la realización de los ejercicios no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

Una vez comenzadas las pruebas no será precisa la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia y Diario Oficial de la Comunidad Valenciana, bastando su publicación en los tablones de anuncios del Ayuntamiento, con veinticuatro horas de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas si se trata de un nuevo ejercicio.

El tribunal convalidará las pruebas físicas, psicotécnicas o médicas de aquellas personas aspirantes que las hayan superado en algún proceso selectivo organizado por cualquiera de los SPEIS de la Comunitat Valenciana en los dos años anteriores a la fecha de realización de las pruebas. Para ello, las personas aspirantes deberán aportar, en el momento de realización de las pruebas, la acreditación documental suficiente.

OCTAVA.- DESARROLLO DEL PROCESO

Cuando en la respectiva convocatoria proceda fase de oposición, la fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia junto con la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los siguientes anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia.

Estos anuncios deberán hacerse públicos en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento, con 12 horas de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 48 si se trata de un nuevo ejercicio (En todo caso desde la conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente no podrán transcurrir menos de 72 horas ni más de 45 días naturales).

NOVENA.- ORDEN DE INTERVENCIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES. IDENTIFICACIÓN

Las personas aspirantes a la fase de oposición serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único quedando decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración del ejercicio cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas aun cuando se deba a causas justificadas.

Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el Tribunal Calificador podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

Asimismo, si alguna de las personas aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal Calificador y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Idéntica previsión resulta de aplicación a las víctimas de violencia de género cuando acrediten debidamente que no pueden asistir por motivos de seguridad. El orden de intervención de las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será el alfabético, dando comienzo por aquella cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte seleccionada de acuerdo con el resultado del sorteo público que se celebre al efecto y se publique en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana correspondiente, que se determinará en las bases específicas.

El Tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos/as del Documento Nacional de Identidad. Asimismo, en cualquier momento del procedimiento, si el Tribunal calificador tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante, o en su caso pondrá en conocimiento de la misma el que pudiera concurrir esta circunstancia para que, previas las comprobaciones necesarias, se resuelva al respecto. Siempre que las circunstancias lo permitan, las pruebas garantizarán el anonimato de los/as aspirantes.

DÉCIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Antes de la fase de concurso, los aspirantes deberán superar las pruebas de la siguiente fase previa, que tiene carácter obligatorio y eliminatorio.

Estarán exentos de la realización de estas pruebas quienes acrediten debidamente haberlas superado con anterioridad en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

	Puntuación máxima
Fase previa	
1) prueba psicotécnica (se aplicará lo dispuesto en el anexo VII del Decreto 163/2019, de 19 de julio, del Consell)	Apto/no apto
2) pruebas de aptitud física (las pruebas y marcas a realizar se ajustarán a los que se establecen el cuadro, según edades, establecido para la escala de mando, categoría Sargento, en el Anexo I del Decreto 163/2019, de 19 de julio, del Consell)	Apto/no apto
3) Reconocimiento médico (de acuerdo con las exclusiones médicas que se detallan en el anexo VIII, del Decreto 163/2019, de 19 de julio, del Consell, para la categoría Cabo).	Apto/no apto

1) Prueba psicotécnica: constará de un test que evaluará las áreas y dominios de personalidad general y laboral, directamente relacionada con el perfil del puesto convocado y podrá ser utilizada instrumentalmente en pruebas posteriores del proceso selectivo. Para la valoración se aplicará lo dispuesto en el anexo VII del Decreto 163/2019, de 19 de julio, del Consell, de establecimiento de las bases y los criterios generales para la selección, la promoción y la movilidad del personal de las escalas y categorías de los servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento de las administraciones públicas de la Comunitat Valenciana.

La calificación será Apto/No apto.

2) Pruebas de aptitud física: con carácter previo al inicio de las pruebas de aptitud física, las personas aspirantes firmarán una declaración responsable en la que se hará constar expresamente su adecuada capacidad física para concurrir a las mismas, de acuerdo con el modelo previsto en el anexo II de estas Bases. La falta de presentación de este documento excluirá a las personas aspirantes del proceso de selección. Los ejercicios físicos se realizarán bajo la exclusiva responsabilidad individual de quienes tomen parte en los mismos. Las personas aspirantes deben presentarse con la indumentaria deportiva adecuada. El ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio.

La calificación será Apto/No apto.

La valoración de las pruebas a realizar y sus marcas mínimas se ajustarán a los que se establecen el cuadro, según edades, establecido para la escala de mando, categoría Sargento, del Decreto 163/2019, de 19 de julio, del Consell, reproducidas en el Anexo I de estas bases.

3) Reconocimiento médico: de acuerdo con las exclusiones médicas que se detallan en el anexo VIII, del Decreto 163/2019, de 19 de julio, del Consell, para la categoría Cabo.

- CONCURSO

Autobaremación por los/las aspirantes.

Los interesados deberán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos, en el que harán constar experiencia profesional, cursos de formación y ejercicios superados en anteriores convocatorias para el acceso a la categoría a la que se participa, que cumplan los requisitos previstos en el apartado de las presentes bases.

Los méritos alegados en el autobaremo, y posteriormente acreditados por las personas interesadas, se valorarán hasta un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

FASE CONCURSO	Puntuación máxima
1. Experiencia profesional	60 puntos
a) Plaza igual a la del objeto de la convocatoria, en la misma Administración	60 puntos
b) Plaza distinta a la del objeto de la convocatoria, en la misma Administración	15 puntos
c) Plaza igual a la del objeto de la convocatoria, otras Administraciones	10 puntos
d) Plaza distinta a la del objeto de la convocatoria, en otras Administraciones	5 puntos

2.Formación:	40 puntos
a) Titulaciones académicas oficiales	5 puntos
b) Cursos de formación y perfeccionamiento	20 puntos
c) Conocimiento de Valenciano e idiomas comunitarios	5 puntos.
d) Superación de ejercicios en anteriores procesos selectivos.	10 puntos

1. Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 60 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

- Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

- Conforme al correspondiente encuadramiento efectuado, se valorarán en la actual categoría los servicios prestados con anterioridad en las plazas y categorías profesionales extintas o de origen.

- Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

- En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo periodo, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.

- En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

- Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computarán conforme a lo señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

- Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

- Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados que a continuación se detallan, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

a). Por haber trabajado en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana, en sus Organismos Autónomos o en el Consorcio Pacto Local por el empleo de la Ciudad de Castellón, en plaza igual a la del objeto de la convocatoria, a razón de 0,30 puntos por mes completo trabajado. Hasta un máximo de 60 puntos.

b). Por haber trabajado en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana, en sus Organismos Autónomos o en el Consorcio Pacto Local por el empleo de la Ciudad de Castellón, en plaza diferente a la del objeto de la convocatoria, a razón de 0,20 puntos por mes completado, hasta un máximo de 15 puntos

c). Por haber trabajado en otras Administraciones públicas en plaza que sea igual a la del objeto de la convocatoria, a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.

d). Por haber trabajado en otras Administraciones públicas en plazas diferentes a la del objeto de la convocatoria, a razón de 0,05 puntos por mes completado, hasta un máximo de 5 puntos.

2. Formación. La puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado será 40 puntos, de acuerdo con los criterios y puntuaciones establecidos en los siguientes subapartados:

a). Titulaciones académicas oficiales. Hasta un máximo de 5 puntos.

Se valorarán las titulaciones académicas oficiales de nivel superior al que se exige para el acceso al subgrupo profesional en el que esté clasificada la plaza objeto de la convocatoria o titulaciones del mismo nivel, siempre que no sean las que han servido como requisito para el acceso a la plaza. No se valorarán titulaciones que hayan servido para obtener una titulación superior.

Se puntuará de la siguiente forma:

Titulaciones académicas oficiales	Máximo 5 puntos
Doctorado	5 puntos
Máster universitario oficial	3,50 puntos
Licenciatura, Ingeniería o Arquitectura	1,50 puntos
Grado universitario	1,25 punto
Diplomatura	1,00 punto
Ciclo formativo grado superior	0,75 puntos
Bachiller o ciclo formativo de grado medio	0,50 puntos
E.S.O. o equivalente	0,25 puntos

b) Cursos de formación y perfeccionamiento, se valorarán hasta un máximo de 20 puntos, conforme a las siguientes reglas:

Se valorarán los cursos recibidos o impartidos de duración igual o superior a 10 horas, de formación y perfeccionamiento, congresos, seminarios o jornadas técnicas, cuyo contenido esté relacionado con la plaza convocada y aquellos que se consideren de aplicación transversal a toda la organización tales como igualdad, prevención de violencia de género en sentido amplio y de no discriminación por xenofobia y racismo, prevención de riesgos laborales, lengua de signos española, técnicas de comunicación, gestión de recursos humanos, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, ofimática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica, capacitación en contratación pública, que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización, o por las distintas Universidades.

No puntuarán los cursos de valenciano ni los idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los cursos de doctorado o los de los diferentes institutos de las universidades, cuando forman parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de ordenación de recursos humanos o de adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de las plazas que se ocupan, seminarios, simposios, máster y similares.

Asimismo, y en el supuesto de cursos recibidos o impartidos, estos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y/o las horas de duración, ni los inferiores a 10 horas lectivas.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

Tampoco se valorarán aquellos que fueron impartidos y finalizados 17 años antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

Los cursos de formación recibidos en su país de origen por nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que se acredite fehacientemente la equivalencia a los anteriormente indicados, serán, asimismo, objeto de valoración.

Se valorarán los cursos certificados o en condiciones de serlo en la fecha de finalización del plazo para la presentación de la solicitud, de acuerdo con la siguiente escala:

	RECIBIDOS	IMPARTIDOS
Numero Horas:	SUBGRUPO/GRUPO DE CLASIFICACIÓN A1, A2, B, C1 y C2	
a) De 100 o más horas	3,50 puntos	7,00 puntos
c) De 50 o más horas	3,00 puntos	6,00 puntos
d) De 25 o más horas	2,50 puntos	5,00 puntos
e) De 15 horas o más	2,00 puntos	4,00 puntos
f) De 10 horas o más	0,75 puntos	1,50 puntos

c). Conocimiento de valenciano e idiomas comunitarios. Se valorará hasta un máximo de 5 puntos.

Conocimientos de valenciano. Se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado expedido, homologado o revalidado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià. La valoración de los conocimientos de valenciano se corresponderá con los certificados de nivel expedidos por la Junta o aquel al que se homologue o revalide, según lo previsto en la normativa sobre certificados oficiales administrativos de conocimiento del valenciano en vigor.

- La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, y siempre que no constituya un requisito de la plaza a proveer, con arreglo a lo previsto en la relación de puestos de trabajo. En este caso, los certificados obtenidos se valorarán igualmente, pero se restará la puntuación correspondiente al nivel establecido como requisito.

- Por cada certificado de capacitación técnica (lenguaje administrativo, lenguaje en los medios de comunicación y corrección de textos) se añadirá 1 punto sin superar el máximo de 3 puntos.

- La valoración se efectuará con arreglo a la siguiente escala:

Orden de 16 de agosto de 1994, de la Conselleria de Educación y Ciencia, por la cual se establecen los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano que expide la JQCV, y se homologan y se revalidan otros títulos o certificados.	Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (DOGV 7993, 6 de marzo)	Puntos por nivel
Oral	A2	0,5 puntos
Elemental	B1	1 punto
-	B2	1,5 puntos
Mitjà	C1	1,75 puntos
Superior	C2	2 puntos
Por cada certificado de capacitación técnica (lenguaje administrativo, lenguaje en los medios de comunicación y corrección de textos)	Por cada certificado de capacitación técnica (lenguaje administrativo, lenguaje en los medios de comunicación y corrección de textos)	+1 punto

- Se tendrá en cuenta lo regulado en la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados o en la normativa que se encuentre en vigor a fecha de la correspondiente convocatoria.

Conocimientos de idiomas comunitarios. Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados, y se acreditarán documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades del Espacio Europeo de Educación Superior que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la conselleria competente en materia de Educación.

- El conocimiento de cada idioma comunitario se valorará, puntuando por curso o su equivalencia si se trata de ciclos de la escuela oficial de idiomas, o de niveles o certificados según el Marco Común Europeo de Referencia (nivel básico, nivel intermedio y nivel avanzado), con arreglo a la escala que se detalla en la tabla adjunta al presente punto.

- La valoración del conocimiento de cualquier idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido por cada idioma, y siempre que no constituya un requisito de la plaza establecido en la convocatoria, con arreglo a lo previsto en la relación de puestos de trabajo. En este caso, los certificados obtenidos se valorarán igualmente, pero se restará la puntuación correspondiente al nivel establecido como requisito.

- Las equivalencias entre las enseñanzas reguladas por el Real decreto 967/1988, de 2 de septiembre, y las reguladas por los reales decretos 944/2003 y 1629/2006, de 29 de diciembre (Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo) y por la disposición final primera del Decreto 138/2014, de 29 de agosto (Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre), son las que se detallan en la tabla adjunta.

Plan antiguo	RD 967/1998	RD 1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)	Puntuación
2º curso	2º Ciclo Elemental	2º Nivel Básico Certificado Nivel Básico	2º de A2 Certificado nivel A2	0,50
-	-	1º Nivel Medio	1º de B1	0,75
3º curso	3º Ciclo Elemental Certificado Elemental	2º Nivel Medio Certificado Nivel Medio	2º de B1 Certificado nivel B1	1,00
4º curso	1º Ciclo Superior	1º Nivel Superior	1º de B2	1,25
Reválida/Título de idioma	2º Ciclo superior certificado Aptitud	2º Nivel Superior Certificado Nivel Superior	2º de B2 Certificado nivel B2	1,50
			Certificado nivel C1	1,75
			Certificado nivel C2	2,00

d). Superación de ejercicios en anteriores procesos selectivos. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, de la siguiente forma:

- Por ejercicio superado en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana en una convocatoria, ya sea ordinaria o extraordinaria, o constitución de bolsa de trabajo mediante oposición o concurso-oposición, de una plaza igual a la del objeto de la convocatoria, a razón de 5 puntos por ejercicio superado.

- Por ejercicio superado en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana de una convocatoria, ya sea ordinaria o extraordinaria, o constitución de bolsa de trabajo mediante oposición o concurso-oposición, de una plaza distinta a la del objeto de la convocatoria, a razón de 2,50 puntos por ejercicio superado.

- Por ejercicio superado en cualquier Administración pública en una convocatoria, ya sea ordinaria o extraordinaria, o constitución de bolsa de trabajo mediante oposición o concurso-oposición, de una plaza igual a la del objeto de la convocatoria, a razón de 2 puntos por ejercicio superado.

- Por ejercicio superado en cualquier Administración Pública en una convocatoria, ya sea ordinaria o extraordinaria, o constitución de bolsa de trabajo mediante oposición o concurso-oposición, de una plaza distinta a la del objeto de la convocatoria, a razón de 1 punto por ejercicio superado.

A estos efectos, se equiparán a ejercicios superados en la actual categoría, los superados en las categorías profesionales de origen, cuando se hubiese producido un cambio de denominación de estas.

De los ejercicios superados en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana, se aportará informe por parte del Ayuntamiento previa solicitud de la persona interesada que indicará en su instancia proceso selectivo y fecha en que se realizó el mismo.

DECIMOPRIMERA. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

Finalizado el proceso de concurso, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aspirantes que lo hayan superado, por orden de puntuación, en el tablón de edictos y en la web municipal.

Las personas aspirantes propuestas deberán superar un curso de carácter selectivo de formación impartido y homologado por el Instituto Valenciano de Seguridad Pública y Emergencias (IVASPE) que constará de dos fases: una teórico-práctica y otra de prácticas en el Servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento del Ayuntamiento de Castellón. Cada una de las fases tendrá una duración de 150 horas.

Para la realización del curso teórico-práctico las personas aspirantes serán nombradas por la Corporación Cabos en prácticas y percibirán con cargo al Ayuntamiento las retribuciones íntegras del puesto al que aspiran.

Durante el curso selectivo y el periodo de servicios en el Ayuntamiento, se dispensará a las personas aspirantes de asistencia al trabajo por el tiempo imprescindible para su realización.

La calificación de los dos periodos será de apto/a o no apto/a, y corresponderá realizarla al Instituto Valenciano de Seguridad Pública y Emergencias. Las personas aspirantes que no superen cualquiera de los dos periodos, bien por inasistencia, bien por ser declaradas no aptas, decaerán en su derecho a su nombramiento como funcionarios/as de carrera en la categoría de Cabo, cesando inmediatamente como Cabo en prácticas.

Las personas aspirantes que no realicen o, en su caso, no superen esta fase, perderán, previo el correspondiente trámite de audiencia, su derecho a ser nombrados personal funcionario de carrera en la correspondiente convocatoria, o a proveer el puesto con el carácter que determine la convocatoria.

Empates. Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera:

Primero: a favor de la persona con mayor antigüedad en el cuerpo, escala o agrupación profesional objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Segundo: a favor de la persona con diversidad funcional que tenga mayor porcentaje de discapacidad.

Tercero: a favor de quien haya obtenido mayor puntuación siguiendo el orden de los apartados del concurso, según las bases generales y específicas.

Cuarto: a favor del sexo infrarrepresentado según grupo/categoría/escala objeto de la convocatoria.

Quinto: En caso de persistir el empate por orden alfabético primer apellido de las personas empatadas, iniciándose el orden por la letra que hay resultado del sorteo celebrado al efecto.

Elección de destino

El personal de esta Corporación que supere el proceso de estabilización por concurso de las disposiciones sexta y octava de la Ley 20/2021, deberá manifestar mediante escrito presentado al efecto, en el plazo de diez días una vez se publique la relación de aprobados/as, que decide mantenerse en la plaza que desempeña si se trata de una de las plazas que han sido objeto de dicho proceso de estabilización por concurso.

El resto de personal que haya superado dicho proceso, así como el personal del Ayuntamiento de Castelló de la Plana que no opte expresamente por mantenerse en la misma plaza que ocupa, elegirá destino por orden de puntuación.

Cese personal temporal

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera procederá la toma de posesión de la plaza lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñándola de forma temporal o interina, cese que se preavisará con antelación suficiente.

Si el cese se produjera en alguno de los casos establecidos por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dará lugar a la indemnización dispuesta en la citada Ley.

No obstante lo anterior, no procederá la indemnización cuando dicho personal no participe en el proceso de estabilización de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2, apartado 6, tercer párrafo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

DECIMOSEGUNDA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las personas aspirantes propuestas por el Tribunal Calificador, deberán aportar ante la Corporación, en el plazo de 10 días hábiles desde que se haga pública la relación de las mismas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases generales y en las bases específicas.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as, dando lugar a la invalidez de la actuación de la persona interesada y la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal Calificador respecto a ésta, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia, pudiendo el Tribunal Calificador proponer la inclusión en la lista de admitidos/as del mismo número de excluidos por las anteriores causas.

DECIMOTERCERA.- CONSTITUCIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO

Se constituirá una única bolsa de trabajo por categoría/escala profesional en los siguientes términos:

Aquellos aspirantes que habiendo participado en el proceso de estabilización por concurso, hayan obtenido al menos 40 puntos y ordenados según la puntuación obtenida en la fase de concurso, siguiendo el orden de cada uno de sus apartados por orden de puntuación y en caso de igual puntuación, se aplicarán los criterios de desempate que se fijan en estas bases.

La constitución de esta bolsas de trabajo dejará sin efecto las bolsas de trabajo vigentes hasta el momento en cada categoría profesional.

DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes Bases.

DECIMOQUINTA.- NORMATIVA Y RECURSOS.

Las convocatorias se regirán, en lo no previsto por estas Bases comunes y lo señalado en las específicas de cada convocatoria, por la normativa básica estatal sobre la Función Pública contenida en 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 30/84, de 2 de agosto, en lo que resulte vigente, el Texto Refundido aprobado por Real Decreto legislativo 781/86, de 18 de abril, en lo que resulte vigente; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; así como por la normativa autonómica valenciana sobre Función Pública vigente, y las especialidades reguladas en la normativa específica de Policía Local y SPEIS.

Contra las presentes Bases cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas. Transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Castellón, en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Castellón, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

DECIMOSEXTA.- PUBLICACIÓN.

Las presentes Bases generales se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la web municipal (www.castello.es) y en el Tablón de Edictos de la Corporación y en extracto en el Diario Oficial de la Comunitat Valenciana.

Anexo I

Pruebas físicas

11. PELOTA MEDICINAL DE 3 KG.

Test de fuerza para medir el tren superior. Consistirá en lanzar, a pies parados y de frente, una pelota de 3 kg. midiendo la distancia obtenida. Las distancias mínimas que han de obtenerse para pasar la prueba serán las siguientes:

	<30 años	30/35 años	36/40 años	41/45 años	46/50 años	>51 años
HOMBRES	8,80	8,55	8,30	8,05	7,80	7,55
MUJERES	8,00	7,75	7,50	7,25	7,00	7,75

Normas: para superar la prueba la persona aspirante dispondrá de tres intentos.

Invalidaciones: será motivo de descalificación que la persona aspirante bote o pierda el equilibrio después del lanzamiento.

2. CARRERA DE RESISTENCIA: 1.000 METROS

El ejercicio consiste en correr una distancia de 1.000 metros lisos en una pista de atletismo por calle libre

Posición inicial:

La persona participante se colocará en la pista en el lugar señalado, de pie y detrás de la línea de salida sin pisarla. Para la ejecución de este ejercicio no se permite el uso de zapatillas de clavos.

Ejecución:

La orden de salida la dará la persona que ejerza de juez árbitro, y la prueba dará comienzo al escuchar el disparo o pitido, momento en el cual podrán empezar a correr la distancia marcada por calle libre.

Reglas:

La persona candidata tendrá un solo intento para la ejecución de esta prueba.

El cronómetro se pone en marcha al dar la persona que ejerza de Juez árbitro la señal de salida y se detiene cuando la persona aspirante pasa por la línea de meta.

En cada turno de carrera no podrán participar más de 15 aspirantes.

El ejercicio será nulo cuando la persona candidata efectúe una salida falsa, entendiéndose por salida falsa empezar a correr antes de la voz de la orden de salida (disparo o pitido).

Se anota el tiempo invertido en minutos y segundos, teniendo en cuenta las fracciones de segundo.

El tiempo máximo para superar esta prueba se determina en la siguiente tabla:

	<30 años	30/35 años	36/40 años	41/45 años	46/50 años	>51 años
HOMBRES	4,40	5,00	5,20	5,40	6,00	6,20
MUJERES	5,20	5,40	6,00	6,20	6,40	7,00

La persona participante será considerada no apta cuando:

- a) Realice dos ejercicios nulos
- b) Supere el tiempo establecido.
- c) No acabe la carrera.
- d) No corra por el camino señalado.
- e) Obstruya, empuje o moleste a otro corredor.

3. NATACION

La prueba consiste en cubrir una distancia de 100 metros a nado. La prueba se desarrollará en una piscina diseñada para pruebas de natación de 25 metros (En función de las disponibilidades, esta piscina podrá ser de 50 metros. Llegado el caso el tribunal informará lo que corresponda)

Para iniciar la prueba, la persona aspirante se colocará fuera de la piscina, en el lugar señalado para la salida por el tribunal. Podrá optar por salir dentro de la piscina, impulsándose en la pared. A la señal del testador/a, se pondrá el cronómetro en marcha y la persona aspirante se lanzará al agua o se impulsará, para iniciar el recorrido.

	<30 años	30/35 años	36/40 años	41/45 años	46/50 años	>51 años
HOMBRES	1,45"	1,50"	1,55"	2,00"	2,05"	2,10"
MUJERES	2,00"	2,05"	2,10"	2,15"	2,20"	2,25"

Quedarán eliminadas las personas aspirantes que finalicen la prueba con un tiempo superior al establecido y aquellas que cambien de calle asignada o se impulsen con las corcheras o la pared lateral de la piscina.

Si a criterio del órgano técnico de selección se interpreta que la persona aspirante no realiza la prueba o parte de la prueba siguiendo la descripción de la misma, quedará eliminada. Cualquier otra circunstancia no contemplada en este apartado quedará al criterio y la interpretación del citado órgano técnico de selección.

Si la persona aspirante no completa su intento, quedará eliminada.

Anexo II**Declaración responsable**

APELLIDOS	NOMBRE
DNI	N.º OPOSITOR

Aspirante en el proceso selectivo para la provisión de plazas de Cabo del servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento del Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Declaro mi total capacidad física para realizar el ejercicio de PRUEBAS FÍSICAS.

Castelló de la Plana, a ___ de _____ de _____.

ANEXO III. HOJA DE AUTOBAREMACIÓN
CONVOCATORIA CONCURSO

	HOJA DE AUTOBAREMACIÓN
A. DATOS PERSONALES	
APELLIDOS	NOMBRE
B. CUERPO O ESCALA OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
C. AUTOBAREMACIÓN	
	<i>Puntuación máxima</i>
1. EXPERIENCIA PROFESIONAL	<i>60 puntos</i>
a). Plaza igual a la del del objeto de la convocatoria, en la misma Administración, a razón de 0,30 puntos por mes completo trabajado. Hasta un máximo de 60 puntos. b). Plaza diferente a la del objeto de la convocatoria, en la misma Administración, a razón de 0,20 puntos por mes completado, hasta un máximo de 15 puntos c). Plaza que sea igual a la del objeto de la convocatoria, en otras Administraciones Públicas, a razón de 0,10 puntos por mes competo trabajado, hasta un máximo de 10 puntos. d). Plaza diferente a la del objeto de la convocatoria, en otras Administraciones Públicas, a razón de 0,05 puntos por mes completado, hasta un máximo de 5 puntos.	

2. FORMACIÓN	40 puntos																		
<p>a) Titulaciones académicas oficiales, hasta un máximo de 5 puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doctorado: 5 puntos. - Máster universitario oficial: 3,50 puntos. - Licenciatura, ingeniería o arquitectura: 1,50 puntos - Grado universitario: 1,25 puntos - Diplomatura: 1,00 punto - Ciclo formativo grado superior: 0,75 puntos - Bachiller o ciclo formativo grado medio: 0,50 puntos - E.S.O. o equivalente: 0,25 puntos <p>No se valorarán titulaciones que hayan servido para obtener una titulación superior.</p> <p>b) Cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 20 puntos</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Recibidos</th> <th style="text-align: center;">Impartidos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a) De 100 o más horas:</td> <td style="text-align: center;">3,50 puntos</td> <td style="text-align: center;">7,00 puntos</td> </tr> <tr> <td>b) De 50 o más horas:</td> <td style="text-align: center;">3,00 puntos</td> <td style="text-align: center;">6,00 puntos</td> </tr> <tr> <td>c) De 25 o más horas:</td> <td style="text-align: center;">2,50 puntos</td> <td style="text-align: center;">5,00 puntos</td> </tr> <tr> <td>d) De 15 o más horas:</td> <td style="text-align: center;">2,00 puntos</td> <td style="text-align: center;">4,00 puntos</td> </tr> <tr> <td>e) De 10 o más horas:</td> <td style="text-align: center;">0,75 puntos</td> <td style="text-align: center;">1,50 puntos</td> </tr> </tbody> </table> <p>c) Conocimiento del valenciano e idiomas comunitarios, hasta un máximo de 5 puntos</p> <p>Valenciano</p> <ul style="list-style-type: none"> - A2: 0,50 puntos - B1: 1,00 punto - B2: 1,50 punto. - C1: 1,75 puntos - C2: 2,00 puntos - Por cada certificado de capacitación técnica: 1 punto <p>Idiomas comunitarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2.º de A2: 0,50 puntos. - 1.º de B1: 0,75 puntos. - 2.º de B1: 1,00 punto. - 1.º de B2: 1,25 puntos. - 2.º de B2: 1,50 puntos. <p>Certificado de nivel C1: 1,75 puntos. Certificado de nivel C2: 2,00 puntos.</p> <p>d) Superación de ejercicios en anteriores procesos selectivos, hasta un máximo de 10 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por ejercicio superado en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana en una convocatoria, ya sea ordinaria o extraordinaria, o constitución de bolsa de trabajo mediante oposición o concurso-oposición, de una plaza igual a la del objeto de la convocatoria, a razón de 5 puntos por ejercicio superado. - Por ejercicio superado en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana en una convocatoria, ya sea ordinaria o extraordinaria, o constitución de bolsa de trabajo mediante oposición o concurso-oposición, de una plaza distinta a la del objeto de la convocatoria, a razón de 2,50 puntos por ejercicio superado. - Por ejercicio superado en cualquier Administración pública en una convocatoria, ya sea ordinaria o extraordinaria, o constitución de bolsa de trabajo mediante oposición o concurso-oposición, de una plaza igual a la del objeto de la convocatoria, a razón de 2 puntos por 		Recibidos	Impartidos	a) De 100 o más horas:	3,50 puntos	7,00 puntos	b) De 50 o más horas:	3,00 puntos	6,00 puntos	c) De 25 o más horas:	2,50 puntos	5,00 puntos	d) De 15 o más horas:	2,00 puntos	4,00 puntos	e) De 10 o más horas:	0,75 puntos	1,50 puntos	
	Recibidos	Impartidos																	
a) De 100 o más horas:	3,50 puntos	7,00 puntos																	
b) De 50 o más horas:	3,00 puntos	6,00 puntos																	
c) De 25 o más horas:	2,50 puntos	5,00 puntos																	
d) De 15 o más horas:	2,00 puntos	4,00 puntos																	
e) De 10 o más horas:	0,75 puntos	1,50 puntos																	

ejercicio superado. - Por ejercicio superado en cualquier Administración Pública en una convocatoria, ya sea ordinaria o extraordinaria, o constitución de bolsa de trabajo mediante oposición o concurso-oposición, de una plaza distinta a la del objeto de la convocatoria, a razón de 1 punto por ejercicio superado.	
TOTAL	

Lo que se hace público para general conocimiento.
Castellón de la Plana, a 16 de diciembre de 2022.
La concejala delegada de recursos humanos,
Marinela Mónica Barabás

AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

05730-2022-U

CASTELLÓ DE LA PLANA*Bases sargento estabilización***ANUNCI**

Per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 15 de desembre de 2022, es va acordar aprovar les "Bases generals per a la provisió en propietat de places de sergent/a del servei de prevenció, extinció d'incendis i salvament d'aquest Excm. Ajuntament, per torn de promoció interna, mitjançant concurs, per a l'estabilització d'ocupació temporal prevista en la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública", les quals són del tenor literal següent:

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la provisió en propietat per torn de promoció interna, mitjançant concurs, de quatre (4) places de sergent/a del Servei de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament (SPEIS), pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, classe extinció d'incendis, escala comandament, grup B, vacants en la plantilla de funcionariat d'aquest Ajuntament, pertanyents a l'oferta d'ocupació pública extraordinària de l'any 2022, que reunint els requisits establits en l'article 2.1 i les disposicions addicionals sisena i huitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, han estat ocupades amb caràcter temporal de manera ininterrompuda amb anterioritat a l'1 de gener de 2016

Serà aplicable a aquest procés selectiu a més de la citada Llei 20/2021, la Llei 7/2011, d'1 d'abril, de la Generalitat, dels Serveis de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament de la Comunitat Valenciana; el Decret 163/2019, de 19 de juliol, del Consell, d'establiment de les bases i els criteris generals per a la selecció, la promoció i la mobilitat del personal de les escales i les categories dels serveis de prevenció, extinció d'incendis i salvament de les administracions públiques de la Comunitat Valenciana; el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Reial decret 781/86, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la funció pública valenciana i el Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana i l'informe del director de l'Agència Valenciana de Seguretat i Resposta a les Emergències, de data 4 de novembre de 2022, que estableix que en els processos d'estabilització no hi haja reserva de places per a la mobilitat. En el cas de no proveir-se les places pel torn de promoció interna, les places no cobertes s'oferiran pel torn que dispose de la seua normativa específica.

SEGONA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a participar en aquest procés d'estabilització d'ocupació temporal, les persones aspirants han de reunir els requisits següents, referits al dia en què finalitze el termini d'admissió de sol·licituds:

a) Tindre la nacionalitat espanyola o, fins i tot no tenint-la, estar en algun dels casos contemplats en la normativa vigent per a l'accés dels nacionals d'altres estats a llocs de personal funcionari en les administracions públiques. En tot cas, serà responsabilitat de la persona interessada acreditar el compliment d'aquest requisit.

b) No patir malaltia o cap defecte físic que impedisca el desenvolupament de les funcions, d'acord amb el quadre d'exclusions mèdiques contemplat en l'annex VIII del Decret 163/2019, de 19 de juliol, del Consell, d'establiment de les bases i els criteris generals per a la selecció, la promoció i la mobilitat del personal de les escales i categories dels serveis de prevenció, extinció d'incendis i salvament de les administracions públiques de la Comunitat Valenciana.

b) Tindre complits setze anys i no excedir l'edat forçosa de jubilació.

d) No haver estat separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes o de les entitats locals, ni trobar-se inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques.

e) Estar en possessió, com a mínim, del permís de conducció de la classe C amb l'E associat i l'autorització per a conduir vehicles de transport prioritari (BTP).

f) Estar en possessió de la titulació de cycle formatiu de grau superior o equivalent.

g) Ser funcionària de carrera de l'Ajuntament de Castelló de la Plana, integrada en la subescala de serveis especials i trobar-se en servei actiu o serveis especials en la categoria immediatament inferior.

h) Haver completat dos anys de servei efectiu com a personal funcionari de carrera en la categoria immediatament inferior.

i) No trobar-se en situació de segona activitat, excepte per gestació o lactància.

TERCERA. SOL·LICITUDS**Instàncies**

Qui desitge prendre part en aquest procés selectiu ha de presentar omplert el document de "Sol·licitud d'admissió a proves selectives d'ingrés a la funció pública local. Autoliquidació", segons el model oficial, que ha de ser imprès des de l'apartat corresponent de la pàgina web de l'Excm. Ajuntament de Castelló de la Plana (www.castello.es).

Cada document d'autoliquidació tindrà assignat un número de referència identificatiu.

Amb el document de "Sol·licitud d'admissió a proves selectives d'ingrés en la funció pública local. Autoliquidació", ja omplert i imprès, s'efectuarà el pagament dels drets d'examen, en qualsevol de les entitats financeres col·laboradores, que consten en la part lateral de la sol·licitud d'admissió a les proves selectives o, si és el cas, mitjançant el pagament telemàtic amb targeta des de la seua electrònica de l'Ajuntament de Castelló (sede.castello.es) en l'opció "Pagament amb targeta (TPV modalitat 1, 2 i 3)" triant la modalitat 3.

Una vegada formalitzada la instància i efectuat el pagament, tota aquesta documentació es presentarà sol·licitant una cita prèvia en el Registre General de l'Ajuntament (pl. Major, 1), o en els registres de les juntes de Districte Nord (pl. Primer Molí), Districte Sud (c/ Ricard Català, cantó amb c/ Joaquín Marqués), Districte Est (av. Germans Bou, 27), Districte Oest (pl. Llacunes de Ruidera - Mas Blau) o Districte Marítim (passeig Bonavista, 28), o a través de la seua electrònica (sede.castello.es), o en la forma prevista en l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de 10 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

El personal que preste serveis a l'Ajuntament de Castelló de la Plana o en qualsevol administració pública ha de presentar la documentació per seua electrònica (sede.castello.es).

A l'efecte de millorar l'agilitat de la localització de les persones aspirants en la sol·licitud, s'han de consignar dos mitjans pels quals se sol·licite ser localitzada la persona: telèfon mòbil o fix i adreça electrònica, i quedaran obligades a indicar les variacions d'aquests.

Per a ser admeses i prendre part en el procés selectiu, les persones sol·licitants han de manifestar en les seues instàncies que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Les condicions expressades han de mantindre's al llarg del procés selectiu durant el qual les persones interessades poden ser requerides per a efectuar les comprovacions que s'estimen oportunes.

En cas de falsedat o manipulació d'algun document, perdran el dret a participar en la present convocatòria, amb independència de la responsabilitat que pertocara.

Els drets d'examen només seran retornats a les persones que no siguin admeses al procediment selectiu per falta d'alguns dels requisits exigits per a prendre-hi part. La devolució dels drets d'examen no serà procedent en els casos d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada ni en cas d'inassistència a l'exercici. No seran admeses i, conseqüentment quedaran excloses, aquelles persones que havent abonat la taxa no hagen registrat la sol·licitud electrònicament.

La no presentació de la sol·licitud i documentació completa dins del termini i en la forma escaient suposarà l'exclusió de la persona aspirant.

Documentació que cal adjuntar a la sol·licitud

• S'ha de presentar sol·licitant una cita prèvia en el Registre General de l'Ajuntament (pl. Major, 1), o en els registres de les juntes de Districte Nord (pl. Primer Molí), Districte Sud (c/ Ricard Català, cantó amb c/ Joaquín Marqués), Districte Est (av. Germans Bou, 27), Districte Oest (pl. Llacunes de Ruidera - Mas Blau) o Districte Marítim (passeig Bonavista, 28), o a través de la seu electrònica (sede.castello.es), o en la forma prevista en l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, en el mateix ordre en el qual apareixen en el full d'autobaremació juntament amb un índex de la documentació aportada. Tant la documentació com l'índex han d'aportar-se degudament ordenats cronològicament.

El personal que preste serveis a l'Ajuntament de Castelló de la Plana o en qualsevol administració pública ha de presentar la documentació per seu electrònica (sede.castello.es).

• Juntament amb la sol·licitud s'ha de presentar la documentació relativa als mèrits a valorar juntament amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu i les persones que es presenten a una convocatòria pel sistema de concurs oposició han de presentar la documentació en el termini que s'habilitarà a aquest efecte quan ho requerisca el tribunal qualificador una vegada hagen superat la fase d'oposició del procés.

• No seran tinguts en compte aquells mèrits no obtinguts, ni justificats ni presentats correctament dins del termini de presentació de sol·licituds, quan es tracte d'una convocatòria pel sistema de concurs, o en el moment en què es requerisca pel tribunal qualificador, quan es tracte d'una convocatòria pel sistema de concurs oposició. Les persones aspirants es responsabilitzen expressament de la documentació aportada. En cas de falsedat o manipulació en algun document, podran perdre el dret a participar en aquesta convocatòria, amb independència de la responsabilitat que pertocara.

• Qui requerisca adaptacions de temps i/o mitjans per a la realització de les proves selectives ha d'indicar-ho en l'apartat corresponent de la sol·licitud de participació i identificar els tipus d'adaptacions preteses, sense que, en cap cas, l'adaptació pugua consistir en l'exempció de la realització de l'exercici.

• En compliment del que disposa la Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals, l'Ajuntament de Castelló de la Plana informa les persones interessades a participar en els processos selectius que les dades de caràcter personal que faciliten seran incorporades a un fitxer la finalitat del qual és la selecció de personal i els reconeix la possibilitat d'exercir gratuïtament els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, mitjançant un escrit, acompanyat d'una fotocòpia del DNI o document equivalent, que podrà ser presentat per registre o en qualsevol de les formes previstes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

• La participació en els processos selectius suposa l'autorització a l'Ajuntament de Castelló de la Plana per a procedir al tractament de les seues dades, així com per a la publicació de les dades merament identificatives i dels resultats de les convocatòries en els diaris i butlletins oficials corresponents i en els taulers d'anuncis o en la pàgina web municipal, si és el cas. Així mateix, implica l'autorització per al tractament de la documentació que han d'aportar les persones aspirants en el curs del procediment de selecció.

QUARTA. DRETS D'EXAMEN

L'import dels drets d'examen es fixa en trenta-tres euros (33,00 €).

Els drets d'examen citats només seran retornats a les persones que no siguen admeses en el procés selectiu per falta de presentació de la "Sol·licitud d'admissió a proves selectives d'ingrés en la funció pública local. Autoliquidació" oficial, del pagament dels drets d'examen o presentació dels documents esmentats anteriorment fora del termini establert per a això.

CINQUENA. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

• Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Regidoria delegada competent en matèria de Recursos Humans aprovarà mitjançant una resolució la llista de persones aspirants admeses i excloses, que es farà pública en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i en la pàgina web www.castello.es, i concedirà un termini de 5 dies hàbils per a interposar reclamacions. Si n'hi haguera, seran acceptades o rebutjades en la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva. En cas de no presentar-se reclamacions, la resolució s'elevant automàticament a definitiva.

• En aquesta resolució també es determinarà la composició nominal de les persones integrants del tribunal qualificador.

• Resoltes les reclamacions i esmenes, l'autoritat convocant elevarà a definitives les llistes de persones admeses i excloses mitjançant una resolució que es publicarà igualment en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i en la pàgina web www.castello.es amb la indicació de la data, el lloc i l'hora del començament del primer exercici, que no podrà ser inferior a deu dies hàbils, així com l'ordre de crida de les persones aspirants. La publicació d'aquesta resolució serà determinant dels terminis a l'efecte de possibles impugnacions o recursos.

• Els errors de fet poden esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Els òrgans de selecció seran col·legiats i es garantirà en la seua composició i funcionament la imparcialitat de les persones que l'integren, la seua idoneïtat i professionalitat quant al coneixement del contingut funcional propi dels serveis de prevenció, extinció d'incendis i salvament, de les tècniques de selecció i de les matèries que són objecte de les proves.

Les persones membres dels tribunals de selecció han de posseir una titulació igual o superior a la requerida per als llocs de treball que s'hagen de proveir i pertànyer al mateix grup o grups superiors.

Les persones membres dels tribunals de selecció seran nomenades per la Regidoria delegada de Recursos Humans, segons l'acord vigent de delegació d'atribucions de la Junta de Govern Local, que té atribuïda la competència en matèria de personal.

El personal d'elecció o de designació política, el funcionari interí, el personal directiu professional i el personal eventual no pot formar part de l'òrgan de selecció. Tampoc poden formar part d'aquestes les persones que hagueren fet tasques de preparació d'aspirants en els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria corresponent.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no podrà ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

En els tribunals de selecció actuarà com a:

President/a: el/la funcionari/ària de carrera d'aquest Ajuntament que tinga la condició de coordinador/a general o titular d'òrgan directiu municipal, cap de servei o, si és el cas, cap de secció pertanyent a l'Àrea de Govern Municipal corresponent segons la naturalesa de les places a proveir amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit en la plaça que es convoque i pertànyer al mateix grup o grups superiors.

Secretari/ària: el/la secretari/ària general de l'Administració municipal o un funcionari/ària en qui delegue, que actuarà amb veu i vot.

En cas que el/la secretari/ària general de l'Administració municipal delegue, es farà a la seua elecció preferentment entre funcionari d'habilitació de caràcter estatal pertanyent a la subescala de secretaria o entre funcionari de carrera de l'Ajuntament pertanyent a l'escala d'Administració general, subescala tècnica o administrativa en funció de la convocatòria.

Vocals:

- Un/a representant de l'Agència Valenciana de Seguretat i Resposta a les Emergències.

- Quatre funcionaris/àries de carrera de titulació igual o superior a l'exigida en aquesta convocatòria.

La designació dels membres del tribunal inclourà la de les respectives persones suplents.

Per al millor compliment de la seua missió els tribunals de selecció podran sol·licitar i obtenir l'assessorament d'especialistes en aquelles proves en què ho estimen necessari o convenient quan les característiques o la dificultat de les proves així ho requerisquen, que es limitaran a l'exercici de les seues respectives especialitats i col·laboraran amb els tribunals exclusivament en aquestes proves i tindran veu però no vot.

La designació nominativa dels especialistes es publicarà igualment junt amb la composició del tribunal de selecció.

La seua composició haurà d'atendre la paritat entre home i dona de conformitat amb el que disposen els articles 60.1 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i 51.1d) i la disposició transitòria primera de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

Així mateix, el tribunal podrà sol·licitar i obtenir personal col·laborador, en cas d'un elevat nombre de persones aspirants presents, per al control del desenvolupament dels exercicis.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de les persones que exercisquen la presidència i la secretaria i la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. Així mateix, estaran facultats per a resoldre les qüestions que puguin suscitar-se durant la realització de les proves, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen l'ordre degut en aquestes en tot allò que no preveuen aquestes bases.

Quan concórreguen en les persones membres del tribunal de selecció o assessors/es alguna de les circumstàncies de l'article 23 de

la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic, s'abstindran d'intervindre i notificaran aquesta circumstància a l'Alcaldia Presidència; així mateix, les persones aspirants podran recusar-los en la forma prevista en l'article 24 de la llei citada.

El tribunal tindrà la categoria que li corresponga segons determine el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

SETENA. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El primer exercici s'iniciarà en la data que s'anunciarà en el decret pel qual s'aprova la llista definitiva d'aspirants. L'ordre d'actuació dels opositors/es s'iniciarà per la persona el primer cognom de la qual comence per la lletra que, amb el sorteig previ corresponent, determine l'organisme competent de la Generalitat Valenciana.

Les persones aspirants seran convocades en crida única, excepte en casos de força major, degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal. La no presentació d'una persona aspirant en el moment de ser cridada a qualsevol de les proves obligatòries determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en el procés selectiu, per la qual cosa quedarà exclosa d'aquest.

El tribunal pot requerir les persones aspirants, en qualsevol moment, perquè acrediten la seua identitat, i per a aquesta finalitat han d'anar proveïdes del DNI.

Durant la realització dels exercicis no està permès l'ús de telèfons mòbils o altres dispositius susceptibles d'emmagatzemar o transmetre informació.

Una vegada començades les proves no serà necessària la publicació dels successius anuncis de celebració dels restants exercicis en el Butlletí Oficial de la Província i Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, n'hi haurà prou amb la seua publicació en els taulers d'anuncis de l'Ajuntament, amb vint-i-quatre hores d'antelació respecte del començament d'aquestes, si es tracta del mateix exercici, o de quaranta-huit hores si es tracta d'un exercici nou.

El tribunal convalidarà les proves físiques, psicotècniques o mèdiques d'aquelles persones aspirants que les hagen superades en algun procés selectiu organitzat per qualsevol dels SPEIS de la Comunitat Valenciana en els dos anys anteriors a la data de realització de les proves. Per a això, les persones aspirants han d'aportar, en el moment de realització de les proves, l'acreditació documental suficient.

HUITENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Quan en la respectiva convocatòria siga procedent una fase d'oposició, la data, l'hora i el lloc del començament de les proves s'anunciarà en el Butlletí Oficial de la Província juntament amb la relació de persones aspirants admeses i excloses.

Una vegada començades les proves selectives no serà obligatòria la publicació dels següents anuncis de celebració dels restants exercicis en el Butlletí Oficial de la Província.

Aquests anuncis han de fer-se públics en el tauler d'edictes de la corporació i en la pàgina web de l'Ajuntament, amb 12 hores d'antelació respecte del començament d'aquestes, si es tracta del mateix exercici, o de 48 si es tracta d'un exercici nou (en tot cas des de la conclusió d'un exercici fins al començament del següent no poden transcórrer menys de 72 hores ni més de 45 dies naturals).

NOVENA. ORDRE D'INTERVENCIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS. IDENTIFICACIÓ

Les persones aspirants a la fase d'oposició seran convocades per a cada exercici en crida única i perdran el dret quan es presenten en els llocs de celebració de l'exercici quan ja s'hagen iniciat les proves o per la inassistència a aquestes encara que es dega a causes justificades.

En tractar-se de proves de caràcter individual i successiu, el tribunal qualificador podrà apreciar les causes al·legades i admetre la persona aspirant, sempre que aquestes no hagen finalitzat i aquesta admissió no menyscabe el principi d'igualtat amb la resta del personal.

Així mateix, si alguna de les persones aspirants no poguera completar el procés selectiu a causa d'un embaràs de risc o d'un part, degudament acreditat, la seua situació quedarà condicionada a la finalització d'aquest i a la superació de les fases que hagen quedat ajornades, i no podran demorar-se aquestes de manera que es menyscabe el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, la qual cosa haurà de ser valorada pel tribunal qualificador i, en tot cas, la realització d'aquestes haurà de tindre lloc abans de la publicació de la llista d'aspirants que han superat el procés selectiu.

Una previsió idèntica s'aplica a les víctimes de violència de gènere quan acrediten degudament que no poden assistir per motius de seguretat. L'ordre d'intervenció de les persones aspirants en aquells exercicis que no es puguen realitzar conjuntament serà l'alfabètic, i s'iniciarà per aquella el primer cognom de la qual comence per la lletra que resulte seleccionada d'acord amb el resultat del sorteig públic que se celebre a aquest efecte i es publique en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana corresponent, que es determinarà en les bases específiques.

El tribunal qualificador podrà requerir en qualsevol moment les persones aspirants que acrediten la seua identitat, i per a aquesta finalitat han d'anar proveïdes del document nacional d'identitat. Així mateix, en qualsevol moment del procediment, si el tribunal qualificador tinguera coneixement que alguna de les persones aspirants no compleix qualsevol dels requisits exigits en la convocatòria, haurà de proposar la seua exclusió a l'autoritat convocant, o si és el cas la informará sobre aquesta circumstància perquè, amb les comprovacions prèvies necessàries, es resolga aquest tema. Sempre que les circumstàncies ho permeten, les proves han de garantir l'anonimat de les persones aspirants.

DESENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Les persones aspirants han de superar les proves de la fase prèvia següent, que té caràcter obligatori i eliminatori.

Estaran exemptes de la realització d'aquestes proves les que acrediten degudament haver-les superades amb anterioritat a l'Ajuntament de Castelló de la Plana.

	Puntuació màxima
Fase prèvia	
1) Prova psicotècnica (s'aplicarà el que disposa l'annex VII del Decret 163/2019, de 19 de juliol, del Consell).	Apte / no apte
2) Proves d'aptitud física (les proves i marques a realitzar s'han d'ajustar al que estableix el quadre, segons edats, establert per a l'escala de comandament, categoria suboficial, en l'annex I del Decret 163/2019, de 19 de juliol, del Consell).	Apte / no apte
3) Reconeixement mèdic (d'acord amb les exclusions mèdiques que es detallen en l'annex VIII, del Decret 163/2019, de 19 de juliol, del Consell, per a la categoria sergent).	Apte / no apte

1) Prova psicotècnica: constarà d'un test que avaluarà les àrees i dominis de personalitat general i laboral, directament relacionada amb el perfil del lloc convocat i podrà ser utilitzada instrumentalment en proves posteriors del procés selectiu. Per a la valoració s'aplicarà el que disposa l'annex VII del Decret 163/2019, de 19 de juliol, del Consell, d'establiment de les bases i els criteris generals per a la selecció, la promoció i la mobilitat del personal de les escales i categories dels serveis de prevenció, extinció d'incendis i salvament de les administracions públiques de la Comunitat Valenciana.

La qualificació serà apte / no apte.

2) Proves d'aptitud física: amb caràcter previ a l'inici de les proves d'aptitud física, les persones aspirants han de signar una declaració responsable en la qual s'ha de fer constar expressament la seua adequada capacitat física per a concórrer a aquestes, d'acord amb el model previst en l'annex II d'aquestes bases. La falta de presentació d'aquest document exclourà les persones aspirants del procés de selecció. Els exercicis físics es realitzaran sota l'exclusiva responsabilitat individual de qui hi prenga part. Les persones aspirants han de presentar-se amb la indumentària esportiva adequada. L'exercici serà de caràcter obligatori i eliminatori.

La qualificació serà apte / no apte.

La valoració de les proves a realitzar i les seues marques mínimes s'han d'ajustar al que estableix el quadre, segons edats, establert per a l'escala de comandament, categoria sergent, del Decret 163/2019, de 19 de juliol, del Consell, reproduïdes en l'annex I d'aquestes bases.

3) Reconeixement mèdic: d'acord amb les exclusions mèdiques que es detallen en l'annex VIII, del Decret 163/2019, de 19 de juliol, del Consell, per a la categoria sergent.

• **CONCURS**

Autobaremació per part de les persones aspirants.

Les persones interessades han d'omplir en la sol·licitud de participació en el procés selectiu l'autobarem de mèrits, en el qual han de fer constar l'experiència professional, els cursos de formació i els exercicis superats en convocatòries anteriors per a l'accés a la categoria en la qual es participa, que complisquen els requisits previstos en les presents bases.

Els mèrits al·legats en l'autobarem, i posteriorment acreditats per les persones interessades, es valoraran fins a un màxim de 100 punts, d'acord amb els criteris següents:

FASE CONCURS	Puntuació màxima
1. Experiència professional	60 punts
a) Plaça igual a la de l'objecte de la convocatòria, en la mateixa Administració	60 punts
b) Plaça distinta a la de l'objecte de la convocatòria, en la mateixa Administració	15 punts
c) Plaça igual a la de l'objecte de la convocatòria, en altres administracions	10 punts
d) Plaça distinta a la de l'objecte de la convocatòria, en altres administracions	5 punts
2. Formació	40 punts
a) Titulacions acadèmiques oficials	5 punts
b) Cursos de formació i perfeccionament	20 punts
c) Coneixement de valencià i idiomes comunitaris	5 punts
d) Superació d'exercicis en processos selectius anteriors	10 punts

1. Experiència professional, es valorarà fins a un màxim de 60 punts, d'acord amb les regles següents:

• No es valoraran els serveis prestats com a personal eventual, personal directiu professional, personal titular d'òrgans directius i superiors, personal contractat amb subjecció a les regles de dret administratiu i personal vinculat per un contracte no laboral de prestació de serveis, bé siga de naturalesa civil o mercantil.

• Tampoc es valoraran els realitzats com a alumnat treballador contractat en desenvolupament de programes de polítiques actives d'ocupació.

• D'acord amb l'enquadrament efectuat corresponent, es valoraran en l'actual categoria els serveis prestats amb anterioritat en les places i categories professionals extintes o d'origen.

• Un mateix període de temps de serveis prestats no podrà ser objecte de valoració en més d'un dels subapartats, i es prendrà en consideració el més beneficiós per a la persona interessada.

• En el cas que s'hagen simultaniejat dos o més contractes en les mateixes dates, es valorarà únicament aquell del qual es derive la puntuació més favorable per a la persona interessada, excepte els serveis prestats a temps parcial en un mateix període, que es computaran fins a completar el 100 % de la jornada laboral, sense que l'excés de jornada pugua ser valorat.

• En els casos de contractes de treball a temps parcial, es computaran els serveis prestats d'acord amb el percentatge de la jornada efectivament desenvolupada.

• Els serveis prestats sota la modalitat de reducció de jornada per cura de fills o de cura de familiars es computaran com a jornada completa, excepte els prestats com a temporal per a la cobertura de la reducció de jornada del titular, que es computaran d'acord amb el que s'indica per als serveis prestats a temps parcial.

• Es consideraran serveis prestats els dies efectivament treballats i els períodes d'excedència forçosa, excedència voluntària per cura de fills o d'un familiar al seu càrrec, excedència per raó de violència de gènere, excedència per raó de violència terrorista, incapacitat laboral, permís de maternitat i paternitat, situació de risc durant l'embaràs, l'adopció i l'acolliment tant preadoptiu com permanent.

• Els serveis prestats es valoraran per mesos, a aquest efecte se sumaran de manera independent en dies tots els períodes corresponents a cadascun dels subapartats que a continuació es detallen, dividint el resultat per trenta. Es computaran com a mes complet les fraccions igual o superiors a 15 dies i no es tindran en compte en el resultat final aquelles que siguen inferiors a 15 dies.

a) Per haver treballat a l'Ajuntament de Castelló de la Plana en una plaça igual a la de l'objecte de la convocatòria, a raó de 0,30 punts per mes complet treballat. Fins a un màxim de 60 punts.

b) Per haver treballat a l'Ajuntament de Castelló de la Plana en una plaça diferent de la de l'objecte de la convocatòria, a raó de 0,20 punts per mes completat, fins a un màxim de 15 punts.

c) Per haver treballat en altres administracions públiques en una plaça que siga igual a la de l'objecte de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 10 punts.

d) Per haver treballat en altres administracions públiques en places diferents de la de l'objecte de la convocatòria, a raó de 0,05 punts per mes completat, fins a un màxim de 5 punts.

2. Formació. La puntuació màxima possible a obtenir en el present apartat serà de 40 punts, d'acord amb els criteris i puntuacions establits en els subapartats següents:

a) Titulacions acadèmiques oficials. Fins a un màxim de 5 punts.

Es valoraran les titulacions acadèmiques oficials de nivell superior al que s'exigeix per a l'accés al subgrup professional en el qual estiga classificada la plaça objecte de la convocatòria o titulacions del mateix nivell, sempre que no siguen les que han servit com a requisit per a l'accés a la plaça. No es valoraran titulacions que hagen servit per a obtenir una titulació superior.

Es puntuarà de la manera següent:

Titulacions acadèmiques oficials	Màxim 5 punts
Doctorat	5 punts
Màster universitari oficial	3,50 punts
Llicenciatura, enginyeria o arquitectura	1,50 punts
Grau universitari	1,25 punts
Diplomatura	1,00 punt
Cicle formatiu de grau superior	0,75 punts
Batxillerat o cicle formatiu de grau mitjà	0,50 punts
ESO o equivalent	0,25 punts

b) Cursos de formació i perfeccionament, es valoraran fins a un màxim de 20 punts, d'acord amb les regles següents:

Es valoraran els cursos rebuts o impartits de durada igual o superior a 10 hores, de formació i perfeccionament, congressos, seminaris o jornades tècniques, el contingut dels quals estiga relacionat amb la plaça convocada i aquells que es consideren d'aplicació transversal a tota l'organització, com ara igualtat, prevenció de violència de gènere en sentit ampli i de no discriminació per xenofòbia i racisme, prevenció de riscos laborals, llengua de signes espanyola, tècniques de comunicació, gestió de recursos humans, transparència en l'accés a la informació pública, protecció de dades, ofimàtica, procediment administratiu, qualitat dels serveis i digitalització en l'administració electrònica, i capacitació en contractació pública, que hagen estat convocats, gestionats o homologats per l'Institut Valen-

cià d'Administració Pública, per centres de formació de personal empleat públic o per les organitzacions sindicals o altres promotors dins del marc dels acords de formació per a l'ús de les administracions públiques, vigents en el moment de la seua realització, o per les diferents universitats.

No puntuaran els cursos de valencià ni els idiomes, ni els cursos pertanyents a una carrera universitària, els cursos de doctorat o els dels diferents instituts de les universitats, quan formen part del pla d'estudis del centre, ni els cursos derivats de processos selectius, promoció interna, plans d'ordenació de recursos humans o d'adaptació del règim jurídic a la naturalesa de les places que s'ocupen, seminaris, simposis, màsters i similars.

Així mateix, i en el cas de cursos rebuts o impartits, aquests es valoraran una sola vegada, i no seran susceptibles de ser valorades edicions successives d'un mateix curs.

No es valoraran els cursos que no acrediten les dates de realització i/o les hores de durada, ni els inferiors a 10 hores lectives.

No es podrà acumular la puntuació d'un curs que haja estat rebut i impartit, i en aquest cas s'atorgarà la puntuació més alta que li pugua correspondre.

En cap cas seran objecte de valoració com a mèrit aquells utilitzats per a complir algun dels requisits d'accés a la categoria objecte de la convocatòria.

Tampoc es valoraran aquells que van ser impartits i finalitzats 17 anys abans de l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds de participació en els respectius processos selectius.

Els cursos de formació rebuts al seu país d'origen per nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que s'acredite fefaentment l'equivalència als indicats anteriorment, seran, així mateix, objecte de valoració.

Es valoraran els cursos certificats o en condicions de ser-ho en la data de finalització del termini per a la presentació de la sol·licitud, d'acord amb l'escala següent:

	REBUTS	IMPARTITS
Nombre d'hores:	SUBGRUP / GRUP DE CLASSIFICACIÓ A1, A2, B, C1 i C2	
a) De 100 o més hores	3,50 punts	7,00 punts
b) De 50 o més hores	3,00 punts	6,00 punts
c) De 25 o més hores	2,50 punts	5,00 punts
d) De 15 hores o més	2,00 punts	4,00 punts
e) De 10 hores o més	0,75 punts	1,50 punts

c) Coneixement de valencià i idiomes comunitaris. Es valorarà fins a un màxim de 5 punts.

Coneixement de valencià. S'acreditaran mitjançant la presentació del corresponent certificat expedid, homologat o revalidat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (JQCV). La valoració dels coneixements de valencià es correspondrà amb els certificats de nivell expedits per la JQCV o aquell al qual s'homologue o revalide, segons el que es preveu en la normativa sobre certificats oficials administratius de coneixement del valencià en vigor.

• La valoració del coneixement del valencià s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut, i sempre que no constitueixca un requisit de la plaça a proveir, conformement al que es preveu en la relació de llocs de treball. En aquest cas, els certificats obtinguts es valoraran igualment, però es restarà la puntuació corresponent al nivell establert com a requisit.

• Per cada certificat de capacitació tècnica (llenguatge administratiu, llenguatge en els mitjans de comunicació i correcció de textos) s'afegirà 1 punt sense superar el màxim de 3 punts.

• La valoració s'efectuarà d'acord amb l'escala següent:

Ordre de 16 d'agost de 1994, de la Conselleria d'Educació i Ciència, per la qual s'estableixen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià que expedeix la JQCV i s'homologuen i es revaliden altres títols o certificats	Ordre 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport (DOGV 7993, 6 de març)	Punts per nivell
Oral	A2	0,5 punts
Elemental	B1	1 punt
-	B2	1,5 punts
Mitjà	C1	1,75 punts
Superior	C2	2 punts
Per cada certificat de capacitació tècnica (llenguatge administratiu, llenguatge en els mitjans de comunicació i correcció de textos)	Per cada certificat de capacitació tècnica (llenguatge administratiu, llenguatge en els mitjans de comunicació i correcció de textos)	+ 1 punt

• Es tindrà en compte allò que regula l'Ordre 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats o la normativa que es trobe en vigor en la data de la convocatòria corresponent.

Coneixements d'idiomes comunitaris. Es valorarà el coneixement de llengües oficials de la Unió Europea, diferents de la llengua espanyola, segons els nivells especificats, i s'acreditaran documentalment mitjançant títols, diplomes i certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes i per les universitats de l'Espai Europeu d'Educació Superior que segueixen el model d'acreditació d'exàmens de l'Associació de Centres de Llengües en l'Ensenyament Superior (ACLES), així com tots aquells indicats en l'annex del Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana, tenint en compte les seues modificacions posteriors per ordre de la conselleria competent en matèria d'Educació.

• El coneixement de cada idioma comunitari es valorarà puntuant per curs o la seua equivalència si es tracta de cicles de l'escola oficial d'idiomes, o de nivells o certificats segons el Marc europeu comú de referència (nivell bàsic, nivell intermedi i nivell avançat), d'acord amb l'escala que es detalla en la taula adjunta al present punt.

• La valoració del coneixement de qualsevol idioma comunitari s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut per cada idioma, i sempre que no constitueixca un requisit de la plaça establert en la convocatòria, d'acord amb el que es preveu en la relació de llocs de treball. En aquest cas, els certificats obtinguts es valoraran igualment, però es restarà la puntuació corresponent al nivell establert com a requisit.

• Les equivalències entre els ensenyaments regulats pel Reial decret 967/1988, de 2 de setembre, i els regulats pels reials decrets 944/2003 i 1629/2006, de 29 de desembre (Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig) i per la disposició final primera del Decret 138/2014, de 29 d'agost (Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre), són les que es detallen en la taula adjunta.

Pla antic	RD 967/1998	RD 1629/2006	Certificació MECR (LO 8/2013)	Puntuació
2n curs	2n Cicle Elemental	2n Nivell Bàsic Certificat Nivell Bàsic	2n d'A2 Certificat nivell A2	0,50
-	-	1r Nivell Mitjà	1r de B1	0,75

3r curs	3r Cicle Elemental Certificat Elemental	2n nivell Mitjà Certificat Nivell Mitjà	2n de B1 Certificat nivell B1	1,00
4t curs	1r Cicle Superior	1r nivell Superior	1r de B2	1,25
Revàlida / Títol d'idioma	2n Cicle Superior Certificat d'Aptitud	2n nivell Superior Certificat Nivell Superior	2n de B2 Certificat nivell B2	1,50
			Certificat nivell C1	1,75
			Certificat nivell C2	2,00

d) Superació d'exercicis en processos selectius anteriors. Es valorarà fins a un màxim de 10 punts, de la manera següent:

- Per exercici superat a l'Ajuntament de Castelló de la Plana en una convocatòria, ja siga ordinària o extraordinària, o constitució de borsa de treball mitjançant oposició o concurs oposició, d'una plaça igual a la de l'objecte de la convocatòria, a raó de 5 punts per exercici superat.
- Per exercici superat a l'Ajuntament de Castelló de la Plana d'una convocatòria, ja siga ordinària o extraordinària, o constitució de borsa de treball mitjançant oposició o concurs oposició, d'una plaça diferent de la de l'objecte de la convocatòria, a raó de 2,50 punts per exercici superat.
- Per exercici superat en qualsevol Administració pública en una convocatòria, ja siga ordinària o extraordinària, o constitució de borsa de treball mitjançant oposició o concurs oposició, d'una plaça igual a la de l'objecte de la convocatòria, a raó de 2 punts per exercici superat.
- Per exercici superat en qualsevol Administració pública en una convocatòria, ja siga ordinària o extraordinària, o constitució de borsa de treball mitjançant oposició o concurs oposició, d'una plaça diferent de la de l'objecte de la convocatòria, a raó d'1 punt per exercici superat.

A aquest efecte, s'equipararan a exercicis superats en la categoria actual els superats en les categories professionals d'origen, quan s'haguera produït un canvi de denominació d'aquestes.

Dels exercicis superats a l'Ajuntament de Castelló de la Plana, s'ha d'aportar un informe per part de l'Ajuntament amb la sol·licitud prèvia de la persona interessada, que ha d'indicar en la seua instància el procés selectiu i la data en què es va realitzar aquest.

DESENA. SUPERACIÓ DEL PROCÉS SELECTIU

Finalitzat el procés de concurs, el tribunal qualificador farà pública la relació d'aspirants que l'hagen superat, per ordre de puntuació, en el tauler d'edictes i en el web municipal.

Les persones aspirants proposades han de superar un curs de caràcter selectiu de formació impartit i homologat per l'Institut Valencià de Seguretat Pública i Emergències (IVASPE) que constarà de dos fases: una de teòricopràctica i una altra de pràctiques en el Servei de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament de l'Ajuntament de Castelló. Cadascuna de les fases tindrà una durada de 150 hores.

Per a la realització del curs teòricopràctic les persones aspirants seran nomenades per la corporació sergents/es en pràctiques i percebran a càrrec de l'Ajuntament les retribucions íntegres del lloc al qual aspiren.

Durant el curs selectiu i el període de serveis a l'Ajuntament, es dispensarà les persones aspirants d'assistir al treball pel temps imprescindible per a la seua realització.

La qualificació dels dos períodes serà d'apte/a o no apte/a, i correspondrà realitzar-la a l'Institut Valencià de Seguretat Pública i Emergències. Les persones aspirants que no superen qualsevol dels dos períodes, bé per inassistència, bé per ser declarades no aptes, perdran el dret al seu nomenament com a funcionari de carrera en la categoria de sergent/a, i cessaran immediatament com a sergent/a en pràctiques.

Les persones aspirants que no realitzen o, si és el cas, no superen aquesta fase, perdran, amb el tràmit d'audiència previ corresponent, el seu dret a ser nomenades personal funcionari de carrera en la convocatòria corresponent, o a proveir el lloc amb el caràcter que determine la convocatòria.

Empats. Els casos d'empat que es produïsquen es dirimiran de la manera següent:

Primer: a favor de la persona amb major antiguitat en el cos, escala o agrupació professional objecte de la convocatòria en l'Ajuntament de Castelló de la Plana.

Segon: a favor de la persona amb diversitat funcional que tinga un major percentatge de discapacitat.

Tercer: a favor de qui haja obtingut una major puntuació seguint l'ordre dels apartats del concurs, segons les bases generals i específiques.

Quart: a favor del sexe infrarepresentat segons el grup/categoria/escala objecte de la convocatòria.

Cinquè: en cas de persistir l'empat, per ordre alfabètic del primer cognom de les persones empatades, amb l'inici de l'ordre per la lletra que hi ha resultat del sorteig celebrat a aquest efecte.

Elecció de destinació

El personal d'aquesta corporació que supere el procés d'estabilització per concurs de les disposicions sisena i huitena de la Llei 20/2021 ha de manifestar mitjançant un escrit presentat a aquest efecte, en el termini de deu dies una vegada es publiqui la relació de persones aprovades, que decideix mantindre's en la plaça que exerceix si es tracta d'una de les places que han sigut objecte d'aquest procés d'estabilització per concurs.

La resta de personal que haja superat aquest procés, així com el personal de l'Ajuntament de Castelló de la Plana que no opte expressament per mantindre's en la mateixa plaça que ocupa triarà destinació per ordre de puntuació.

Cessament personal temporal

Una vegada finalitzat el procediment i formalitzats els nomenaments del nou personal funcionari de carrera serà procedent la presa de possessió de la plaça, la qual cosa suposarà el cessament de la persona que, si és el cas, haguera estat exercint-la de manera temporal o interina, cessament que es preavisarà amb una antelació suficient.

Si el cessament es produïra en algun dels casos establits per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, donarà lloc a la indemnització disposada en la llei citada.

No obstant això, no serà procedent la indemnització quan aquest personal no participe en el procés d'estabilització d'acord amb el que disposa l'article 2, apartat 6, tercer paràgraf de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

ONZENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants proposades pel tribunal qualificador han d'aportar davant de la corporació, en el termini de 10 dies hàbils des que es faça pública la relació d'aquestes, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en les bases generals i en les bases específiques.

Les que dins del termini indicat, i excepte en cas de força major, no presentaren la documentació, o d'aquesta es deduïra que no disposen d'algun dels requisits exigits, no podran ser nomenades funcionàries, i donarà lloc a la invalidesa de l'actuació de la persona interessada i la nul·litat subsegüent dels actes del tribunal qualificador respecte d'aquesta, sense perjudici de la responsabilitat en què poguera haver incorregut per falsedat en la seua sol·licitud, i el tribunal qualificador podrà proposar la inclusió en la llista de persones admesses del mateix nombre d'exclòses per les causes anteriors.

DOTZENA. CONSTITUCIÓ DE BORSES DE TREBALL

Es constituirà una única borsa de treball per categoria/escala professional en els termes següents:

En primer lloc, per aquelles persones aspirants que havent participat en el procés d'estabilització per concurs hagen obtingut almenys 40 punts, ordenats segons la puntuació obtinguda en la fase de concurs, seguint l'ordre de cadascun dels seus apartats per ordre de puntuació i, en cas de puntuació igual, s'aplicaran els criteris de desempat que es fixen en aquestes bases.

En segon lloc, per aquelles persones aspirants que hagen participat en el procés d'estabilització per concurs oposició que hagen obtinguts almenys 20 punts i, en cas de puntuació igual, s'aplicaran els criteris de desempat que es fixen en aquestes bases.

La constitució d'aquestes borses de treball deixaran sense efecte les borses de treball vigents fins al moment en cada categoria professional.

TRETZENA. INCIDÈNCIES

El tribunal qualificador queda autoritzat per a resoldre els dubtes que es presenten i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò que no preveuen les presents bases.

CATORZENA. NORMATIVA I RECURSOS

Les convocatòries es regeixen, en allò que no preveuen aquestes bases comunes i el que indiquen les específiques de cada convocatòria, per la normativa bàsica estatal sobre la funció pública continguda en el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; la Llei 30/84, de 2 d'agost, en el que resulte vigent; el text refós aprovat pel Reial decret legislatiu 781/86, de 18 d'abril, en el que resulte vigent, i el Reial decret 896/91, de 7 de juny, així com per la normativa autonòmica valenciana sobre funció pública vigent, i les especialitats regulades en la normativa específica de Policia Local i SPEIS.

Contra les presents bases l'acord aprovatori de les quals és definitiu en la via administrativa les persones interessades legitimades poden interposar un dels recursos següents:

a) Amb caràcter potestatiu, un recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la publicació d'aquestes. Transcorregut un mes des de l'endemà de la interposició del recurs de reposició sense que aquest haja estat resolt, es podrà entendre que ha sigut desestimat i interposar un recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Castelló, en el termini de sis mesos.

b) Recurs contenciós administratiu, davant dels jutjats contenciosos administratius de Castelló, dins del termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la seua publicació.

QUINZENA. PUBLICACIÓ

Les presents bases generals es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província, així com en el web municipal (www.castello.es) i en el tauler d'edictes de la corporació i en extracte en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana.»

Annex I
Proves físiques

1. BALÓ MEDICINAL DE 3 KG

Test de força per a mesurar el tren superior. Consistirà a llançar, amb els peus parats i de front, una pilota de 3 kg i es mesurarà la distància obtinguda. Les distàncies mínimes que han d'obtindre's per a passar la prova són les següents:

	< 30 anys	30/35 anys	36/40 anys	41/45 anys	46/50 anys	> 51 anys
HOMES	8,25	8,00	7,75	7,50	7,25	7,00
DONES	7,50	7,25	7,00	6,75	6,50	6,25

Normes: per a superar la prova la persona aspirant disposarà de tres intents.

Invalidacions: serà motiu de desqualificació que la persona aspirant bote o perda l'equilibri després del llançament.

2. CARRERA DE RESISTÈNCIA: 1.000 METRES

L'exercici consisteix a córrer una distància de 1.000 metres llisos en una pista d'atletisme per carrer lliure.

Posició inicial:

La persona participant es col·locarà en la pista en el lloc assenyalat, dreta i darrere de la línia d'eixida sense xafar-la. Per a l'execució d'aquest exercici no es permet l'ús de sabatilles de claus.

Execució:

L'ordre d'eixida la donarà la persona que exercisca de jutge àrbitre/a, i la prova s'iniciarà en sentir el tret o xiuletada, moment en el qual podran començar a córrer la distància marcada per carrer lliure.

Regles:

La persona candidata tindrà un sol intent per a l'execució d'aquesta prova.

El cronòmetre es posa en marxa en donar la persona que exercisca de jutge àrbitre/a el senyal d'eixida i es deté quan la persona aspirant passa per la línia de meta.

En cada torn de carrera no poden participar més de 15 aspirants.

L'exercici serà nul quan la persona candidata efectue una eixida falsa, entenent per eixida falsa començar a córrer abans de la veu de l'ordre d'eixida (tret o xiuletada).

S'anota el temps invertit en minuts i segons, tenint en compte les fraccions de segon.

El temps màxim per a superar aquesta prova es determina en la taula següent:

	< 30 anys	30/35 anys	36/40 anys	41/45 anys	46/50 anys	> 51 anys
HOMES	5,00	5,20	5,40	6,00	6,20	6,40
DONES	5,45	6,10	6,30	6,55	7,15	7,40

La persona participant serà considerada no apta quan:

- Realitze dos exercicis nuls.
- Supere el temps establert.
- No acabe la carrera.
- No córrega pel camí senyalitzat.
- Obstruísca, espente o moleste un altre corredor/a.

3. NATACIÓ

La prova consisteix a cobrir una distància de 100 metres nadant. La prova es desenvoluparà en una piscina dissenyada per a proves de natació de 25 metres. (En funció de les disponibilitats, aquesta piscina podrà ser de 50 metres. Si es dona el cas, el tribunal informarà el que corresponga).

Per a iniciar la prova, la persona aspirant es col·locarà fora de la piscina, en el lloc assenyalat per a l'eixida per part del tribunal. Podrà optar per eixir dins de la piscina, impulsant-se en la paret. Al senyal del jutge/essa, es posarà el cronòmetre en marxa i la persona aspirant es llançarà a l'aigua o s'impulsarà, per a iniciar el recorregut.

	< 30 anys	30/35 anys	36/40 anys	41/45 anys	46/50 anys	> 51 anys
HOMES	1,50"	1,55"	2,00"	2,05"	2,10"	2,15"
DONES	2,05"	2,10"	2,15"	2,20"	2,25"	2,30"

Quedaran eliminades les persones aspirants que finalitzen la prova amb un temps superior a l'establert i aquelles que canvien de carrer assignat o s'impulsen amb les surades o la paret lateral de la piscina.

Si a criteri de l'òrgan tècnic de selecció s'interpreta que la persona aspirant no realitza la prova o part de la prova seguint la descripció d'aquesta, quedarà eliminada. Qualsevol altra circumstància no contemplada en aquest apartat quedarà al criteri i la interpretació de l'òrgan tècnic de selecció citat.

Si la persona aspirant no completa el seu intent, quedarà eliminada.

Annex II
Declaració responsable

COGNOMS	NOM
DNI	NÚM. OPOSITOR/A

Aspirant en el procés selectiu per a la provisió de places de sergent/a del Servei de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament de l'Ajuntament de Castelló de la Plana.
Declare la meua capacitat física total per a realitzar l'exercici de PROVES FÍSQUES.

Castelló de la Plana, ___ de _____ de _____

ANNEX IV. FULL D'AUTOBAREMACIÓ

CONVOCATÒRIA CONCURS

	FULL D'AUTOBAREMACIÓ																			
A. DADES PERSONALS																				
COGNOMS	NOM																			
B. COS O ESCALA OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA																				
C. AUTOBAREMACIÓ																				
	Puntuació màxima																			
1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	60 punts																			
<p>a) Plaça igual a la de l'objecte de la convocatòria, en la mateixa Administració, a raó de 0,30 punts per mes complet treballat. Fins a un màxim de 60 punts.</p> <p>b) Plaça diferent de la de l'objecte de la convocatòria, en la mateixa Administració, a raó de 0,20 punts per mes completat, fins a un màxim de 15 punts.</p> <p>c) Plaça que siga igual a la de l'objecte de la convocatòria, en altres administracions públiques, a raó de 0,10 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 10 punts.</p> <p>d) Plaça diferent de la de l'objecte de la convocatòria, en altres administracions públiques, a raó de 0,05 punts per mes completat, fins a un màxim de 5 punts.</p>																				
2. FORMACIÓ	40 punts																			
<p>a) Titulacions acadèmiques oficials, fins a un màxim de 5 punts</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doctorat: 5 punts. - Màster universitari oficial: 3,50 punts. - Llicenciatura, enginyeria o arquitectura: 1,50 punts - Grau universitari: 1,25 punts - Diplomatura: 1,00 punt - Cicle formatiu de grau superior: 0,75 punts - Batxillerat o cicle formatiu de grau mitjà: 0,50 punts - ESO o equivalent: 0,25 punts <p>No es valoraran titulacions que hagen servit per a obtindre una titulació superior.</p>																				
<p>b) Cursos de formació i perfeccionament, fins a un màxim de 20 punts</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Rebutis</th> <th style="text-align: center;">Impartits</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a) De 100 o més hores:</td> <td style="text-align: center;">3,50 punts</td> <td style="text-align: center;">7,00 punts</td> </tr> <tr> <td>b) De 50 o més hores:</td> <td style="text-align: center;">3,00 punts</td> <td style="text-align: center;">6,00 punts</td> </tr> <tr> <td>c) De 25 o més hores:</td> <td style="text-align: center;">2,50 punts</td> <td style="text-align: center;">5,00 punts</td> </tr> <tr> <td>d) De 15 o més hores:</td> <td style="text-align: center;">2,00 punts</td> <td style="text-align: center;">4,00 punts</td> </tr> <tr> <td>e) De 10 o més hores:</td> <td style="text-align: center;">0,75 punts</td> <td style="text-align: center;">1,50 punts</td> </tr> </tbody> </table>				Rebutis	Impartits	a) De 100 o més hores:	3,50 punts	7,00 punts	b) De 50 o més hores:	3,00 punts	6,00 punts	c) De 25 o més hores:	2,50 punts	5,00 punts	d) De 15 o més hores:	2,00 punts	4,00 punts	e) De 10 o més hores:	0,75 punts	1,50 punts
	Rebutis	Impartits																		
a) De 100 o més hores:	3,50 punts	7,00 punts																		
b) De 50 o més hores:	3,00 punts	6,00 punts																		
c) De 25 o més hores:	2,50 punts	5,00 punts																		
d) De 15 o més hores:	2,00 punts	4,00 punts																		
e) De 10 o més hores:	0,75 punts	1,50 punts																		
<p>c) Coneixement de valencià i idiomes comunitaris, fins a un màxim de 5 punts</p> <p>Valencià</p> <ul style="list-style-type: none"> - A2: 0,50 punts - B1: 1,00 punt - B2: 1,50 punts - C1: 1,75 punts - C2: 2,00 punts - Per cada certificat de capacitació tècnica: 1 punt 																				

<p>Idiomes comunitaris: - 2n d'A2: 0,50 punts - 1r de B1: 0,75 punts - 2n de B1: 1,00 punt - 1r de B2: 1,25 punts - 2n de B2: 1,50 punts Certificat de nivell C1: 1,75 punts Certificat de nivell C2: 2,00 punts</p> <p>d) Superació d'exercicis en processos selectius anteriors, fins a un màxim de 10 punts</p> <ul style="list-style-type: none"> - Per exercici superat a l'Ajuntament de Castelló de la Plana en una convocatòria, ja siga ordinària o extraordinària, o constitució de borsa de treball mitjançant oposició o concurs oposició, d'una plaça igual a la de l'objecte de la convocatòria, a raó de 5 punts per exercici superat. - Per exercici superat a l'Ajuntament de Castelló de la Plana en una convocatòria, ja siga ordinària o extraordinària, o constitució de borsa de treball mitjançant oposició o concurs oposició, d'una plaça diferent de la de l'objecte de la convocatòria, a raó de 2,50 punts per exercici superat. - Per exercici superat en qualsevol Administració pública en una convocatòria, ja siga ordinària o extraordinària, o constitució de borsa de treball mitjançant oposició o concurs oposició, d'una plaça igual a la de l'objecte de la convocatòria, a raó de 2 punts per exercici superat. - Per exercici superat en qualsevol Administració pública en una convocatòria, ja siga ordinària o extraordinària, o constitució de borsa de treball mitjançant oposició o concurs oposició, d'una plaça diferent de la de l'objecte de la convocatòria, a raó d'1 punt per exercici superat. 	<p>TOTAL</p>
--	---------------------

El que es fa públic per a general coneixement

* * *

ANUNCIO

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de diciembre de 2022, se acordó aprobar las “Bases generales para la provisión en propiedad de plazas de sargento del servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento de este Excmo. Ayuntamiento, por turno de promoción interna, mediante concurso, para la estabilización de empleo temporal prevista en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público”, las cuales son del tenor literal siguiente:

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad por turno de promoción interna, mediante concurso, de cuatro (4) plazas de Sargento del Servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento (SPEIS), perteneciente a la escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase extinción de incendios, escala mando, grupo B, vacantes en la plantilla de funcionarios/as de este Ayuntamiento, pertenecientes a la oferta de empleo público extraordinaria del año 2022, que reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1 y Disposiciones Adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016

Será de aplicación a este proceso selectivo además de la citada Ley 20/2021, la Ley 7/2011, de 1 de abril, de la Generalitat, de los Servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento de la Comunidad Valenciana; Decreto 163/2019, de 19 de julio, del Consell, de establecimiento de las bases y los criterios generales para la selección, la promoción y la movilidad del personal de las escalas y las categorías de los servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento de las administraciones públicas de la Comunitat Valenciana; 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y 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 y el informe del Director de la Agencia Valenciana de seguridad y respuesta a las emergencias, de fecha 4 de noviembre de 2022, que establece que en los procesos de estabilización no haya reserva de plazas para la movilidad. En el caso de no proveerse las plazas por el turno de promoción interna las plazas no cubiertas se ofertarán por el turno que disponga su normativa específica.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para participar en este proceso de estabilización de empleo temporal, la deberá reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que finalice el plazo de admisión de solicitudes:

a) Tener la nacionalidad española o, aun no teniéndola, estar en alguno de los supuestos contemplados en la normativa vigente para el acceso de los nacionales de otros estados a puestos de personal funcionario en las administraciones públicas. En todo caso, será responsabilidad de la persona interesada acreditar el cumplimiento de este requisito.

CVE: 20221201520083

b) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida el desempeño de las funciones, de acuerdo con el cuadro de exclusiones médicas contemplado en el Anexo VIII del Decreto 163/2019, de 19 de julio, del Consell, de establecimiento de las bases y los criterios generales para la selección, la promoción y la movilidad del personal de las escalas y categorías de los servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento de las administraciones públicas de la Comunidad Valenciana.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad forzosa de jubilación.

d) No haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, ni hallarse inhabilitada para el ejercicio de las funciones públicas.

e) Estar en posesión, como mínimo, del permiso de conducción de la clase C con el E asociado y la autorización para conducir vehículos de transporte prioritario (BTP).

f) Estar en posesión de la titulación de ciclo formativo de grado superior o equivalente.

g) ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Castelló de la Plana, integrado en la subescala de servicios especiales y hallarse en servicio activo o servicios especiales en la categoría inmediatamente inferior.

h) haber completado dos años de servicio efectivo como personal funcionario de carrera en la categoría inmediatamente inferior.

i) no encontrarse en situación de segunda actividad, excepto por gestación o lactancia.

TERCERA. SOLICITUDES

Instancias

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán presentar cumplimentado el documento de "Solicitud de admisión a pruebas selectivas de ingreso a la función pública. "Autoliquidación" conforme a modelo oficial, que deberá ser impreso desde el apartado correspondiente de la página web del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana (www.castello.es).

Cada documento de autoliquidación tendrá asignado un número de referencia identificativo.

Con el documento de "Solicitud de admisión a pruebas selectivas de ingreso en la función pública local. Autoliquidación", ya cumplimentado e impreso, se efectuará el pago de los derechos de examen, en cualquiera de las entidades financieras colaboradoras, que constan en la parte lateral de la solicitud de admisión a las pruebas selectivas o, en su caso, mediante pago telemático con tarjeta desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Castelló (sede.castello.es) en la opción "Pago con Tarjeta (TPV Modalidad 1, 2 y 3)" escogiendo la modalidad 3.

Una vez formalizada la instancia y efectuado el pago, toda esta documentación se presentará solicitando cita previa en el Registro General del Ayuntamiento (pl. Mayor, 1), o en los registros de las juntas de Distrito Norte (pl. Primer Moli), Distrito Sur (c/ Ricardo Catalá esquina con Joaquín Márquez), Distrito Este (Avd. Hermanos Bou, 27), Distrito Oeste (pl. Lagunas de Ruidera - Mas Blau) o Distrito Marítimo (paseo Buenavista, 28), o a través de la sede electrónica (sede.castello.es), o en la forma prevista en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El personal que preste servicios en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana o en cualquier administración pública deberá presentar la documentación por sede electrónica (sede.castello.es).

A los efectos de mejorar la agilidad de la localización de las personas aspirantes en la solicitud, se deberán consignar dos medios por los que se solicite ser localizada la persona: teléfono móvil o fijo y correo electrónico, y quedarán obligadas a indicar las variaciones de los mismos.

Para ser admitidas y tomar parte en el proceso selectivo, las personas solicitantes deberán manifestar en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo del proceso selectivo durante el cual las personas interesadas podrán ser requeridas para efectuar las comprobaciones que se estimen oportunas.

En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a participar en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

Los derechos de examen sólo serán devueltos a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo por falta de algunos de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. La devolución de los derechos de examen no procederá en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada ni en caso de inasistencia al ejercicio. No serán admitidas y, consecuentemente quedarán excluidas, aquellas personas que habiendo abonado la tasa no hayan registrado la solicitud electrónicamente.

La no presentación de la solicitud y documentación completa en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

Documentación a acompañar a la solicitud

- Se presentará solicitando cita previa en el Registro General del Ayuntamiento (pl. Mayor, 1), o en los registros de las juntas de Distrito Norte (pl. Primer Moli), Distrito Sur (c/ Ricardo Catalá esquina con Joaquín Márquez), Distrito Este (Avd. Hermanos Bou, 27), Distrito Oeste (pl. Lagunas de Ruidera - Mas Blau) o Distrito Marítimo (paseo Buenavista, 28), o a través de la sede electrónica (sede.castello.es), o en la forma prevista en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la documentación acreditativa de los méritos alegados, en el mismo orden en el que aparecen en la hoja de autobaremación junto con un índice de la documentación aportada. Tanto la documentación como el índice debe aportarse debidamente ordenado cronológicamente.

El personal que preste servicios en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana o en cualquier administración pública deberá presentar la documentación por sede electrónica (sede.castello.es)

- Junto con la instancia se debe presentar la documentación relativa a los méritos a valorar junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo y quienes se presenten a una convocatoria por el sistema de concurso-oposición presentarán la documentación en el plazo que se habilitará al efecto cuando lo requiera el tribunal calificador una vez hayan superado la fase de oposición del proceso.

- No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no obtenidos, ni justificados ni presentados correctamente dentro del plazo de presentación de instancias, cuando se trate de una convocatoria por el sistema de concurso, o en el momento en el que sea requerida por el Tribunal calificador, cuando se trate de una convocatoria por el sistema de concurso-oposición. Las personas aspirantes se responsabilizan expresamente de la documentación aportada. En caso de falsedad o manipulación en algún documento, podrán decaer en el derecho a participar en esta convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

- Quienes precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas deberán indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud de participación e identificar el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, sin que, en ningún caso, la adaptación pueda consistir en la exención de la realización del ejercicio.

- En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Castelló de la Plana informa a las personas interesadas en participar en los procesos selectivos, que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercer gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito, acompañado de fotocopia de DNI o documento equivalente, que podrá ser presentado por registro o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- La participación en los procesos selectivos supone la autorización al Ayuntamiento de Castelló de la Plana para proceder al tratamiento de sus datos, así como para la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de las convocatorias en los diarios y boletines oficiales correspondientes y en los tablones de anuncios o en la página web municipal, en su caso. Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

CUARTA. DERECHOS DE EXAMEN

El importe de los derechos de examen se fija en treinta y tres euros (33'00 €).

Los citados derechos de examen sólo serán devueltos a las personas que no sean admitidas en el proceso selectivo por falta de presentación de la "Solicitud de Admisión a Pruebas Selectivas de Ingreso en la Función Pública Local. Autoliquidación" oficial, del pago de los derechos de examen o presentación de los documentos mencionados anteriormente fuera del plazo establecido para ello.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

- Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía delegada competente en materia de Recursos Humanos aprobará mediante resolución la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web www.castello.es, y concederá un plazo de 5 días hábiles para interponer reclamaciones. Si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva. En caso de no presentarse reclamaciones, la resolución se elevará automáticamente a definitiva.

- En dicha Resolución también se determinará la composición nominal de los/as integrantes del Tribunal calificador.

- En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de personas admitidas y excluidas mediante Resolución que se publicará igualmente en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web www.castello.es indicándose la fecha, lugar y hora del comienzo del primer ejercicio, que no podrá ser inferior a diez días hábiles, así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes. La publicación de dicha Resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.
- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y se garantizará en su composición y funcionamiento la imparcialidad de las personas que lo integran, su idoneidad y profesionalidad en cuanto al conocimiento del contenido funcional propio de los Servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento, de las técnicas de selección y de las materias que son objeto de las pruebas.

Los/as miembros de los Tribunales de selección deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que se deban de proveer y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

Los miembros de los Tribunales de selección serán nombrados por la Concejalía delegada de Recursos Humanos, según acuerdo vigente de delegación de atribuciones de la Junta de Gobierno Local, que tiene atribuida la competencia en materia de personal.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios/as interinos/as, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrá formar parte del órgano de selección. Tampoco podrán formar parte del mismo las personas que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

En los Tribunales de selección actuará como:

Presidente/a: El/la funcionario/a de carrera de este Ayuntamiento que tenga la condición de Coordinador/a General o titular de órgano directivo municipal, Jefe/a de Servicio o en su caso Jefe/a de Sección perteneciente al Área de Gobierno Municipal correspondiente según la naturaleza de las plazas a proveer con nivel de titulación igual o superior al exigido en la plaza que se convoque y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

Secretario/a: el/la Secretario/a General de la Administración Municipal o un funcionario/a en quien delegue que actuará con voz y voto.

En caso que se delegue por el/la Secretario/a General de la Administración Municipal, se hará a su elección preferentemente entre funcionarios/as de habilitación de carácter estatal pertenecientes a la subescala de secretaría o entre funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento pertenecientes a la escala de administración general, subescala técnica o administrativa en función de la convocatoria.

Vocales:

- Un/a representante de la Agencia Valenciana de Seguridad y Respuesta a las Emergencias.

- Cuatro funcionarios/as de carrera de titulación igual o superior a la exigida en esta convocatoria.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá a la de los respectivos/as suplentes.

Para el mejor cumplimiento de su misión los Tribunales de selección podrán solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas en que lo estimen necesario o conveniente cuando las características o dificultad de las pruebas así lo requieran, que se limitarán al ejercicio de sus respectivas especialidades y colaborarán con los tribunales con base exclusivamente en las mismas y que tendrán voz pero no voto.

La designación nominativa de los especialistas, se publicará igualmente junto con la composición del Tribunal de selección.

Su composición deberá atender a la paridad entre hombre y mujer de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y 51.1d) y Disposición Transitoria Primera de la LO 3/2007 de marzo para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Asimismo el Tribunal podrá solicitar y obtener personal colaborador, en caso de un elevado número de personas aspirantes presentadas, para el control del desarrollo de los ejercicios.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de las personas que ejerzan la presidencia y la secretaría y la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Asimismo, estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases.

Cuando concurren en los/as miembros del Tribunal de selección o asesores/as alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía-Presidencia; asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

El Tribunal tendrá la categoría que le corresponda según venga determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA. COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El primer ejercicio dará comienzo en la fecha que se anunciará en el decreto por el que se apruebe la lista definitiva de aspirantes. El orden de actuación de los/as opositores/as se iniciará por el primero de los cuales cuyo primer apellido comience por la letra que, previo el sorteo correspondiente, determine el organismo competente de la Generalitat Valenciana.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un/a aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de las pruebas obligatorias, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo, por lo que quedará excluido/a del mismo.

El Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento, para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistas del DNI.

Durante la realización de los ejercicios no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

Una vez comenzadas las pruebas no será precisa la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia y Diario Oficial de la Comunidad Valenciana, bastando su publicación en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento, con veinticuatro horas de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas si se trata de un nuevo ejercicio.

El Tribunal convalidará las pruebas físicas, psicotécnicas o médicas de aquellas personas aspirantes que las hayan superado en algún proceso selectivo organizado por cualquiera de los SPEIS de la Comunitat Valenciana en los dos años anteriores a la fecha de realización de las pruebas. Para ello, las personas aspirantes deberán aportar, en el momento de realización de las pruebas, la acreditación documental suficiente.

OCTAVA.- DESARROLLO DEL PROCESO

Cuando en la respectiva convocatoria proceda fase de oposición, la fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia junto con la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los siguientes anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia.

Estos anuncios deberán hacerse públicos en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento, con 12 horas de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 48 si se trata de un nuevo ejercicio (En todo caso desde la conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente no podrán transcurrir menos de 72 horas ni más de 45 días naturales).

NOVENA.- ORDEN DE INTERVENCIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES. IDENTIFICACIÓN

Las personas aspirantes a la fase de oposición serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único quedando decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración del ejercicio cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas aun cuando se deba a causas justificadas.

Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el Tribunal Calificador podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

Asimismo, si alguna de las personas aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una reso-

lución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal Calificador y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Idéntica previsión resulta de aplicación a las víctimas de violencia de género cuando acrediten debidamente que no pueden asistir por motivos de seguridad. El orden de intervención de las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será el alfabético, dando comienzo por aquella cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte seleccionada de acuerdo con el resultado del sorteo público que se celebre al efecto y se publique en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana correspondiente, que se determinará en las bases específicas.

El Tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos/as del Documento Nacional de Identidad. Asimismo, en cualquier momento del procedimiento, si el Tribunal calificador tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante, o en su caso pondrá en conocimiento de la misma el que pudiera concurrir esta circunstancia para que, previas las comprobaciones necesarias, se resuelva al respecto. Siempre que las circunstancias lo permitan, las pruebas garantizarán el anonimato de los/as aspirantes.

DÉCIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Los aspirantes deberán superar las pruebas de la siguiente fase previa, que tiene carácter obligatorio y eliminatorio.

Estarán exentos de la realización de estas pruebas quienes acrediten debidamente haberlas superado con anterioridad en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

	Puntuación máxima
Fase previa	
1) prueba psicotécnica (se aplicará lo dispuesto en el anexo VII del Decreto 163/2019, de 19 de julio, del Consell)	Apto/no apto
2) pruebas de aptitud física (las pruebas y marcas a realizar se ajustarán a los que se establecen el cuadro, según edades, establecido para la escala de mando, categoría Suboficial, en el Anexo I del Decreto 163/2019, de 19 de julio, del Consell)	Apto/no apto
3) Reconocimiento médico (de acuerdo con las exclusiones médicas que se detallan en el anexo VIII, del Decreto 163/2019, de 19 de julio, del Consell, para la categoría Sargento).	Apto/no apto

1) Prueba psicotécnica: constará de un test que evaluará las áreas y dominios de personalidad general y laboral, directamente relacionada con el perfil del puesto convocado y podrá ser utilizada instrumentalmente en pruebas posteriores del proceso selectivo. Para la valoración se aplicará lo dispuesto en el anexo VII del Decreto 163/2019, de 19 de julio, del Consell, de establecimiento de las bases y los criterios generales para la selección, la promoción y la movilidad del personal de las escalas y categorías de los servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento de las administraciones públicas de la Comunitat Valenciana.

La calificación será Apto/No apto.

2) Pruebas de aptitud física: con carácter previo al inicio de las pruebas de aptitud física, las personas aspirantes firmarán una declaración responsable en la que se hará constar expresamente su adecuada capacidad física para concurrir a las mismas, de acuerdo con el modelo previsto en el anexo II de estas Bases. La falta de presentación de este documento excluirá a las personas aspirantes del proceso de selección. Los ejercicios físicos se realizarán bajo la exclusiva responsabilidad individual de quienes tomen parte en los mismos. Las personas aspirantes deben presentarse con la indumentaria deportiva adecuada. El ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio.

La calificación será Apto/No apto.

La valoración de las pruebas a realizar y sus marcas mínimas se ajustarán a los que se establecen el cuadro, según edades, establecido para la escala de mando, categoría Sargento, del Decreto 163/2019, de 19 de julio, del Consell, reproducidas en el Anexo I de estas bases.

3) Reconocimiento médico: de acuerdo con las exclusiones médicas que se detallan en el anexo VIII, del Decreto 163/2019, de 19 de julio, del Consell, para la categoría Sargento.

• CONCURSO

Autobaremación por los/las aspirantes.

Los interesados deberán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos, en el que harán constar experiencia profesional, cursos de formación y ejercicios superados en anteriores convocatorias para el acceso a la categoría a la que se participa, que cumplan los requisitos previstos en el apartado de las presentes bases.

Los méritos alegados en el autobaremo, y posteriormente acreditados por las personas interesadas, se valorarán hasta un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

FASE CONCURSO	Puntuación máxima
1. Experiencia profesional	60 puntos
a) Plaza igual a la del objeto de la convocatoria, en la misma Administración	60 puntos
b) Plaza distinta a la del objeto de la convocatoria, en la misma Administración	15 puntos
c) Plaza igual a la del objeto de la convocatoria, otras Administraciones	10 puntos
d) Plaza distinta a la del objeto de la convocatoria, en otras Administraciones	5 puntos
2. Formación:	40 puntos
a) Titulaciones académicas oficiales	5 puntos
b) Cursos de formación y perfeccionamiento	20 puntos
c) Conocimiento de Valenciano e idiomas comunitarios	5 puntos.
d) Superación de ejercicios en anteriores procesos selectivos.	10 puntos

1. Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 60 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

- Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

- Conforme al correspondiente encuadramiento efectuado, se valorarán en la actual categoría los servicios prestados con anterioridad en las plazas y categorías profesionales extintas o de origen.

- Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

- En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.

- En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

• Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computarán conforme a lo señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

• Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

• Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los periodos correspondientes a cada uno de los subapartados que a continuación se detallan, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

a). Por haber trabajado en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana en plaza igual a la del objeto de la convocatoria, a razón de 0,30 puntos por mes completo trabajado. Hasta un máximo de 60 puntos.

b). Por haber trabajado en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana en plaza diferente a la del objeto de la convocatoria, a razón de 0,20 puntos por mes completado, hasta un máximo de 15 puntos

c). Por haber trabajado en otras Administraciones públicas en plaza que sea igual a la del objeto de la convocatoria, a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.

d). Por haber trabajado en otras Administraciones públicas en plazas diferentes a la del objeto de la convocatoria, a razón de 0,05 puntos por mes completado, hasta un máximo de 5 puntos.

2. Formación. La puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado será 40 puntos, de acuerdo con los criterios y puntuaciones establecidos en los siguientes subapartados:

a). Titulaciones académicas oficiales. Hasta un máximo de 5 puntos.

Se valorarán las titulaciones académicas oficiales de nivel superior al que se exige para el acceso al subgrupo profesional en el que esté clasificada la plaza objeto de la convocatoria o titulaciones del mismo nivel, siempre que no sean las que han servido como requisito para el acceso a la plaza. No se valorarán titulaciones que hayan servido para obtener una titulación superior.

Se puntuará de la siguiente forma:

Titulaciones académicas oficiales	Máximo 5 puntos
Doctorado	5 puntos
Máster universitario oficial	3,50 puntos
Licenciatura, Ingeniería o Arquitectura	1,50 puntos
Grado universitario	1,25 punto
Diplomatura	1,00 punto
Ciclo formativo grado superior	0,75 puntos
Bachiller o ciclo formativo de grado medio	0,50 puntos
E.S.O. o equivalente	0,25 puntos

b) Cursos de formación y perfeccionamiento, se valorarán hasta un máximo de 20 puntos, conforme a las siguientes reglas:

Se valorarán los cursos recibidos o impartidos de duración igual o superior a 10 horas, de formación y perfeccionamiento, congresos, seminarios o jornadas técnicas, cuyo contenido esté relacionado con la plaza convocada y aquellos que se consideren de aplicación transversal a toda la organización tales como igualdad, prevención de violencia de género en sentido amplio y de no discriminación por xenofobia y racismo, prevención de riesgos laborales, lengua de signos española, técnicas de comunicación, gestión de recursos humanos, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, ofimática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica, capacitación en contratación pública, que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización, o por las distintas Universidades.

No puntuarán los cursos de valenciano ni los idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los cursos de doctorado o los de los diferentes institutos de las universidades, cuando forman parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de ordenación de recursos humanos o de adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de las plazas que se ocupan, seminarios, simposios, máster y similares.

Asimismo, y en el supuesto de cursos recibidos o impartidos, estos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y/o las horas de duración, ni los inferiores a 10 horas lectivas.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

Tampoco se valorarán aquellos que fueron impartidos y finalizados 17 años antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

Los cursos de formación recibidos en su país de origen por nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que se acredite fehacientemente la equivalencia a los anteriormente indicados, serán, asimismo, objeto de valoración.

Se valorarán los cursos certificados o en condiciones de serlo en la fecha de finalización del plazo para la presentación de la solicitud, de acuerdo con la siguiente escala:

	RECIBIDOS	IMPARTIDOS
Numero Horas:	SUBGRUPO/GRUPO DE CLASIFICACIÓN A1, A2, B, C1 y C2	
a) De 100 o más horas	3,50 puntos	7,00 puntos
c) De 50 o más horas	3,00 puntos	6,00 puntos
d) De 25 o más horas	2,50 puntos	5,00 puntos
e) De 15 horas o más	2,00 puntos	4,00 puntos
f) De 10 horas o más	0,75 puntos	1,50 puntos

c). Conocimiento de valenciano e idiomas comunitarios. Se valorará hasta un máximo de 5 puntos.

Conocimientos de valenciano. Se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado expedido, homologado o revalidado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València. La valoración de los conocimientos de valenciano se corresponderá con los certificados de nivel expedidos por la Junta o aquel al que se homologue o revalide, según lo previsto en la normativa sobre certificados oficiales administrativos de conocimiento del valenciano en vigor.

• La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, y siempre que no constituya un requisito de la plaza a proveer, con arreglo a lo previsto en la relación de puestos de trabajo. En este caso, los certificados obtenidos se valorarán igualmente, pero se restará la puntuación correspondiente al nivel establecido como requisito.

• Por cada certificado de capacitación técnica (lenguaje administrativo, lenguaje en los medios de comunicación y corrección de textos) se añadirá 1 punto sin superar el máximo de 3 puntos.

• La valoración se efectuará con arreglo a la siguiente escala:

Orden de 16 de agosto de 1994, de la Conselleria de Educación y Ciencia, por la cual se establecen los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano que expide la JQCV, y se homologan y se revalidan otros títulos o certificados.	Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (DOGV 7993, 6 de marzo)	Puntos por nivel
Oral	A2	0,5 puntos
Elemental	B1	1 punto
-	B2	1,5 puntos
Mitjà	C1	1,75 puntos
Superior	C2	2 puntos
Por cada certificado de capacitación técnica (lenguaje administrativo, lenguaje en los medios de comunicación y corrección de textos)	Por cada certificado de capacitación técnica (lenguaje administrativo, lenguaje en los medios de comunicación y corrección de	+1 punto

• Se tendrá en cuenta lo regulado en la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados o en la normativa que se encuentre en vigor a fecha de la correspondiente convocatoria.

Conocimientos de idiomas comunitarios. Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados, y se acreditarán documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades del Espacio Europeo de Educación Superior que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la conselleria competente en materia de Educación.

• El conocimiento de cada idioma comunitario se valorará, puntuando por curso o su equivalencia si se trata de ciclos de la escuela oficial de idiomas, o de niveles o certificados según el Marco Común Europeo de Referencia (nivel básico, nivel intermedio y nivel avanzado), con arreglo a la escala que se detalla en la tabla adjunta al presente punto.

• La valoración del conocimiento de cualquier idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido por cada idioma, y siempre que no constituya un requisito de la plaza establecido en la convocatoria, con arreglo a lo previsto en la relación de puestos de trabajo. En este caso, los certificados obtenidos se valorarán igualmente, pero se restará la puntuación correspondiente al nivel establecido como requisito.

• Las equivalencias entre las enseñanzas reguladas por el Real decreto 967/1988, de 2 de septiembre, y las reguladas por los reales decretos 944/2003 y 1629/2006, de 29 de diciembre (Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo) y por la disposición final primera del Decreto 138/2014, de 29 de agosto (Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre), son las que se detallan en la tabla adjunta.

Plan antiguo	RD 967/1998	RD 1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)	Puntuación
2º curso	2º Ciclo Elemental	2º Nivel Básico Certificado Nivel Básico	2º de A2 Certificado nivel A2	0,50
-	-	1º Nivel Medio	1º de B1	0,75
3º curso	3º Ciclo Elemental Certificado Elemental	2º Nivel Medio Certificado Nivel Medio	2º de B1 Certificado nivel B1	1,00
4º curso	1º Ciclo Superior	1º Nivel Superior	1º de B2	1,25
Reválida/Título de idioma	2º Ciclo superior certificado Aptitud	2º Nivel Superior Certificado Nivel Superior	2º de B2 Certificado nivel B2	1,50
			Certificado nivel C1	1,75
			Certificado nivel C2	2,00

d). Superación de ejercicios en anteriores procesos selectivos. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, de la siguiente forma:

- Por ejercicio superado en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana en una convocatoria, ya sea ordinaria o extraordinaria, o constitución de bolsa de trabajo mediante oposición o concurso-oposición, de una plaza igual a la del objeto de la convocatoria, a razón de 5 puntos por ejercicio superado.

- Por ejercicio superado en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana de una convocatoria, ya sea ordinaria o extraordinaria, o constitución de bolsa de trabajo mediante oposición o concurso-oposición, de una plaza distinta a la del objeto de la convocatoria, a razón de 2,50 puntos por ejercicio superado.

- Por ejercicio superado en cualquier Administración pública en una convocatoria, ya sea ordinaria o extraordinaria, o constitución de bolsa de trabajo mediante oposición o concurso-oposición, de una plaza igual a la del objeto de la convocatoria, a razón de 2 puntos por ejercicio superado.

- Por ejercicio superado en cualquier Administración Pública en una convocatoria, ya sea ordinaria o extraordinaria, o constitución de bolsa de trabajo mediante oposición o concurso-oposición, de una plaza distinta a la del objeto de la convocatoria, a razón de 1 punto por ejercicio superado.

A estos efectos, se equiparán a ejercicios superados en la actual categoría, los superados en las categorías profesionales de origen, cuando se hubiese producido un cambio de denominación de estas.

De los ejercicios superados en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana, se aportará informe por parte del Ayuntamiento previa solicitud de la persona interesada que indicará en su instancia proceso selectivo y fecha en que se realizó el mismo.

DECIMOPRIMERA.- SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

Finalizado el proceso de concurso, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aspirantes que lo hayan superado, por orden de puntuación, en el tablón de edictos y en la web municipal.

Las personas aspirantes propuestas deberán superar un curso de carácter selectivo de formación impartido y homologado por el Instituto Valenciano de Seguridad Pública y Emergencias (IVASPE) que constará de dos fases: una teórico-práctica y otra de prácticas en el Servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento del Ayuntamiento de Castellón. Cada una de las fases tendrá una duración de 150 horas.

Para la realización del curso teórico-práctico las personas aspirantes serán nombradas por la Corporación Sargentos en prácticas y percibirán con cargo al Ayuntamiento las retribuciones íntegras del puesto al que aspiran.

Durante el curso selectivo y el período de servicios en el Ayuntamiento, se dispensará a las personas aspirantes de asistencia al trabajo por el tiempo imprescindible para su realización.

La calificación de los dos periodos será de apto/a o no apto/a, y corresponderá realizarla al Instituto Valenciano de Seguridad Pública y Emergencias. Las personas aspirantes que no superen cualquiera de los dos periodos, bien por inasistencia, bien por ser declaradas no aptas, decaerán en su derecho a su nombramiento como funcionarios/as de carrera en la categoría de Sargento, cesando inmediatamente como Sargento en prácticas.

Las personas aspirantes que no realicen o, en su caso, no superen esta fase, perderán, previo el correspondiente trámite de audiencia, su derecho a ser nombrados personal funcionario de carrera en la correspondiente convocatoria, o a proveer el puesto con el carácter que determine la convocatoria.

Empates. Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera:

Primero: a favor de la persona con mayor antigüedad en el cuerpo, escala o agrupación profesional objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Segundo: a favor de la persona con diversidad funcional que tenga mayor porcentaje de discapacidad.

Tercero: a favor de quien haya obtenido mayor puntuación siguiendo el orden de los apartados del concurso, según las bases generales y específicas.

Cuarto: a favor del sexo infrarrepresentado según grupo/categoría/escala objeto de la convocatoria.

Quinto: En caso de persistir el empate por orden alfabético primer apellido de las personas empatadas, iniciándose el orden por la letra que hay resultado del sorteo celebrado al efecto.

Elección de destino

El personal de esta Corporación que supere el proceso de estabilización por concurso de las disposiciones sexta y octava de la Ley 20/2021, deberá manifestar mediante escrito presentado al efecto, en el plazo de diez días una vez se publique la relación de aprobados/as, que decide mantenerse en la plaza que desempeña si se trata de una de las plazas que han sido objeto de dicho proceso de estabilización por concurso.

El resto de personal que haya superado dicho proceso, así como el personal del Ayuntamiento de Castelló de la Plana que no opte expresamente por mantenerse en la misma plaza que ocupa, elegirá destino por orden de puntuación.

Cese personal temporal

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera procederá la toma de posesión de la plaza lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñándola de forma temporal o interina, cese que se preavisará con antelación suficiente.

Si el cese se produjera en alguno de los casos establecidos por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dará lugar a la indemnización dispuesta en la citada Ley.

No obstante lo anterior, no procederá la indemnización cuando dicho personal no participe en el proceso de estabilización de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2, apartado 6, tercer párrafo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

DECIMOSEGUNDA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las personas aspirantes propuestas por el Tribunal Calificador, deberán aportar ante la Corporación, en el plazo de 10 días hábiles desde que se haga pública la relación de las mismas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases generales y en las bases específicas.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as, dando lugar a la invalidez de la actuación de la persona interesada y la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal Calificador respecto a ésta, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia, pudiendo el Tribunal Calificador proponer la inclusión en la lista de admitidos/as del mismo número de excluidos por las anteriores causas.

DECIMOTERCERA.- CONSTITUCIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO

Se constituirá una única bolsa de trabajo por categoría/escala profesional en los siguientes términos:

Aquellos aspirantes que habiendo participado en el proceso de estabilización por concurso, hayan obtenido al menos 40 puntos y ordenados según la puntuación obtenida en la fase de concurso, siguiendo el orden de cada uno de sus apartados por orden de puntuación y en caso de igual puntuación, se aplicarán los criterios de desempate que se fijan en estas bases.

La constitución de estas bolsas de trabajo dejarán sin efecto las bolsas de trabajo vigentes hasta el momento en cada categoría profesional.

DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes Bases.

DECIMOQUINTA.- NORMATIVA Y RECURSOS.

Las convocatorias se registrarán, en lo no previsto por estas Bases comunes y lo señalado en las específicas de cada convocatoria, por la normativa básica estatal sobre la Función Pública contenida en 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 30/84, de 2 de agosto, en lo que resulte vigente, el Texto Refundido aprobado por Real Decreto legislativo 781/86, de 18 de abril, en lo que resulte vigente; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; así como por la normativa autonómica valenciana sobre Función Pública vigente, y las especialidades reguladas en la normativa específica de Policía Local y SPEIS.

Contra las presentes Bases cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas. Transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Castellón, en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Castellón, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

DECIMOSEXTA.- PUBLICACIÓN.

Las presentes Bases generales se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la web municipal (www.castello.es) y en el Tablón de Edictos de la Corporación y en extracto en el Diario Oficial de la Comunitat Valenciana.

Anexo I

Pruebas físicas

11. PELOTA MEDICINAL DE 3 KG.

Test de fuerza para medir el tren superior. Consistirá en lanzar, a pies parados y de frente, una pelota de 3 kg. midiendo la distancia obtenida. Las distancias mínimas que han de obtenerse para pasar la prueba serán las siguientes:

	<30 años	30/35 años	36/40 años	41/45 años	46/50 años	>51 años
HOMBRES	8,25	8,00	7,75	7,50	7,25	7,00
MUJERES	7,50	7,25	7,00	6,75	6,50	6,25

Normas: para superar la prueba la persona aspirante dispondrá de tres intentos.

Invalidaciones: será motivo de descalificación que la persona aspirante bote o pierda el equilibrio después del lanzamiento.

2. CARRERA DE RESISTENCIA: 1.000 METROS

El ejercicio consiste en correr una distancia de 1.000 metros lisos en una pista de atletismo por calle libre

Posición inicial:

La persona participante se colocará en la pista en el lugar señalado, de pie y detrás de la línea de salida sin pisarla. Para la ejecución de este ejercicio no se permite el uso de zapatillas de clavos.

Ejecución:

La orden de salida la dará la persona que ejerza de juez árbitro, y la prueba dará comienzo al escuchar el disparo o pitido, momento en el cual podrán empezar a correr la distancia marcada por calle libre.

Reglas:

La persona candidata tendrá un solo intento para la ejecución de esta prueba.

El cronómetro se pone en marcha al dar la persona que ejerza de Juez árbitro la señal de salida y se detiene cuando la persona aspirante pasa por la línea de meta.

En cada turno de carrera no podrán participar más de 15 aspirantes.

El ejercicio será nulo cuando la persona candidata efectúe una salida falsa, entendiéndose por salida falsa empezar a correr antes de la voz de la orden de salida (disparo o pitido).

Se anota el tiempo invertido en minutos y segundos, teniendo en cuenta las fracciones de segundo.

El tiempo máximo para superar esta prueba se determina en la siguiente tabla:

	<30 años	30/35 años	36/40 años	41/45 años	46/50 años	>51 años
HOMBRES	5,00	5,20	5,40	6,00	6,20	6,40
MUJERES	5,45	6,10	6,30	6,55	7,15	7,40

La persona participante será considerada no apta cuando:

- Realice dos ejercicios nulos
- Supere el tiempo establecido.
- No acabe la carrera.
- No corra por el camino señalado.
- Obstruya, empuje o moleste a otro corredor.

3. NATACION

La prueba consiste en cubrir una distancia de 100 metros a nado. La prueba se desarrollará en una piscina diseñada para pruebas de natación de 25 metros (En función de las disponibilidades, esta piscina podrá ser de 50 metros. Llegado el caso el tribunal informará lo que corresponda)

Para iniciar la prueba, la persona aspirante se colocará fuera de la piscina, en el lugar señalado para la salida por el tribunal. Podrá optar por salir dentro de la piscina, impulsándose en la pared. A la señal del testador/a, se pondrá el cronómetro en marcha y la persona aspirante se lanzará al agua o se impulsará, para iniciar el recorrido.

	<30 años	30/35 años	36/40 años	41/45 años	46/50 años	>51 años
HOMBRES	1,50"	1,55"	2,00"	2,05"	2,10"	2,15"
MUJERES	2,05"	2,10"	2,15"	2,20"	2,25"	2,30"

Quedarán eliminadas las personas aspirantes que finalicen la prueba con un tiempo superior al establecido y aquellas que cambien de calle asignada o se impulsen con las corcheras o la pared lateral de la piscina.

Si a criterio del órgano técnico de selección se interpreta que la persona aspirante no realiza la prueba o parte de la prueba siguiendo la descripción de la misma, quedará eliminada. Cualquier otra circunstancia no contemplada en este apartado quedará al criterio y la interpretación del citado órgano técnico de selección.

Si la persona aspirante no completa su intento, quedará eliminada.

Anexo II

Declaración responsable

APELLIDOS	NOMBRE
DNI	N.º OPOSITOR

Aspirante en el proceso selectivo para la provisión de plazas de Sargento del servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento del Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Declaro mi total capacidad física para realizar el ejercicio de PRUEBAS FÍSICAS.

Castelló de la Plana, a ___ de _____ de ____.

ANEXO III. HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

CONVOCATORIA CONCURSO

	HOJA DE AUTOBAREMACIÓN																			
A. DATOS PERSONALES																				
APELLIDOS		NOMBRE																		
B. CUERPO O ESCALA OBJETO DE LA CONVOCATORIA																				
C. AUTOBAREMACIÓN																				
		<i>Puntuación máxima</i>																		
1. EXPERIENCIA PROFESIONAL		<i>60 puntos</i>																		
<p>a). Plaza igual a la del objeto de la convocatoria, en la misma Administración, a razón de 0,30 puntos por mes completo trabajado. Hasta un máximo de 60 puntos.</p> <p>b). Plaza diferente a la del objeto de la convocatoria, en la misma Administración, a razón de 0,20 puntos por mes completado, hasta un máximo de 15 puntos</p> <p>c). Plaza que sea igual a la del objeto de la convocatoria, en otras Administraciones Públicas, a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.</p> <p>d). Plaza diferente a la del objeto de la convocatoria, en otras Administraciones Públicas, a razón de 0,05 puntos por mes completado, hasta un máximo de 5 puntos.</p>																				
2. FORMACIÓN		<i>40 puntos</i>																		
<p>a) Titulaciones académicas oficiales, hasta un máximo de 5 puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doctorado: 5 puntos. - Máster universitario oficial: 3,50 puntos. - Licenciatura, ingeniería o arquitectura: 1,50 puntos - Grado universitario: 1,25 puntos - Diplomatura: 1,00 punto - Ciclo formativo grado superior: 0,75 puntos - Bachiller o ciclo formativo grado medio: 0,50 puntos - E.S.O. o equivalente: 0,25 puntos <p>No se valorarán titulaciones que hayan servido para obtener una titulación superior.</p> <p>b) Cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 20 puntos</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Recibidos</th> <th style="text-align: center;">Impartidos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a) De 100 o más horas:</td> <td style="text-align: center;">3,50 puntos</td> <td style="text-align: center;">7,00 puntos</td> </tr> <tr> <td>b) De 50 o más horas:</td> <td style="text-align: center;">3,00 puntos</td> <td style="text-align: center;">6,00 puntos</td> </tr> <tr> <td>c) De 25 o más horas:</td> <td style="text-align: center;">2,50 puntos</td> <td style="text-align: center;">5,00 puntos</td> </tr> <tr> <td>d) De 15 o más horas:</td> <td style="text-align: center;">2,00 puntos</td> <td style="text-align: center;">4,00 puntos</td> </tr> <tr> <td>e) De 10 o más horas:</td> <td style="text-align: center;">0,75 puntos</td> <td style="text-align: center;">1,50 puntos</td> </tr> </tbody> </table> <p>c) Conocimiento del valenciano e idiomas comunitarios, hasta un máximo de 5 puntos</p> <p>Valenciano</p> <ul style="list-style-type: none"> - A2: 0,50 puntos - B1: 1,00 punto - B2: 1,50 punto. - C1: 1,75 puntos - C2: 2,00 puntos - Por cada certificado de capacitación técnica: 1 punto 			Recibidos	Impartidos	a) De 100 o más horas:	3,50 puntos	7,00 puntos	b) De 50 o más horas:	3,00 puntos	6,00 puntos	c) De 25 o más horas:	2,50 puntos	5,00 puntos	d) De 15 o más horas:	2,00 puntos	4,00 puntos	e) De 10 o más horas:	0,75 puntos	1,50 puntos	
	Recibidos	Impartidos																		
a) De 100 o más horas:	3,50 puntos	7,00 puntos																		
b) De 50 o más horas:	3,00 puntos	6,00 puntos																		
c) De 25 o más horas:	2,50 puntos	5,00 puntos																		
d) De 15 o más horas:	2,00 puntos	4,00 puntos																		
e) De 10 o más horas:	0,75 puntos	1,50 puntos																		

<p>Idiomas comunitarios: - 2.º de A2: 0,50 puntos. - 1.º de B1: 0,75 puntos. - 2.º de B1: 1,00 punto. - 1.º de B2: 1,25 puntos. - 2.º de B2: 1,50 puntos. Certificado de nivel C1: 1,75 puntos. Certificado de nivel C2: 2,00 puntos.</p> <p>d) Superación de ejercicios en anteriores procesos selectivos, hasta un máximo de 10 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por ejercicio superado en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana en una convocatoria, ya sea ordinaria o extraordinaria, o constitución de bolsa de trabajo mediante oposición o concurso-oposición, de una plaza igual a la del objeto de la convocatoria, a razón de 5 puntos por ejercicio superado. - Por ejercicio superado en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana en una convocatoria, ya sea ordinaria o extraordinaria, o constitución de bolsa de trabajo mediante oposición o concurso-oposición, de una plaza distinta a la del objeto de la convocatoria, a razón de 2,50 puntos por ejercicio superado. - Por ejercicio superado en cualquier Administración pública en una convocatoria, ya sea ordinaria o extraordinaria, o constitución de bolsa de trabajo mediante oposición o concurso-oposición, de una plaza igual a la del objeto de la convocatoria, a razón de 2 puntos por ejercicio superado. - Por ejercicio superado en cualquier Administración Pública en una convocatoria, ya sea ordinaria o extraordinaria, o constitución de bolsa de trabajo mediante oposición o concurso-oposición, de una plaza distinta a la del objeto de la convocatoria, a razón de 1 punto por ejercicio superado. 	
TOTAL	

Lo que se hace público para general conocimiento.

Castellón de la Plana, a 16 de diciembre de 2022.
 La concejala delegada de recursos humanos,
 Marinela Mónica Barabás

AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

05764-2022-U
CHILCHES/XILXES

Convenio cesión Bolsas de Empleo

CONVENIO ENTRE LOS AYUNTAMIENTOS DE CHILCHES/XILXES Y LA VALL D'UIXÓ PARA COMPARTIR BOLSAS DE TRABAJO DE PERSONAL

REUNIDOS

José Martínez Melchor, alcalde del Ayuntamiento de Chilches/Xilxes, con DNI 18999509Z, en representación del Ayuntamiento de Chilches/Xilxes, con CIF P1205300E, y domicilio en Plaza España, 5, en su calidad de alcalde-presidente, condición que afirma continuar vigente a la firma del presente documento, y facultado expresamente por Acuerdo del Pleno adoptado en sesión extraordinaria de fecha 15 de junio de 2019.

Y Tania Baños Martos, con DNI 73400126L, en representación del Ayuntamiento de la Vall d'Uixó, con CIF P1212600I, y domicilio en la Plaza del Centro, 1, en su calidad de alcaldesa-presidenta, condición que afirma continuar vigente a la firma de este documento, y facultada expresamente para este acto por Resolución número 1939/2021, de 4 de junio.

Todas las partes se reconocen mutuamente capacidad legal para formalizar este convenio y ante mí, Francisco Javier Tortosa Gassó, secretario interventor del Ayuntamiento de Chilches/Xilxes, facultado para este acto por el artículo 3.2.i) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

MANIFIESTAN

I. Que los Ayuntamientos comparecientes son instituciones de derecho público, con personalidad jurídica propia, que tiene entre sus finalidades y competencias la selección del personal de las mismas.

II. Que los Ayuntamientos comparecientes disponen de bolsas de trabajo como consecuencia de los procesos de selección de personal que realizan.

III. Que las comparecientes están interesadas en colaborar a fin de mejorar la eficiencia de la gestión pública, facilitar la utilización conjunta de medios y servicios públicos, contribuir a la realización de actividades de utilidad pública y cumplir con la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, y para ello, conforme al artículo 47 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

ACUERDAN

Primero. Objeto del convenio

El objeto de este convenio es compartir las bolsas de trabajo entre los Ayuntamientos firmantes del mismo.

Segundo. Obligaciones y compromisos

1. Los Ayuntamientos firmantes del convenio se obligan a:

a) Comunicarse entre sí las bolsas existentes a la firma del convenio y cada nueva bolsa que constituyan.
 b) Prever en sus futuras bases de selección la posibilidad de que las bolsas de trabajo puedan ser compartidas por los Ayuntamientos firmantes del convenio.

c) Prever en sus futuras bases de selección la posibilidad de cesión de datos personales de las personas que figuren en las bolsas de trabajo a los Ayuntamientos firmantes del convenio.

d) Facilitarse entre sí los datos de contacto de las personas integrantes de las bolsas.

2. El procedimiento para compartir las bolsas será el siguiente:

a) Cada Ayuntamiento deberá acudir o agotar, en su caso, sus propias bolsas antes de hacer uso del convenio.
 b) En caso de no disponer de bolsa o haberla agotado solicitará al otro Ayuntamiento firmante información sobre si dispone de la bolsa necesitada. Esta información se realizará por correo electrónico.

c) En caso de que el otro Ayuntamiento disponga de la bolsa necesitada:

i. Si se trata de una bolsa de fecha anterior a este convenio informará a las personas que figuran en la bolsa de que pueden ser requeridas por el otro Ayuntamiento y, si dan su conformidad, les pondrá en contacto con el mismo.

ii. Si se trata de bolsas posteriores a este convenio facilitará al otro Ayuntamiento los datos de contacto de las personas de la bolsa para que realice la gestión directamente.

d) Cada Ayuntamiento se regirá por su propia normativa en materia de bolsas de trabajo.

Tercero. Gastos

Este convenio no supondrá gastos para ninguno de los Ayuntamientos firmantes.

Cuarto. Duración

1. Este convenio tendrá una duración de cuatro años, que comenzará el día de su firma.

2. En cualquier momento antes de la finalización del plazo previsto en el apartado anterior, los firmantes del convenio podrán acordar unánimemente su prórroga por un periodo de hasta cuatro años adicionales o su extinción.

Quinto. Modificación

La modificación del contenido del convenio requerirá acuerdo unánime de los firmantes.

Sexto. Seguimiento

El seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y de los compromisos adquiridos por los firmantes, así como la solución de los problemas de interpretación y cumplimiento que puedan plantearse respecto del mismo, corresponde a una comisión paritaria integrada por:

- el/la alcalde de personal y el concejal de personal del Ayuntamiento de Chilches/Xilxes.
- el/la concejal/a delegado/a de personal y el/la jefe/a de personal del Ayuntamiento de la Vall d'Uixó.

Séptimo. Extinción

1. Este convenio se extinguirá por cualquiera de las causas siguientes:

a) Por cumplimiento. El convenio se entenderá cumplido cuando finalice su plazo de duración y el mismo se haya realizado a entera satisfacción de ambas partes.

b) Por resolución. El convenio se resolverá cuando se produzca alguno de los siguientes supuestos:

- Mutuo acuerdo
- Incumplimiento de las cláusulas del mismo

2. Las consecuencias aplicables en caso de incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por cada una de las partes y, en su caso, los criterios para determinar la posible indemnización por el incumplimiento serán los siguientes:

- El ayuntamiento responsable del incumplimiento no podrá beneficiarse del convenio durante un plazo de un año desde la realización del mismo.
- El ayuntamiento responsable del incumplimiento no podrá beneficiarse del convenio hasta su extinción desde la realización de un segundo incumplimiento.

Octavo. Publicación

El texto íntegro del convenio se publicará en el portal de transparencia de los Ayuntamientos firmantes en aplicación de lo que disponen los artículos 9.1.c) y 10.3 de la Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, de transparencia, buen gobierno y participación ciudadana de la Comunitat Valenciana.

Asimismo, al tratarse de un convenio interadministrativo, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia conforme dispone el artículo 111.3 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de régimen local de la Comunitat Valenciana.

Y en prueba de conformidad, firman este documento. Chilches/Xilxes, fecha al margen

Chilches/Xilxes 16/12/2022

El Alcalde José Martínez Melchor y La Alcaldesa Tania Baños Martos

AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

05766-2022-U

PENÍSCOLA/PENÍSCOLA*Aprobación definitiva Anexo Inversiones Presupuesto General 2022*

Expediente 2021/8120Q

EDICTO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 17/11/2022 aprobó inicialmente la modificación del Anexo de Inversiones del Presupuesto General Municipal para el actual ejercicio 2022, el cual, conforme con lo dispuesto en los artículos 20.1 y 38.2 RD 500/1990, de 20 de abril, quedó expuesto al público, en la sede electrónica de este Ayuntamiento, durante quince días hábiles a partir de la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia.

Puesto que en dicho plazo no se han presentado alegaciones, se considera definitivamente aprobado el anexo de inversiones con la inclusión de las siguientes:

Compra del terreno del Centro de Estudios y obra de rehabilitación	3.505.437,25€
Obra de rehabilitación del Centro de Estudios	420.492,63€
Aportación municipal Plan de Sostenibilidad Turística que se destinará íntegramente a habilitar un terreno para aparcamiento público	1.041.640,31€
Iluminación Pebret: Edison- Font Nova (8/165/62100/21)	243.405,03€
TOTAL:	5.210.975,22€

Peñíscola, 16 de noviembre de 2022
El Alcalde-Presidente,
Fdo. Andrés Martínez Castellá

AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS05765-2022-U
SACAÑET*Bases concurso plaza administrativo estabilizacion del empleo temporal***ANUNCIO****SUMARIO**

Resolución de Alcaldía n.º 2022/0126 de 13 de diciembre del Ayuntamiento de Sacañet por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir la plaza de Administrativo vacante en este Ayuntamiento.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022/0126 de fecha 13 de diciembre de 2022, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Administrativo para el Ayuntamiento de Sacañet, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

"BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO PARA EL ACCESO A UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE SACAÑET, INCLUIDA EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL CONFORME A LO PREVISTO EN LAS DISPOSICIONES ADICIONALES SEXTAY OÇTAVA LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para proceder a la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo/a de la plantilla del Ayuntamiento de Sacañet, todo ello mediante el sistema de concurso (Disposición Adicional 6a Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público), por estar la misma incluida en la Oferta de Estabilización del Empleo Temporal del Ayuntamiento de Sacañet, aprobada mediante Resolución de Alcaldía núm. 2022-29, de 24 de mayo y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm.64 de fecha 28 de mayo de 2022.

Las presentes bases, así como la correspondiente convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. El anuncio de la convocatoria también se publicará en el Boletín Oficial del Estado con el contenido del artículo 6.2 del real Decreto 896/1991 de junio.

En todo lo no previsto en estas bases serán de aplicación las normas siguientes:

- 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 (TREBEP).
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, por la que se regulan las Bases Reguladoras del Régimen Local.
- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
- Supletoriamente, en todos aquellos preceptos que resulten vigentes, los preceptos no básicos contenidos en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto y en el Real Decreto 896/1991, así como el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado.
- Las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables a la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas anteriormente señaladas.

La jornada de trabajo será al 20 %.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

Los aspirantes deberán de reunir los siguientes requisitos:

a. Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

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 la capacidad funcional para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d. No haber sido separada o separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala 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 del grupo 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. Poseer la titulación exigida. El título de Bachiller o Técnico, incluido el anterior Bachillerato Universitario Polivalente, así como la Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente o en condiciones en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso. Ello se ajustará a lo establecido en el artículo 76 y disposición adicional sexta 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 o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la Credencial que acredite su homologación.

f. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos de la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas.

El incumplimiento por parte de los aspirantes de estos requisitos y condiciones comportará la exclusión del proceso de selección.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, así como en el momento de la firma del contrato. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

TERCERA. - IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el 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, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

CUARTA. - INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Las instancias para formar parte del presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas y se presentarán según modelo del anexo I.

Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Sacañet, y se presentarán en el Registro General del mismo 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, dentro del plazo de 10 (DIEZ) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias se presentarán de acuerdo con el modelo previsto en el Anexo I y deberán acompañarse de:

- DNI, NIE o documento equivalente en caso de nacionales de la Unión Europea o extranjeros con residencia legal en España.
- Documentos justificativos de los méritos relacionados en el mismo para poder ser valorados en la fase de concurso. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin el debido respaldo documental.
- Titulación requerida.

Los aspirantes, al presentar su solicitud, otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sacañet, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de 10 (DIEZ) días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, y hora en la que tendrá lugar el proceso de selección.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

De acuerdo con lo que disponen los artículos 40 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con la publicación de la resolución mencionada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Sacañet, se considerará realizada la oportuna notificación a las personas interesadas, al tratarse de actos integrantes de un proceso selectivo o de concurrencia competitiva.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

QUINTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente. Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía.
Secretario. Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía.
Tres vocales, todos ellos funcionarios de carrera designados por la Alcaldía.

La composición del tribunal incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

Todos los miembros del Tribunal, deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida en la respectiva convocatoria y pertenecer al mismo grupo o categoría o superiores.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Se velará por la profesionalidad de sus miembros y se tenderá, en lo posible, a la paridad entre mujer y hombre.

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.

El Tribunal de selección, de acuerdo con el principio de especialidad, podrá recabar la presencia y colaboración de los asesores especialistas necesarios, los cuales deberán poseer la titulación académica de igual nivel a la exigida para el ingreso. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal de selección podrá designar auxiliares colaboradores y/o asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso que, bajo la dirección del Secretario del Tribunal de selección, en número suficiente, permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del citado proceso selectivo.

Tanto los asesores especialistas, como los asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso o auxiliares colaboradores del mismo, a efectos de indemnizaciones por asistencia, estarán sujetos a la misma normativa que los vocales del Tribunal de selección.

Las "asistencias" por participar en el Tribunal de selección se percibirán en los términos establecidos por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o, en su caso, disposición posterior que modifique la anterior. A los miembros, asesores especialistas, asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso y auxiliares colaboradores del Tribunal de selección que concurran a sus sesiones se les abonarán, cuando proceda, indemnizaciones por dietas y gastos de viaje en las cuantías establecidas en la legislación vigente en el momento de los devengos. El Tribunal tendrá la categoría tercera, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría. Asimismo, estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas y para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del tribunal calificador a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sacañet y en su página web.

Se levantará la correspondiente acta de todas las sesiones del Tribunal de selección, correspondiendo su elaboración y custodia al Secretario del mismo.

Los acuerdos del Tribunal de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEXTA. - DEL CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO

La fecha de celebración de la fase de concurso se publicará en el tablón de anuncios Ayuntamiento de Sacañet, con motivo de la resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos al procedimiento selectivo.

SÉPTIMA. - SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

El procedimiento de selección será el de Concurso de méritos, conforme a la disposición adicional sexta de Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

No serán tomados en consideración los méritos aportados por los aspirantes una vez finalizado el plazo para la presentación de las Instancias. Las circunstancias y méritos que aleguen los aspirantes se entenderán referidos al día en el que finalice el plazo inicial de presentación de instancias para la participación en el procedimiento selectivo. El tribunal valorará sólo los méritos debidamente acreditados.

Los aspirantes podrán obtener un máximo de 100 puntos atendiendo a los siguientes criterios.

En cuanto a la presentación de los méritos, con el fin de proceder al estudio y valoración conforme a la respectiva baremación indicada en estas Bases, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación a través de certificados originales y/o fotocopias. DEBERÁN APORTARSE DOCUMENTOS SEPARADOS PARA CADA UNO DE LOS 3 PUNTOS QUE SE INDICAN SEGUIDAMENTE, ES DECIR, TODA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A EXPERIENCIA PROFESIONAL POR UN LADO, LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A TITULACIÓN (TÍTULOS ACADÉMICOS E IDIOMAS) POR OTRO, Y FINALMENTE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A CURSOS DE FORMACIÓN POR OTRO. La presentación de la documentación de forma distinta a la indicada no será motivo de exclusión pero supondrá una penalización de 0.5 puntos:

1.- Experiencia profesional: Se valorará la experiencia en puestos de trabajo en que se desempeñen funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria (administrativo/a), en Administraciones Públicas, hasta un máximo de 60 puntos de acuerdo con el siguiente criterio:

a) Se valorará a razón de 0,18 puntos por mes completo de servicios en el puesto/s objeto de la convocatoria o puesto de idéntica clase y categoría, adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio del Ayuntamiento de Sacañet o fundación dependiente o vinculada al Ayuntamiento de Sacañet.

Una vez obtenida la suma total en este apartado, no se prorratearán los periodos de tiempo inferiores al mes.

b) Se valorará a razón de 0,09 puntos por mes completo de servicios en un puesto de idéntica clase y categoría, adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de cualquier otra Administración Local.

Una vez obtenida la suma total en este apartado, no se prorratearán los periodos de tiempo inferiores al mes.

c) Se valorará a razón de 0,06 puntos por mes completo de servicios prestados como empleado público en categoría distinta de la que se desea acceder al servicio del Ayuntamiento de Barracas, empresa pública o fundación dependiente o vinculada al Ayuntamiento de Barracas.

Una vez obtenida la suma total en este apartado, no se prorratearán los periodos de tiempo inferiores al mes.

d) Se valorará a razón de 0,03 puntos por mes completo de servicios prestados como empleado público en categoría distinta de la que se desea acceder al servicio en cualquier Administración pública, empresa pública o fundación dependiente o vinculada a cualquier Administración.

Una vez obtenida la suma total en este apartado, no se prorratearán los periodos de tiempo inferiores al mes.

Acreditación: mediante certificación oficial de servicios previos emitida por la Secretaría correspondiente en el cual figure claramente el periodo de servicios prestados y la categoría profesional; o, en su caso, certificado de la Secretaría en el que se haga constar el tiempo trabajado y que se han desarrollado funciones propias del puesto convocado.

La documentación que no contemple los datos necesarios para su adecuada baremación no será computada.

2.- Méritos académicos y de formación: La puntuación máxima total de este apartado será de 40 puntos.

2.1 Titulación académica (se valorará únicamente el que mayor puntuación suponga): máximo 3 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.

- Por tener el título de Técnico Superior o equivalente: 1,5 puntos.
- Por tener una Diplomatura/Licenciatura/Grado universitario: 3 puntos.

2.2 Cursos de formación que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto, organizados por organismo o consellería de la comunidad autónoma, instituto de estudios de administración local o de administración pública, universidad oficial, diputación provincial, u otros organismos en coordinación con la comunidad autónoma. (máximo 35 puntos). No se puntuarán los cursos de formación de duración inferior a 15 horas.

- Cursos de 15 a 25 horas: 1,75 puntos
- Cursos de 26 a 50 horas: 3 puntos
- Cursos de más de 50 horas: 5 puntos

Los cursos de formación se acreditarán, bien mediante fotocopia del título o diploma en el que obligatoriamente debe constar la duración y el programa o contenido, bien mediante certificación expedida por la entidad organizadora en la que igualmente deberá constar la duración y el programa o contenido; si la organización hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con la administración pública, deberá constar expresamente tal condición y el reconocimiento u homologación del curso por la correspondiente Administración.

Para cursos cuya duración venga expresada en créditos se establecerá una equivalencia de 10 horas por cada crédito.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos tales como; jornadas, seminarios, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración.

Se valorarán únicamente aquellos cursos de formación y perfeccionamiento 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.

2.3 Conocimiento del valenciano (se valorará el nivel máximo obtenido en las pruebas realizadas por la Junta Qualificadora del Coneixement del Valencià o centro oficial equivalente): máximo 2 puntos

- Nivel A2 (Oral): 0,40 puntos
- Nivel B1 (Elemental): 0,80 puntos
- Nivel B2: 1,20 puntos
- Nivel C1 (Medio): 1,60 puntos
- Nivel C2 (Superior): 2,00 puntos

OCTAVA. - CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en los distintos apartados de la valoración de méritos. En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los empates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- 2º. Mayor puntuación en el apartado de experiencia en servicios en el puesto/s objeto de la convocatoria o puesto de idéntica clase y categoría, adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio del Ayuntamiento de Sacañet, empresa pública o fundación dependiente o vinculada al Ayuntamiento de Sacañet.
- 3º. Si persistiese el empate se resolverá por sorteo.

Baremos los méritos, el tribunal expondrá al público mediante publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Sacañet la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida, concediéndoles un plazo de 10 (DIEZ) días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

NOVENA. - RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.

1. Una vez expuesta al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida, y resueltas, en su caso, las reclamaciones y alegaciones, la Alcaldía dictará resolución en la cual conste la puntuación final de cada aspirante.
2. El Tribunal calificador elevará a la Alcaldía propuesta para la contratación de los dos aspirantes con mayor puntuación.
3. El número de aspirantes aprobados en el proceso selectivo no podrá exceder del número de plazas convocadas.

4. Los aspirantes propuestos acreditarán ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la publicación del Acta de resultados definitivos en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

5. Cuando de la documentación se dedujese que alguna de las personas seleccionadas carece de uno o varios de los requisitos exigidos, estas no podrán ser nombradas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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

6. La Alcaldía procederá a la selección y contratación del personal laboral fijo propuesto por el Tribunal Calificador, siempre que se cumplan las condiciones fijadas en las presentes Bases, lo cual se publicará en el Diario Oficial de la Generalidad Valenciana.

7. En el plazo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la resolución de contratación, se procederá a la formalización del contrato del aspirante seleccionado. Quienes sin causa justificada, no formalizasen el contrato en el plazo fijado, perderán todos los derechos derivados de la superación del proceso selectivo y el subsiguiente nombramiento referido.

DÉCIMA. - INCOMPATIBILIDADES

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

DECIMOPRIMERA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

1.- En cumplimiento de la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD en adelante), el personal responsable del tratamiento de los datos de carácter personal en este proceso es el Ayuntamiento de Sacañet.

2.- La finalidad del tratamiento de los datos personales es la gestión de los asuntos relacionados con este proceso de selección de personal. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basado en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

3.- Los datos personales de los aspirantes y de las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección podrán ser publicados por el Ayuntamiento de Sacañet en base al principio de transparencia que rige estos procesos.

Asimismo dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de los supuestos previstos por la Ley.

4.- El Ayuntamiento de Sacañet podrá ejercer su potestad de verificación de identidad como titular de estos datos, recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar su identidad y/o cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, en cualquier momento del proceso, y siempre antes del nombramiento o contrato, y ello sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigir a los aspirantes en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

5.- Los aspirantes podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición limitación del tratamiento, potabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado.

6.- Lo miembros del tribunal de selección tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

DECIMOSEGUNDA. - INCIDENCIAS

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

DECIMOTERCERA. - VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento de Sacañet, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Castelló en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

La Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

ANEXO I
MODELO DE INSTANCIA

D./D^a....., con DNI nº, domicilio a efectos de notificaciones en....., dirección de correo electrónico y teléfono.....

EXPONGO

PRIMERO. Que he conocido la convocatoria anunciada en relación para proceder a la provisión en propiedad de un Administrativo/a de la plantilla del Ayuntamiento de Sacañet, todo ello mediante el sistema de concurso (Disposición Adicional 6a Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público), por estar la misma incluida en la Oferta de Estabilización del Empleo Temporal del Ayuntamiento de Sacañet, aprobada mediante Resolución de Alcaldía núm. 2022-0029, de 24 de mayo y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm.64 de fecha 28 de mayo de 2022.

SEGUNDO. Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de las instancias.

TERCERO. Que prometo que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública. Así como que no estoy inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para el desempeño de las funciones inherentes a la plaza a la que se pretende acceder.

CUARTO. Que declaro conocer y acepto las bases reguladoras de la convocatoria y de acuerdo con ellas adjunto:

- .- DNI.
- .- Acreditación de los méritos a valorar
- .- Titulación requerida

Por todo ello, SOLICITO:

Que se admita mi solicitud para participar en el procedimiento selectivo indicado.

En _____, a _____ de _____ de 2023.

El/ La Solicitante

El firmante solicita ser admitido al proceso de selección a que hace referencia esta instancia y declara que son ciertos los datos que se especifican, comprometiéndose a probarlos documentalmente, y da su consentimiento para que sus datos personales que obran en esta instancia, sean publicados en cualquier medio que establezcan las bases específicas (Boletines oficiales, tablón de edictos y página web del Ayuntamiento), a los efectos de que sirva de notificación a los interesados en el proceso de las puntuaciones obtenidas y demás decisiones que de acuerdo con las bases de la convocatoria deba tomar el tribunal. Así mismo, las decisiones del tribunal, a partir de la fecha del primer examen se publicarán a través del tablón de edictos y página WEB del Ayuntamiento

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SACAÑET.-"

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento antes de 31 de diciembre de 2022.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Sacañet, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Sacañet, a 16 de diciembre de 2022.
El Alcalde, Miguel Gámiz Gámiz

AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

05767-2022-U

USERAS/LES USERES

Bases y convocatoria para cubrir una plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio de las Viviendas Tuteladas por el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal

Bases y convocatoria para cubrir una plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio de las Viviendas Tuteladas por el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0560 de fecha 14 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio para el Ayuntamiento de Les Useras/Useres, mediante sistema de concurso, 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.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«Procedimiento: Convocatoria y proceso de selección por Concurso (Ejecución de los procesos de Estabilización de Empleo Temporal DA 6ª y 8ª de la Ley 20/2021)

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE LAS VIVIENDAS TUTELADAS DE LES USERES**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección personal laboral fijo, para un puesto de auxiliar de ayuda a domicilio de las viviendas tuteladas de Les Useres, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 9 de mayo de 2022 y publicada en el DOCV en fecha 17 de mayo de 2022.

Las funciones a realizar en el puesto de auxiliar de ayuda a domicilio de las viviendas tuteladas de Les Useres de son:

-Atención personal en la realización de la vida diaria: ayuda a levantarse o acostarse, control de aseo e higiene, ayuda para vestirse y calzarse, preparación de comida y alimentación usuarios, apoyo en la movilidad dentro del entorno, control de alimentación, control medicación.

-Atención necesidades domésticas o del hogar: limpieza vivienda, preparación alimentos, lavado, tendido, planchado y ordenación de ropa, compra alimentos, medicación, ropa básica y otras gestiones.

-Aquellas otras, no relacionadas anteriormente, que puedan serle asignadas por Alcaldía, Concejalía de Servicios Sociales y Trabajadores de Servicios Sociales.

Sistema selectivo: concurso

Puestos vacantes: 1

Naturaleza: Laboral fijo

Características: Administración especial

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.

-Título de Formación Profesional de Técnico de Grado Medio de atención a personas en situación de dependencia, de atención socio sanitaria o de cuidados auxiliares de enfermería.

-Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio o a personas dependientes en instituciones sociales o de auxiliar de ayuda a domicilio (siendo homologables respecto a la última titulación):

-El título FP de primer grado de técnico auxiliar de clínica (rama sanitaria)

-El título FP de primer grado de técnico auxiliar de psiquiatría (rama sanitaria)

-Módulo Profesional Nivel 2 de auxiliar de enfermería (rama sanitaria)

f) Poseer el carnet de manipulador de alimentos.

g) Abonar la tasas en concepto de tasa por derechos de examen. La tasa de acuerdo con la ordenanza municipal es de 30 euros.

El pago de la tasa deberá realizarse mediante ingreso o transferencia bancaria en la entidad bancaria CAJAMAR en el número de cuenta ES91 3058 7401 6527 3290 0014.

Las personas aspirantes deberán indicar en el justificante bancario su nombre y apellidos, así como la denominación del proceso selectivo en que participan.

Concepto: Auxiliar de ayuda a domicilio de las viviendas tuteladas de Les Useres, Concurso y nombre y apellidos de la persona participante.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

La convocatoria de cada procedimiento de selección se aprobará por resolución de Alcaldía del Ayuntamiento cuya publicación en el BOE determinará el inicio del plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes tendrán que presentar solicitud de participación en el proceso selectivo (según modelo de instancia Anexo I), en la cual tendrán que manifestar que reúnen todos los requisitos exigidos (referidos siempre en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias), en el plazo de 20 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria

en el BOE mediante la cumplimentación de la instancia general a la que se tendrá que unir la documentación a considerar en el proceso, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento <https://lesuseres.sedelectronica.es/>

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo sin utilizar la tramitación electrónica recomendada podrán hacerlo, o bien en modalidad presencial en horario de 09:00 a 14:00 de lunes a viernes o bien en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Común de la Administración Pública. En el caso de que se presenten en otros registros administrativos se deberá comunicar al correo electrónico info@lesuseres.es la presentación de la instancia en plazo.

Las solicitudes se presentarán, en los casos de tramitación no electrónica, mediante instancia dirigida al Alcalde del Ayuntamiento, en formato que se encontrará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Para ser admitidas y tomar parte en las pruebas selectivas, además de sus circunstancias personales las personas solicitantes habrán de manifestar en la instancia de solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridas las personas aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTAR JUNTO CON LA INSTANCIA/SOLICITUD

- Justificante de pago de los derechos de examen
- Copia del documento nacional de identidad (DNI).
- Solicitud y declaración responsable (Anexo I)

• Anexo II y documentación acreditativa de los méritos a valorar junto con una lista ordenada de los mismos, de conformidad con lo establecido en las presentes bases.

- Copia del título o nivel de titulación académica exigida.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://lesuseres.sedelectronica.es>].

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Junto con la instancia se deberá aportar además de toda la documentación justificativa de los títulos méritos alegados, justificante de haber pagado las tasas aprobadas en la correspondiente ordenanza fiscal y que ascienden a 30,00 euros.

Según el artículo 26.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, procederá la devolución de los derechos para participar en el proceso cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. En consecuencia, no procederá la devolución de la tasa ingresada en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas por causas imputables al interesado o la interesada, como pueden ser el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria o la no presentación en plazo de las instancias y los documentos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://lesuseres.sedelectronica.es>], se señalará un plazo de cinco 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 el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://lesuseres.sedelectronica.es>]. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común, como son los datos personales de la persona interesada, lugar señalado a efecto de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud, el plazo de caducidad o la falta de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo establecido.
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la interesada o interesado.

En todo caso, con el objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse estos, posibilitar la subsanación en tiempo y forma, los y las aspirantes comprobarán fehacientemente no solo que no figuran en la relación de personas excluidas sino, además, que sus nombres constan en la de personas admitidas.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Órgano de selección que alguno de los o las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia de dicha persona interesada se propondrá su exclusión a la Presidencia, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el o la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas y a los efectos procedentes.

En caso de no existir reclamaciones se elevará a definitiva la lista provisional, automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y enmiendas, se dictará resolución definitiva, que se hará pública en los términos señalados en el apartado anterior, procediendo los recursos legalmente establecidos.

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.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Presidencia: a designar por la Alcaldía.
 Vocales. 4 a designar por la Alcaldía
 Secretario. El titular del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.
 Se designará el mismo número de miembros suplentes. Todos los miembros tendrán voz y voto, salvo el Secretario.
 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.

Las actuaciones del Órgano de Selección pueden ser impugnadas mediante recurso de alzada ante la Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieran públicas, de acuerdo con el artículo 121 de la Ley 39/2015 del 30 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para la resolución del recurso, la Presidencia solicitará un informe al órgano de selección que, en su caso, se volverá a constituir a tales efectos.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

De conformidad con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016, o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Méritos computables:

a) Formación: hasta un máximo de 4 puntos	
Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente Por tener el FP2 o Bachillerato exigido en la base 2: 0,5 puntos Por tener Grado o Diplomatura exigido en la base 2: 1 punto Por tener Máster oficial o licenciatura relacionado con los estudios de la base 2: 2 puntos	Hasta un máximo de 2 puntos.
Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por instituciones públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo: De 1 a 9 horas : 0,05 puntos De 10 a 59 horas: 0,30 puntos De 60 a 79 horas: 0,50 puntos De 80 a 100 horas: 1,00 puntos De 101 a 300 horas: 1,50 puntos De 301 en adelante: 2,00 puntos	Hasta un máximo de 2 puntos.
b) Experiencia: hasta un máximo de 6 puntos	
Por cada mes de servicios prestados en la categoría profesional de la plaza a la que se opta en el Ayuntamiento de Les Useres 0,25 puntos. Por cada mes de servicios prestados en la categoría profesional a la plaza a la que se opta en otras Administraciones o empresa privada 0,20 puntos.	

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes. La experiencia profesional para los servicios prestados en Administraciones Públicas se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación y el tiempo de su duración.

En el caso de trabajos en la empresa privada se deberán aportar contratos de trabajo y vida laboral.
 En caso de empate en la puntuación final se seguirán los siguientes criterios en orden de prelación:

- Mayor puntuación en el apartado experiencia
- Mayor puntuación en el apartado de servicios prestados en el Ayuntamiento de Les Useres
- Mayor puntuación en el apartado de formación.
- Mayor puntuación en el apartado de cursos de formación
- Sorteo en acto público.

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de máximo 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de 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://lesuseres.sedelectronica.es>]

EL aspirante propuesto acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://lesuseres.sedelectronica.es>], los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del periodo de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

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.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del periodo de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

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.

El/la aspirante propuesto/a por el tribunal habrá de aportar delante de la corporación, en el término de 3 días, desde que se hace pública la propuesta, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en las presentes bases:

- Certificado médico oficial acreditativo de sufrir enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

- Declaración jurada o promesa de no haber estado separado mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, órgano constitucional o estatutario de comunidades autónomas ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas y otras circunstancias a las que se refiere el apartado d) de la base 2ª.

- Certificación negativa emitida por el Registro Central de Antecedentes Penales de no haber estado condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e integridad sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, de conformidad con lo establecido en el apartado 5 añadido al artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de protección jurídica al Menor.

Así mismo, deberá presentar los documentos originales de cuantos hubieren sido presentados como copia simple, a los efectos de comprobación de su validez.

Si el/la aspirante propuesto/a, dentro del plazo indicado, a excepción de caso de fuerza mayor, no presentara la documentación, no podrá ser nombrado y se invalidará la actuación del/la interesado/a y la nulidad de los actos del tribunal respecto a éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En el caso que el/la aspirante sea excluido/a por no presentar la documentación o por falsedad de la misma, el tribunal podrá proponer al/la siguiente aspirante.

Los funcionarios empleados públicos están exentos de justificar las condiciones y los requisitos exigidos y acreditados cuando obtuvieron su nombramiento anterior, por tanto, tendrán que presentar únicamente el certificado de la Administración Pública en la que conste su condición de funcionario/ empleado público y que cumple las condiciones y requisitos señalados.

No obstante, si en la convocatoria se exigen condiciones o requisitos que no constan en su expediente personal, se tendrán que acreditar mediante fotocopia acompañada de su original para su compulsión. La falta de presentación de la documentación dentro del plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante.

En este sentido, comportará la nulidad subsiguiente de los actos del tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento. Sin perjuicio de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

NOVENA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal laboral temporal específica.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, si hayan obtenido la puntuación de 2 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por riguroso orden de puntuación, teniendo un plazo de 24 horas para contestar, retornando una vez concluida la relación laboral al mismo puesto que ocupaba en el orden de puntuación de la bolsa para posteriores contrataciones.

Cada nuevo llamamiento se realizará reiniciando el orden de la bolsa, desde el puesto número uno y en orden descendente, saliendo a las personas que se encuentren desactivadas y a las que hayan sido excluidas.

Quien no responda o rechace la oferta inmotivadamente pasará al último lugar de la bolsa. Son causas de renuncia justificada, que deberán concurrir en la fecha en que se efectúe el llamamiento y justificarse en el plazo de dos días hábiles, las siguientes:

- Acreditar una relación laboral de duración superior a la que se le propone.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo o enfermedad profesional durante el tiempo que dure la misma, siempre que sea anterior al llamamiento.
- Permiso por maternidad, progenitor diferente de la madre biológica, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento.
- Estar dentro de las cuatro últimas semanas del embarazo. En estos casos, la persona aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo temporal, quedando en situación no activa en la misma, y no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia.

En caso de que la renuncia no se acredite dentro del plazo establecido, o se produzca por causa distinta de las enunciadas en el apartado anterior, el interesado pasará al último lugar de la bolsa.

Se considerarán causas de exclusión definitiva de la bolsa de trabajo:

- La solicitud por parte del interesado.
- La renuncia a dos llamamientos, salvo que se trate de personal funcionario de carrera al servicio del Ayuntamiento de Les Useres.
- La baja voluntaria del trabajador una vez contratado.
- La existencia de informes desfavorables en un nombramiento o contrato.
- La rescisión de la relación laboral por despido disciplinario o separación del servicio.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 5 años.

DÉCIMA. 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.

DECIMOPRIMERA. 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, 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; y 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.

Les Useres, 14 de diciembre de 2022
El Alcalde,
Jaime M. Martínez Andrés

ANEXO I – FORMULARIO DE SOLICITUD

PROCESO SELECTIVO	Auxiliar ayuda a domicilio de las viviendas tituladas de Les Useres, incluida en la Oferta de Ocupación Pública Extraordinaria Proceso Selectivo por Concurso
APELLIDOS, NOMBRE	
D.N.I.	
DOMICILIO	
POBLACIÓN – C.P.	
Tel.	
Correo electrónico	

EXPONE

Que teniendo conocimiento de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Les Useres del proceso que se indica,

SOLICITA

Su admisión en dicho proceso selectivo, adjuntando la siguiente documentación: (marcar con X, según corresponda):

- Fotocopia del DNI (solo en caso de presentación no telemática)
- Declaración jurada o promesa solemne (reverso del presente formulario).
- Anexo II y documentación acreditativa de los méritos a valorar junto con una lista ordenada de los mismos, de conformidad con lo establecido en las bases específicas del proceso.
- Justificante de pago de los derechos de examen.

Autorizo al Ayuntamiento de Les Useres al tratamiento de mis datos personales de conformidad con la base 11 de las Bases Específicas reguladoras de este procedimiento selectivo.

Declaro solemnemente que cumplo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases que regulan el procedimiento y me comprometo a aportar todos los documentos que se me requieran en caso de resultar seleccionado o seleccionada.

Les Useres, de de 2022 .

EL/LA SOLICITANTE

Fdo.: _____

DECLARACIÓN JURADA O PROMESA SOLEMNE

Declaro bajo juramento o promesa solemne que para la convocatoria del procedimiento selectivo reúno todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- Tengo la nacionalidad española o de otro Estado, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 del 30 de octubre al empleo público de nacionales de otros Estados.
- Poseo la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tengo cumplidos dieciséis años y no excedo, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No he sido separado o separada con carácter firme, mediante procedimiento disciplinario, de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse en inhabilitación por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. O en situación equivalente en su Estado de nacionalidad si es diferente a la española.
- Estoy en posesión de la titulación exigida en las bases.

Y me comprometo, en caso de nombramiento/contratación, a prestar el preceptivo juramento o promesa y aportar la documentación requerida.

(firmado en el anverso)

ANEXO II – RELACIÓN DE MÉRITOS

Apellidos	Nombre	DNI

Listado numerado de documentos presentados para acreditar los méritos en la fase de concurso.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	
31.	
32.	
33.	
34.	

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

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento de Les Useras/Useres, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En les Useres, a 16 de diciembre de 2022
El Alcalde
Jaime M. Martínez Andrés

CVE: 20221201520083

AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS05768-2022-U
VALLAT*Bases procedimiento acceso plaza de auxiliar administrativo del ayuntamiento de Vallat, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización del empleo temporal***ANUNCIO****SUMARIO**

Resolución de Alcaldía n.º 2022/0109 de 16 de diciembre del Ayuntamiento de Vallat por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo en este Ayuntamiento.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022/0109 de fecha 16 de diciembre de 2022, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo para el Ayuntamiento de Vallat, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:
BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO PARA EL ACCESO A UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE VALLAT, INCLUIDA EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL CONFORME A LO PREVISTO EN LAS DISPOSICIONES ADICIONALES SEXTA Y OCTAVA LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.
PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para proceder a la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo/a de la plantilla del Ayuntamiento de Vallat, todo ello mediante el sistema de concurso (Disposición Adicional 6a Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público), por estar la misma incluida en la Oferta de Estabilización del Empleo Temporal del Ayuntamiento de Vallat, aprobada mediante Resolución de Alcaldía n.º 2022-0045, de 30 de mayo y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón n.º 65 de fecha 31 de mayo de 2022.

Las presentes bases, así como la correspondiente convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. El anuncio de la convocatoria también se publicará en el Boletín Oficial del Estado con el contenido del artículo 6.2 del real Decreto 896/1991 de junio.

En todo lo no previsto en estas bases serán de aplicación las normas siguientes:

- 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 (TREBEP).
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, por la que se regulan las Bases Reguladoras del Régimen Local.
- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
- Supletoriamente, en todos aquellos preceptos que resulten vigentes, los preceptos no básicos contenidos en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto y en el Real Decreto 896/1991, así como el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado.
- Las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables a la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas anteriormente señaladas.

La jornada de trabajo será a tiempo parcial; 25 % de la jornada completa.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

Los aspirantes deberán de reunir los siguientes requisitos:

a. Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

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 la capacidad funcional para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d. No haber sido separada o separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o

escala 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 del grupo 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. Poseer la titulación exigida. Estar en posesión de la Titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. Ello se ajustará a lo establecido en el artículo 76 y disposición adicional sexta 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 o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la Credencial que acredite su homologación.

f. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos de la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas.

El incumplimiento por parte de los aspirantes de estos requisitos y condiciones comportará la exclusión del proceso de selección.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, así como en el momento de la firma del contrato. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento

TERCERA. - IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el 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, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

CUARTA. - INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Las instancias para formar parte del presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas y se presentarán según modelo del anexo I.

Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Vallat, y se presentarán en el Registro General del mismo 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, dentro del plazo de 10 (DIEZ) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias se presentarán de acuerdo con el modelo previsto en el Anexo I y deberán acompañarse de:

- DNI, NIE o documento equivalente en caso de nacionales de la Unión Europea o extranjeros con residencia legal en España.
- Documentos justificativos de los méritos relacionados en el mismo para poder ser valorados en la fase de concurso. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin el debido respaldo documental.

Los aspirantes, al presentar su solicitud, otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Vallat, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de 10 (DIEZ) días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, y hora en la que tendrá lugar el proceso de selección.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

De acuerdo con lo que disponen los artículos 40 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con la publicación de la resolución mencionada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Vallat, se considerará realizada la oportuna notificación a las personas interesadas, al tratarse de actos integrantes de un proceso selectivo o de concurrencia competitiva.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

QUINTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente. Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía.
- Secretario. Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía.
- Tres vocales, todos ellos funcionarios de carrera designados por la Alcaldía.

La composición del tribunal incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

Todos los miembros del Tribunal, deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida en la respectiva convocatoria y pertenecer al mismo grupo o categoría o superiores.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Se velará por la profesionalidad de sus miembros y se tenderá, en lo posible, a la paridad entre mujer y hombre.

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.

El Tribunal de selección, de acuerdo con el principio de especialidad, podrá recabar la presencia y colaboración de los asesores especialistas necesarios, los cuales deberán poseer la titulación académica de igual nivel a la exigida para el ingreso. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal de selección podrá designar auxiliares colaboradores y/o asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso que, bajo la dirección del Secretario del Tribunal de selección, en número suficiente, permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del citado proceso selectivo.

Tanto los asesores especialistas, como los asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso o auxiliares colaboradores del mismo, a efectos de indemnizaciones por asistencia, estarán sujetos a la misma normativa que los vocales del Tribunal de selección.

Las "asistencias" por participar en el Tribunal de selección se percibirán en los términos establecidos por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o, en su caso, disposición posterior que modifique la anterior. A los miembros, asesores especialistas, asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso y auxiliares colaboradores del Tribunal de selección que concurran a sus sesiones se les abonarán, cuando proceda, indemnizaciones por dietas y gastos de viaje en las cuantías establecidas en la legislación vigente en el momento de los devengos. El Tribunal tendrá la categoría tercera, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría. Asimismo, estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas y para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del tribunal calificador a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Vallat y en su página web.

Se levantará la correspondiente acta de todas las sesiones del Tribunal de selección, correspondiendo su elaboración y custodia al Secretario del mismo.

Los acuerdos del Tribunal de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEXTA. - DEL CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO

La fecha de celebración de la fase de concurso se publicará en el tablón de anuncios Ayuntamiento de Vallat, con motivo de la resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos al procedimiento selectivo.

SÉPTIMA. - SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

El procedimiento de selección será el de Concurso de méritos, conforme a la disposición adicional sexta de Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

No serán tomados en consideración los méritos aportados por los aspirantes un vez finalizado el plazo para la presentación de las Instancias. Las circunstancias y méritos que aleguen los aspirantes se entenderán referidos al día en el que finalice el plazo inicial de presentación de instancias para la participación en el procedimiento selectivo. El tribunal valorará sólo los méritos debidamente acreditados.

En el concurso se valorarán los méritos que seguidamente se especifican con su puntuación calculada sobre el total de 100 puntos.

1.- Experiencia profesional: Se valorará hasta un máximo de 60 puntos, de la siguiente manera:

a) Se valorará los servicios prestados en el Ayuntamiento de Vallat en el mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional, en plaza de la misma Escala, Subescala y, en su caso, clase y categoría, objeto de la correspondiente convocatoria de acuerdo con su naturaleza funcional o laboral, a razón de 0,28 puntos por mes completo trabajado, no computándose la fracción.

b) Se valorará los servicios prestados en otro Ayuntamiento distinto del convocante, en el mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional, en plaza de la misma Escala, Subescala y, en su caso, clase y categoría, objeto de la correspondiente convocatoria de acuerdo con su naturaleza funcional o laboral, a razón de 0,12 puntos por mes completo trabajado, no computándose la fracción.

c) Se valorará los servicios prestados en otras administraciones públicas, en el mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional, en plaza de la misma Escala, Subescala y, en su caso, clase y categoría, objeto de la correspondiente convocatoria de acuerdo con su naturaleza funcional o laboral, a razón de 0,12 puntos por mes completo de trabajo, no computándose la fracción.

d) Se valorará los servicios prestados en administraciones públicas, en distinto grupo, subgrupo o agrupación profesional de la plaza objeto de la convocatoria, de acuerdo con la naturaleza funcional o laboral, a razón de 0,06 puntos por mes completo de trabajo, no computándose la fracción.

Acreditación: mediante certificación oficial de servicios previos emitida por la Secretaría correspondiente en el cual figure claramente el periodo de servicios prestados y la categoría profesional; o, en su caso, certificado de la Secretaría en el que se haga constar el tiempo trabajado y que se han desarrollado funciones propias del puesto convocado.

La documentación que no contemple los datos necesarios para su adecuada baremación no será computada.

2.- Méritos académicos y de formación: La puntuación máxima total de este apartado será de 40 puntos.

2.1 Titulación académica: Cualquier titulación académica superior a la titulación exigible, siendo ésta relacionada con la plaza de esta convocatoria, será valorada de acuerdo al siguiente listado. En este apartado solo se valorará la titulación más alta presentada.

- Título de Doctor: 6 puntos.
- Título de Licenciatura universitaria o equivalente: 5 puntos.
- Título de Diplomatura universitaria: 4 puntos.
- Título de grado medio de formación profesional o Bachiller: 3 puntos.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de los títulos. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación.

2.2 Cursos de formación. Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria. Los interesados deberán poseer certificado o credencial de asistencia o aprovechamiento, convocados u homologados por centro u organismo público oficial de formación, con duración igual o superior a 4 horas, según listado que se presenta:

- De 100 y más horas: 6 puntos.
- De 50 y más horas y menos de 100: 5 puntos.
- De 40 y más horas y menos de 50: 4 puntos.
- De 30 y más horas y menos de 40: 3 puntos.
- De 25 y más horas y menos de 30: 2 puntos.
- De 4 y más horas y menos de 25: 1 punto.

Deberá constar en el oportuno certificado o diploma la duración de los mismos. Aquellos en los que no se acredite la duración, se entenderá que ha tenido una duración inferior a la establecida como mínima en la convocatoria, no siendo, por tanto, valorado en dichos casos. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogos no podrán ser objeto de valoración.

2.3 Idiomas. Se valorará el conocimiento del idioma valenciano y de otras lenguas oficiales de la Unión Europea, distinta a la española. Se acreditará mediante certificado expedido por el organismo público competente según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, según el siguiente baremo, teniendo en cuenta que nada más se valorará el título superior de cada idioma.

- Valenciano:
 - * Nivel C2 o equivalente: 4 puntos.
 - * Nivel C1 o equivalente: 3 puntos.
 - * Nivel B2 o equivalente: 2,5 puntos.
 - * Nivel B1 o equivalente: 2 puntos.
 - * Nivel A2 o equivalente: 1,50 puntos.
 - * Nivel A1 o equivalente: 1 punto.

- Idiomas comunitarios:
 - * Nivel C2 o equivalente: 2,5 puntos.
 - * Nivel C1 o equivalente: 2 puntos.
 - * Nivel B2 o equivalente: 1,5 puntos.
 - * Nivel B1 o equivalente: 1 punto.
 - * Nivel A2 o equivalente: 0,80 puntos.
 - * Nivel A1 o equivalente: 0,40 puntos.

La puntuación máxima final de cada aspirante será el resultado de sumar la puntuación alcanzada en los dos apartados, Experiencia Profesional (Máximo 60 puntos) y Otros Méritos (Máximo 40 puntos).

DECIMA. - CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en los distintos apartados de la valoración de méritos. En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los empates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- 2º. Mayor puntuación en el apartado de experiencia en servicios en el puesto/s objeto de la convocatoria o puesto de idéntica clase y categoría, adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio del Ayuntamiento de Vallat.
- 3º. Si persistiese el empate se resolverá por sorteo.

Baremos los méritos, el tribunal expondrá al público mediante publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Vallat la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida, concediéndoles un plazo de 10 (DIEZ) días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

DECIMOPRIMERA. - RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.

1. Una vez expuesta al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida, y resueltas, en su caso, las reclamaciones y alegaciones, la Alcaldía dictará resolución en la cual conste la puntuación final de cada aspirante.
2. El Tribunal calificador elevará a la Alcaldía propuesta para la contratación de los dos aspirantes con mayor puntuación.
3. El número de aspirantes aprobados en el proceso selectivo no podrá exceder del número de plazas convocadas.
4. Los aspirantes propuestos acreditarán ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la publicación del Acta de resultados definitivos en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.
5. Cuando de la documentación se dedujese que alguna de las personas seleccionadas carece de uno o varios de los requisitos exigidos, estas no podrán ser nombradas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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

6. La Alcaldía procederá a la selección y contratación del personal laboral fijo propuesto por el Tribunal Calificador, siempre que se cumplan las condiciones fijadas en las presentes Bases, lo cual se publicará en el Diario Oficial de la Generalidad Valenciana.

7. En el plazo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la resolución de contratación, se procederá a la formalización del contrato del aspirante seleccionado. Quienes sin causa justificada, no formalizasen el contrato en el plazo fijado, perderán todos los derechos derivados de la superación del proceso selectivo y el subsiguiente nombramiento referido.

DECIMOSEGUNDA. - INCOMPATIBILIDADES

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

DECIMOTERCERA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

1.- En cumplimiento de la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD en adelante), el personal responsable del tratamiento de los datos de carácter personal en este proceso es el Ayuntamiento de Vallat.

2.- La finalidad del tratamiento de los datos personales es la gestión de los asuntos relacionados con este proceso de selección de personal. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basado en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

3.- Los datos personales de los aspirantes y de las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección podrán ser publicados por el Ayuntamiento de Vallat en base al principio de transparencia que rige estos procesos.

Asimismo dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de los supuestos previstos por la Ley.

4.- El Ayuntamiento de Vallat podrá ejercer su potestad de verificación de identidad como titular de estos datos, recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar su identidad y/o cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, en cualquier momento del proceso, y siempre antes del nombramiento o contrato, y ello sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigir a los aspirantes en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

5.- Los aspirantes podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición limitación del tratamiento, potabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado.

6.- Lo miembros del tribunal de selección tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

DECIMOCUARTA. - INCIDENCIAS

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

DECIMOQUINTA. - VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento de Vallat, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Castellón en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

La Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

D./Dª....., con DNI nº, domicilio a efectos de notificaciones en....., dirección de correo electrónico y teléfono.....

EXPONGO

PRIMERO. Que he conocido la convocatoria anunciada en relación para proceder a la provisión en propiedad de un Auxiliar Administrativo/a de la plantilla del Ayuntamiento de Vallat, todo ello mediante el sistema de concurso (Disposición Adicional 6ª Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público), por estar la misma incluida en la Oferta de Estabilización del Empleo Temporal del Ayuntamiento de Vallat, aprobada mediante Resolución de Alcaldía núm. 2022-0045, de 30 de mayo y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm.65 de fecha 31 de mayo de 2022.

SEGUNDO. Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de las instancias.

TERCERO. Que prometo que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública. Así como que no estoy inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para el desempeño de las funciones inherentes a la plaza a la que se pretende acceder.

CUARTO. Que declaro conocer y acepto las bases reguladoras de la convocatoria y de acuerdo con ellas adjunto:

- .- DNI.
.- Acreditación de los méritos a valorar

Por todo ello,

SOLICITO

Que se admita mi solicitud para participar en el procedimiento selectivo indicado.

En , a de de 2023.

El/ La Solicitante

El firmante solicita ser admitido al proceso de selección a que hace referencia esta instancia y declara que son ciertos los datos que se especifican, comprometiéndose a probarlos documentalmete, y da su consentimiento para que sus datos personales que obran en esta instancia, sean publicados en cualquier medio que establezcan las bases específicas (Boletines oficiales, tablón de edictos y página web del Ayuntamiento), a los efectos de que sirva de notificación a los interesados en el proceso de las puntuaciones obtenidas y demás decisiones que de acuerdo con las bases de la convocatoria deba tomar el tribunal. Así mismo, las decisiones del tribunal, a partir de la fecha del primer examen se publicarán a través del tablón de edictos y página WEB del Ayuntamiento

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLAT

CVE: 20221201520083

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento antes de 31 de diciembre de 2022.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Vallat, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Vallat, a 16 de diciembre de 2022.
El Alcalde, Oscar Edo Centelles.

AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

05770-2022-U

VILLAHERMOSA DEL RÍO

*Aprobación definitiva Presupuesto General Ayuntamiento, Bases de Ejecución,
Plantilla de Personal y Relación de Puestos de Trabajo para el ejercicio 2023*

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Villahermosa del Río, para el ejercicio 2023, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, Planes de inversión y sus programas de financiación, Plantilla de Personal, Relación de Puestos de Trabajo y retribuciones del mismo, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y artículo 127, del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos, la Plantilla de Personal y la Relación de Puestos de Trabajo.

I. PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD LOCAL:**1º.- ESTADO DE GASTOS:**

CAPITULO	CONCEPTO	IMPORTE
1º	GASTOS DE PERSONAL	326.700,00 €
2º	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	1.535.550,00 €
3º	GASTOS FINANCIEROS	2.400,00 €
4º	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	62.900,00 €
5º	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	- €
A1) OPERACIONES CORRIENTES		1.927.550,00 €
6º	INVERSIONES REALES	360.450,00 €
7º	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	- €
A2) OPERACIONES DE CAPITAL		360.450,00 €
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS		2.288.000,00 €
8º	ACTIVOS FINANCIEROS	300.000,00 €
9º	PASIVOS FINANCIEROS	- €
B) OPERACIONES FINANCIERAS		300.000,00 €
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		2.588.000,00 €

2º.- ESTADO DE INGRESOS

CAPITULO	CONCEPTO	IMPORTE
1º	IMPUESTOS DIRECTOS	142.000,00 €
2º	IMPUESTOS INDIRECTOS	7.000,00 €
3º	TASAS Y OTROS INGRESOS	186.500,00 €
4º	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.709.100,00 €
5º	INGRESOS PATRIMONIALES	32.200,00 €
A1) OPERACIONES CORRIENTES		2.084.300,00 €
6º	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	- €
7º	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	203.700,00 €
A2) OPERACIONES DE CAPITAL		203.700,00 €

CVE: 2021201520083

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS		2.288.000,00 €
8°	ACTIVOS FINANCIEROS	300.000,00 €
9°	PASIVOS FINANCIEROS	- €
B) OPERACIONES FINANCIERAS		300.000,00 €
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS		2.588.000,00 €

II. ESTADOS DE PRESIÓN DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES:

ELÉCTRICAS DE VILLAHERMOSA, S.A. (Capital íntegramente municipal)

PREVISIONES DE GASTOS 2023

CAPITULO	CONCEPTO	IMPORTE
1°	GASTOS DE PERSONAL	25.000,00 €
2°	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	99.000,00 €
3°	GASTOS FINANCIEROS	1.000,00 €
5°	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	58.000,00 €
A1) OPERACIONES CORRIENTES		183.000,00 €
6°	INVERSIONES REALES	27.000,00 €
A2) OPERACIONES DE CAPITAL		27.000,00 €
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS		210.000,00 €
TOTAL PREVISIONES DE GASTOS		210.000,00 €

PREVISIONES DE INGRESOS 2023

CAPITULO	CONCEPTO	IMPORTE
3°	TASAS Y OTROS INGRESOS	210.000,00 €
A1) OPERACIONES CORRIENTES		210.000,00 €
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS		210.000,00 €
TOTAL PREVISIONES DE INGRESOS		210.000,00 €

MUNICIPAL DE SERVICIOS VILLAHERMOSANA, S.L.U. (Capital íntegramente municipal)

PREVISIONES DE GASTOS 2023

CAPITULO	CONCEPTO	IMPORTE
1°	GASTOS DE PERSONAL	1.142.000,00 €
2°	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	1.139.000,00 €
3°	GASTOS FINANCIEROS	6.000,00 €
5°	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	63.000,00 €
A1) OPERACIONES CORRIENTES		2.350.000,00 €
6°	INVERSIONES REALES	20.000,00 €
A2) OPERACIONES DE CAPITAL		20.000,00 €
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS		2.370.000,00 €
TOTAL PREVISIONES DE GASTOS		2.370.000,00 €

PREVISIONES DE INGRESOS 2023

CAPITULO	CONCEPTO	IMPORTE
3°	TASASY OTROS INGRESOS	2.370.000,00 €
A1)	OPERACIONES CORRIENTES	2.370.000,00 €
A)	OPERACIONES NO FINANCIERAS	2.370.000,00 €
	TOTAL PREVISIONES DE INGRESOS	2.370.000,00 €

III. TOTALES DEL PRESUPUESTO GENERAL:

1º.- ESTADO DE GASTOS:

CAPITULO	CONCEPTO	IMPORTE
1°	GASTOS DE PERSONAL	1.493.700,00 €
2°	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	2.773.550,00 €
3°	GASTOS FINANCIEROS	9.400,00 €
4°	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	62.900,00 €
5°	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	121.000,00 €
A1)	OPERACIONES CORRIENTES	4.460.550,00 €
6°	INVERSIONES REALES	407.450,00 €
7°	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	- €
A2)	OPERACIONES DE CAPITAL	407.450,00 €
A)	OPERACIONES NO FINANCIERAS	4.868.000,00 €
8°	ACTIVOS FINANCIEROS	300.000,00 €
9°	PASIVOS FINANCIEROS	- €
B)	OPERACIONES FINANCIERAS	300.000,00 €
	TOTAL DEL PRESUPUESTO GENERAL DE GASTOS	5.168.000,00 €

2º.- ESTADO DE INGRESOS

CAPITULO	CONCEPTO	IMPORTE
1°	IMPUESTOS DIRECTOS	149.500,00 €
2°	IMPUESTOS INDIRECTOS	7.000,00 €
3°	TASASY OTROS INGRESOS	2.766.500,00 €
4°	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.709.100,00 €
5°	INGRESOS PATRIMONIALES	32.200,00 €
A1)	OPERACIONES CORRIENTES	4.664.300,00 €
6°	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	- €
7°	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	203.700,00 €
A2)	OPERACIONES DE CAPITAL	203.700,00 €
A)	OPERACIONES NO FINANCIERAS	4.868.000,00 €
8°	ACTIVOS FINANCIEROS	300.000,00 €
9°	PASIVOS FINANCIEROS	- €
B)	OPERACIONES FINANCIERAS	300.000,00 €
	TOTAL DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS	5.168.000,00 €

CVE: 20221201520083

PLANTILLA DE PERSONAL EJERCICIO 2023

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

Denominación de la plaza	Nº Plazas	Situación	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Observaciones
Secretario – Interventor	1	Cubierta	A1-A2	Habilitado Nacional	Secretaria – Intervención	Tercera	(1)
Administrativo	1	Vacante	C1	Administración general	Administrativa		
Auxiliar Administrativo	1	Cubierta	C2	Administración general	Auxiliar		
Auxiliar Administrativo	1	Vacante	C2	Administración general	Auxiliar		
Alguacil - Servicios múltiples	1	Vacante	E	Administración general	Subalterna		
TOTAL:	5						

(1) Integrada en la agrupación para el sostenimiento de Secretario- Interventor común formada por los Ayuntamientos de Villahermosa del Río, Costur, Montanejos y la Mancomunidad L'Alcalatén – Alto Mijares

B) PERSONAL LABORAL:

Denominación de la plaza	Nº Plazas	Grupo Cotización	Situación	Observaciones
Operador maquinaria y medios municipales	1	8	Ocupada (LT)	Jornada completa Oficial 2ª Construcción
Limpiador	1	10	Vacante (LT)	Jornada parcial
Socorrista	2	6	Vacantes (LT)	Jornada completa o parcial 2 contrataciones Duración determinada
Otro Personal: Obras/ Servicios	(a)	Varios	Vacantes Contrato Obra o Servicio	Presupuesto de Inversiones
Otro Personal: Otras actuaciones o programas	(a)	Varios	Vacantes Contrato Obra o Servicio	Prioritario / Servicio Público
Otro Personal: Subvenciones	(a)	Varios	Vacantes Contrato Obra o Servicio	Sujeto a condiciones subvenciones
Otro Personal: Fomento de Empleo	(a)	Varios	Vacantes Contrato Obra o Servicio	Sujeto a convocatoria o plan empleo
TOTAL:	4			

(a) Número de plazas, Grupo de Cotización, Jornada y Requisitos, a determinar en el expediente de Autorización/Aprobación de la contratación
(LT) Laboral Temporal.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EJERCICIO 2023

A/ FUNCIONARIOS DE CARRERA:

Nº	Puesto Trabajo Denominación	Naturaleza	Grupo	Nivel Complemento Destino	Complemento Especifico		Forma de Provisión	Situación
					Importe Anual (*)	Criterios		
1	Secretario - Interventor	F	A1/A2	22	9.936,00 €	D-DT-R	CO / CU	Cubierta
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	F	C2	18	8.137,44 €	D-DT-R	CO	Cubierta
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	F	C2	14	2.712,48 €	D	CO/OP	Vacante
4	ALGUACIL – SERVICIOS MULTIPLES	F	E	14	3.921,12 €	D-R-P	CO	Vacante
5	ADMINISTRATIVO	F	C1	18	8.137,44 €	D-DT-R	PIC	Vacante

Complemento Especifico (*) Computado a doce pagas Requisitos/Criterios	
D	Dedicación
DT	Dificultad Técnica
R	Responsabilidad
P	Penosidad

Forma de Provisión	
CO / CU	Concurso ordinario y concurso unitario
CO	Concurso
CO/OP	Concurso – Oposición
PIC	Promoción interna por concurso

B/ PERSONAL LABORAL:

Nº de Puesto	Denominación del Puesto	Natura- leza	Categoría	Retribuciones	Forma de Provisión	Régimen Jurídico
6	Operador maquinaria y medios municipales	LT	Oficial 2ª	Según convenio	Concurso	A/C
7	Limpiador/a	LT	Peón	Según convenio	Concurso	A/C
8	Socorrista	LT	Oficial especialista	Según convenio	Bolsa -Oferta	A/C
	Otro Personal: Obras/Servicios	LT	Varios	Según convenio	Bolsa - Oferta	A/C
	Otro Personal: Otras actuaciones o programas	LT	Varios	Según convenio	Bolsa - Oferta	A/C
	Otro Personal: Subvenciones	LT	Varios	Según convenio	Según convocatoria	
	Otro Personal: Fomento de Empleo	LT	Varios	Según convenio	Según convocatoria	

(*) Retribuciones computadas a jornada completa.

Régimen Jurídico:	
A/C	Acuerdo o Convenio con el Ayuntamiento

SERVICIOS GENERALES

1º. Puesto de trabajo: Secretario – Interventor:

- 1.- Denominación: Secretario-Interventor
- 2.- Naturaleza: Funcionarial.
- 3.- Grupo: A1 / A2.
- 4.- Sector: Administración General.
- 5.- Requisitos exigidos: Pertenecer a la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría – Intervención, clase tercera.
- 6.- Centro de Trabajo: Ayuntamiento, Secretaría Intervención: Integrado en la Agrupación para el sostenimiento de Secretario-Interventor común formada por los Villahermosa del Río, Costur, Montanejos y la Mancomunidad L'Alcalatén – Alto Mijares
- 7.- Nivel de complemento de destino: veintidós (22).
- 8.- Complemento específico: 9.936,00 €. Computado a doce pagas. Criterios: Dedicación, dificultad técnica y responsabilidad.
- 9.- Forma de provisión: Concurso ordinario y concurso unitario.
- 10.- Funciones: Las señaladas en los artículos 3 y 4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. (Las de Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo y las de Intervención comprensivas de la función de control y fiscalización interna de la gestión económica – financiera y presupuestaria y función de contabilidad).

2º. Puesto de trabajo: Auxiliar Administrativo:

- 1.- Denominación: Auxiliar Administrativo.
- 2.- Naturaleza: Funcionarial.
- 3.- Grupo: C2.
- 4.- Sector: Administración General.
- 5.- Requisitos exigidos: Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar
- 6.- Centro de Trabajo: Ayuntamiento. Secretaría Intervención:
- 7.- Nivel de complemento de destino: Dieciocho (18).
- 8.- Complemento específico: 8.137,44 €. Computado a doce pagas. Criterios: Dedicación, dificultad técnica y responsabilidad.
- 9.- Forma de provisión: Concurso
- 10.- Funciones: Las señaladas en el artículo 169.1.d) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril. La realización de tareas de asistencia administrativa en la Secretaría – Intervención y otras de carácter administrativo. Asume las funciones de Secretario-Interventor con carácter accidental, en caso de vacante y no estar ocupado puesto 5.

3º. Puesto de trabajo: Auxiliar Administrativo:

- 1.- Denominación: Auxiliar Administrativo.
- 2.- Naturaleza: Funcionarial.
- 3.- Grupo: C2.
- 4.- Sector: Administración General.
- 5.- Requisitos exigidos: Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar
- 6.- Centro de Trabajo: Ayuntamiento.
- 7.- Nivel de complemento de destino: Catorce (14).
- 8.- Complemento específico: 2.712,48 €. Computado a doce pagas. Criterios: Dedicación
- 9.- Forma de provisión: Concurso - Oposición
- 10.- Funciones: Las señaladas en el artículo 169.1.d) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril. La realización de tareas de asistencia administrativa.

4º. Puesto de trabajo: Alguacil - Servicios Múltiples:

- 1.- Denominación: Alguacil – Servicios Múltiples.
- 2.- Naturaleza: Funcionarial.
- 3.- Grupo: E
- 4.- Sector: Administración General.
- 5.- Requisitos exigidos: Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala Subalterna
- 6.- Centro de Trabajo: Ayuntamiento.
- 7.- Nivel de complemento de destino: Catorce (14).
- 8.- Complemento específico: 3.921,12 €. Computado a doce pagas. Criterios: Dedicación, responsabilidad y penosidad.
- 9.- Forma de provisión: Concurso
- 10.- Funciones: La realización de tareas subalternas y de servicios de la Corporación. Asume las funciones de Encargado brigada obras

5º. Puesto de trabajo: Administrativo:

- 1.- Denominación: Administrativo. Secretaria- Intervención.
- 2.- Naturaleza: Funcionarial.
- 3.- Grupo: C2.
- 4.- Sector: Administración General.
- 5.- Requisitos exigidos: Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa.
- 6.- Centro de Trabajo: Ayuntamiento. Secretaría Intervención:
- 7.- Nivel de complemento de destino: Veintidós (22)
- 8.- Complemento específico: 8.137,44 €. Computado a doce pagas. Criterios: Dedicación, dificultad técnica y responsabilidad.
- 9.- Forma de provisión: Promoción interna por Concurso
- 10.- Funciones: Las señaladas en el artículo 169.1.c) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril. La realización de tareas administrativas en la Secretaría – Intervención y otras de carácter administrativo. Asume las funciones de Secretario-Interventor con carácter accidental, en caso de vacante puesto 1.

6º. Puesto de trabajo: Operador maquinaria y medios municipales:

- 1.- Denominación: Operador maquinaria y medios municipales
- 2.- Características esenciales: Personal laboral. Jornada Completa
- 3.- Funciones: Operador maquinaria y medios municipales. Oficial de 2ª de la Construcción.
- 4.- Requisitos exigidos: Ninguno.
- 5.- Forma de provisión: Concurso.
- 6.- Categoría: Oficial de 2ª Construcción.
- 7.- Régimen Jurídico: Acuerdo o Convenio con el Ayuntamiento (Convenio construcción/obras públicas de la provincia de Castellón)

7º. Puesto de trabajo: Limpiador/a:

- 1.- Denominación: Limpiador
- 2.- Características esenciales: Personal laboral. Jornada parcial. Posibilidad de ampliar a jornada completa por necesidades del servicio.
- 3.- Funciones: Limpieza de edificios, locales e instalaciones municipales y de otros cuya limpieza corra a cargo del Ayuntamiento
- 4.- Requisitos exigidos: Ninguno.
- 5.- Forma de provisión: Concurso.
- 6.- Categoría: Peón.
- 7.- Régimen Jurídico: Acuerdo o Convenio con el Ayuntamiento. (Limpieza de edificios y locales de la provincia de Castellón)

SERVICIO DE DEPORTES

8º. Puesto de trabajo: Socorrista/s.;

- 1.- Denominación: Socorrista
- 2.- Características esenciales: Personal laboral. Jornada parcial o completa. Contrato de duración determinada durante la temporada de piscina. Máximo 2 socorristas jornada completa.
- 3.- Funciones: Salvamento y socorrismo acuático en las piscinas municipales.
- 4.- Requisitos exigidos: Título de Socorrista Acuático.
- 5.- Forma de provisión: Concurso.
- 6.- Categoría: Oficial especialista
- 7.- Régimen Jurídico: Acuerdo o Convenio con el Ayuntamiento.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2023

DELEGACIÓN DE FACULTADES EN LA ALCALDÍA

1. "BASE 2. Delegaciones de facultades en la alcaldía

El Alcalde-Presidente queda facultado para:

- a) Comprometerse a aportar cantidades económicas para inversiones incluidas en planes que hayan sido solicitadas por acuerdo del Pleno.
- b) Cumplir mediante resolución, los requerimientos de acuerdo plenario de la Diputación Provincial, Consellerías de la Comunidad Autónoma y cualesquiera Organismo Público, en las convocatorias de planes o programas de inversión o para operaciones corrientes, sobre la solicitud, compromisos de aportación económica y demás usuales.
- c) Aceptar cualquier tipo de ayuda o subvención.

Se atribuyen y delegan en el Sr., Alcalde-Presidente, las siguientes competencias del Pleno de la Corporación:

1. PROCEDIMIENTOS:

Adopción de los acuerdos necesarios (siempre que su adopción por el Pleno no requiera algún quórum especial), para la solicitud y aceptación de todo tipo de subvenciones, ayudas económicas o de asistencia técnica a las distintas administraciones públicas, instituciones privadas y personas físicas, incluso la aprobación de los proyectos, memorias, presupuestos, etc., de los convenios o programas de colaboración, así como la adopción de compromisos de financiación municipal

2. CONTRATACIÓN:

Las competencias que como órgano de contratación corresponden al Pleno de la Corporación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales, y los contratos privados, por no corresponder al Alcalde-Presidente de conformidad con la normativa de contratación aplicable (Disposición Adicional segunda, de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014) al superar su importe el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto

3. EJECUCIÓN PRESUPUESTO DE GASTOS

Las competencias que corresponden al Pleno de la Corporación, respecto a la "autorización del gasto", "disposición o compromiso del gasto" y "reconocimiento de la obligación", respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales, y los contratos privados, por no corresponder al Alcalde-Presidente de conformidad con la normativa de contratación aplicable (Disposición Adicional segunda, de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014) al superar su importe el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto"

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción

En Villahermosa del Río a, 15 de diciembre de 2022

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo. Luis Rubio Catalán.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE AL MARGEN

AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

05771-2022-U

VILLAHERMOSA DEL RÍO

Anuncio de la condición de medio propio personificado y gestión directa de servicios durante 2023, de/por MUNICIPAL DE SERVICIOS VILLAHERMOSANA, S.L.U.

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Villahermosa del Río, para el ejercicio 2023, se hacen publico para general conocimiento y efectos oportunos los extremos siguientes, en relación con la Sociedad Mercantil de capital íntegramente del Ayuntamiento de Villahermosa del Río, en forma de sociedad limitada unipersonal, denominada MUNICIPAL DE SERVICIOS VILLAHERMOSANA, S.L.U.

CONDICIÓN DE MEDIO PROPIO PERSONIFICADO DURANTE 2023

De conformidad con lo establecido en el artículo 32.6.a) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se publica que la Sociedad Mercantil de capital íntegramente del Ayuntamiento de Villahermosa del Río, en forma de sociedad limitada unipersonal, denominada MUNICIPAL DE SERVICIOS VILLAHERMOSANA, S.L.U., tiene la consideración de medio propio personificado, respecto al AYUNTAMIENTO DE VILLAHERMOSA DEL RIO (Poder Adjudicador), en los siguientes sectores de actividad, en los que estando comprendidos en su objeto social, es apta para ejecutar las prestaciones que vayan a ser objeto de encargo.

1. Gestión de la Residencia Municipal de Personas Mayores de Villahermosa del Río.
2. Prestación de Servicios Sociales asistenciales, educativos, de cooperación, de promoción, de intervención y de reinserción social.
3. Ejecución de obras públicas y prestación de servicios básicos de competencia municipal.
4. Comercialización de energía eléctrica

GESTIÓN DIRECTA DE SERVICIOS DURANTE 2023

Al amparo de lo establecido en el artículo 85.2 A) d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (Gestión directa por Sociedad mercantil local, cuyo capital social sea de titularidad pública), se ha acordado la prestación y gestión del siguiente servicio durante el ejercicio 2023, por parte de la Sociedad Mercantil de capital íntegramente municipal, en forma de sociedad limitada, denominada MUNICIPAL DE SERVICIOS VILLAHERMOSANA, S.L.U.,

- La gestión de la Residencia Municipal de Personas Mayores “San Antonio Abad” de esta localidad, por la que devengará al Ayuntamiento un importe/tarifa inicial de 1.270.000,00 € anuales.

En Villahermosa del Río a, 15 de diciembre de 2022

EL ALCALDE-PRESIDENTE
Fdo. Luis Rubio Catalán.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE AL MARGEN

AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

05772-2022-U

VISTABELLA DEL MAESTRAT*Aprovació inicial Pressupost Municipal per a l'exercici 2023***ANUNCI**

Acord del Ple, de data 17 de desembre de 2022, de l'Entitat Vistabella del Maestrat pel qual s'aprova inicialment el Pressupost Municipal per a l'exercici 2023.

Aprovat inicialment en sessió ordinària de Ple d'aquesta Entitat, de data 17 de desembre de 2022, el Pressupost General, Bases d'Execució, i la plantilla de personal funcionari, laboral i eventual per a l'exercici econòmic 2023, conformement al previst en l'article 169 del Text Refondre de la llei Reguladora d'Hisendes Locals aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març i l'article 20 del Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, s'exposa al públic l'expedient i la documentació preceptiva per termini de quinze dies des de la publicació d'aquest anunci, a l'efecte de reclamacions i al·legacions.

Durant aquest termini podrà ser examinat per qualsevol interessat en les dependències municipals perquè es formulen les al·legacions que s'estimen pertinents. Així mateix, estarà a la disposició dels interessats en la seu electrònica d'aquesta Entitat <http://vistabelladelmaestrat.sedelectronica.es>.

De conformitat amb l'acord adoptat el Pressupost es considerarà definitivament aprovat, si durant el citat termini no presenten reclamacions.

En Vistabella del Maestrat, a 19 de desembre de 2022. Jordi Alcon Molina, Alcalde-President.

AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

05776-2022-U

VISTABELLA DEL MAESTRAT

Aprovació definitiva modificació crèdit 379/2022

ANUNCI APROVACIÓ DEFINITIVA EXPEDIENT MODIFICACIÓ CRÈDITS

El Ple de l'Ajuntament de Vistabella del Maestrat, va acordar l'aprovació provisional de l'expedient de modificació de crèdits n.º 379/2022 sota la modalitat de suplement de crèdit i crèdits extraordinaris finançat amb càrrec a ingressos majors, que es fa públic, una vegada no s'han produït al·legacions en la fase d'exposició al públic mitjançant anunci de data 24 de novembre de 2022.

Variacions en Aplicacions de Despeses

Aplicació		Descripció	Crèdits inicials	Modificacions	Crèdits finals
Progr.	Eco.				
1621	13101	BORSA OPERARIS NETEJA RSU	28.616,00 €	3.500,00 €	32.116,00 €
1621	16000	SEGURETAT SOCIAL OPERARIS NETEJA RSU	0,00 €	13.000,00 €	13.000,00 €
1622	20300	ARRENDAMENT I TRANSPORT AUTOCOMPACTADORA RSU	0 €	9.000 €	9.000 €
133	21000	SENYALITZACIÓ I ROTULACIÓ PANELLSTURÍSTICS	2.000,00 €	1.482,45 €	3.482,45 €
160	21000	MANTENIMENT VIES PÚBLIQUES-CLAVEGUERAM	1.500 €	500 €	2.000 €
336	21600	REPARACIÓ CAMPANA 4TORRE CAMPANAR	12.000 €	3.730 €	15.730 €
920	22100	ENERGIA ELÈCTRICA EDIFICIS MUNICIPALS	12.000 €	15.000 €	27.000 €
312	22103	GASOIL CALEFACCIO CENTRE DE SALUT	0 €	2.500 €	2.500 €
920	22401	PRIMES D'ASSEGURANCES	5.000 €	200 €	5.200 €
334	22602	CONTRACTE COMUNICACIÓ	3.200 €	3.500 €	6.700 €
334	2260601	ARXIU I BIBLIOTECA	1.000 €	600 €	1.600 €
231	22699	ENVELLIMENT ACTIU	0,00 €	792,88 €	792,88 €
920	22699	ALTRES DESPESES DIVERSES	0 €	3.000 €	3.000 €
151	22706	ESTUDIS ITREBALLS TÈCNICS-ARQUITECTE, ENGINYER, ETC.	7.500 €	9.117,50 €	16.617,50 €
320	22706	ACTIVITATS EXTRAESCOLAR COVID I ESCOLA MATINERA	0 €	12.000 €	12.000 €
151	2270601	REDACCIO PLA MUNICIPAL ORD. RECURSOS FORESTALS	0 €	726 €	726 €
11	31005	COMISSIONS BBVA	0 €	800 €	800 €
920	46600	FEMP/FVMP	150,00 €	58,66 €	208,66 €
1522	61000	INVERSIONS EDIFICIS I ESPAIS MUNICIPALS	15.000 €	5.000 €	20.000 €
311	62500	COMPRA WC'S PORTÀTILS	0 €	5.178,80 €	5.178,80 €
338	62500	BARRERA BOUS AJUNTAMENT	0 €	4.489,10 €	4.489,10 €
450	62400	TRACTOR I ACCESORIS	0,00 €	35.770,00 €	35.770,00 €
		TOTAL	87.966,00 €	129.945,39 €	217.911,39 €

Variacions en Conceptes majors Ingressos

Aplicació: econòmica			Descripció	Pressupostat (A)	Recaptat (B)	MAJORS INGRESSOS (B-A)	GENERAR
Cap.	Art.	Conc.					
4	45	45001	FONS DE COOP. AUTONÒMIC	11.850,00 €	17.563,00 €	5.713,00 €	5.713,00 €
4	45	45003	FONS LLUITA DESPOBLAMENT	16.234,00 €	20.486,00 €	4.252,00 €	4.252,00 €
4	46	46100	SUBV. DIPUTACIÓ. FONS DE COOPERACIÓ (GENERAL I DESPOBLAMENT)	11.850,00 €	114.273,93 €	102.423,93 €	102.426,93 €
5	55	55403	APROFITAMENTS CINEGÈTICS- SABINAR	639,18 €	21.672,00 €	21.032,82 €	17.553,46 €
			TOTAL INGRESSOS	40.573,18 €	173.997,93 €	133.424,75 €	129.945,39 €

CVE: 20221201520083

Contra aquest Acord, en virtut d'allò que disposa l'article 171 del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, els interessats poden interposar directament recurs contenciós administratiu en la forma i terminis establerts en els articles 25 a 42 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora d'aquesta Jurisdicció.

Sense perjudici d'això, i d'acord amb allò que estableix l'article 171.3 del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, la interposició d'aquest recurs no suspendrà per si sola l'efectivitat de l'Acte o Acord impugnat.

Vistabella del Maestrat, 20 de desembre de 2022.
Alcalde
Signat. Jordi Alcon Molina

MANCOMUNITATS / MANCOMUNIDADES

05760-2022-U

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS CASTELLÓ-NORD*Oferta Empleo Público por Estabilización***ANUNCIO**

Resolución de la Presidencia de la Mancomunidad Castello Nord por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso y concurso-oposición para cubrir las plazas vacantes en esta Mancomunidad.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Presidencia de fecha 16 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir las plazas de:

Personal laboral:

DENOMINACIÓ	N.º PLACES	Sistema d'accés
Trabajadora social	3	Concurso
Educador social	1	Concurso-oposición
Psicóloga	1	Concurso-oposición
Auxiliar administrativo	1	Concurso-oposición
Auxiliar ayuda a domicilio a tiempo parcial	1	Concurso

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de esta Mancomunidad [dirección: <http://www.castellonord.es/> y en el Tablón de Anuncios, antes de 31 de diciembre de 2022.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Presidencia de esta Mancomunidad Castello Nord, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Sant mateu, 16 diciembre 2022.
El presidente, Fdo. Iván Sánchez Cifre

BASES QUE HAN DE REGIR ELS PROCESSOS DE SELECCIÓ EXTRAORDINARIS D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL A LA MANCOMUNITAT CASTELLO NORD PREVISTOS EN LA LLEI 20/2021.

ANTECEDENTES DE HECHO

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Propuesta del Jefe de Personal/del Servicio	16 diciembre 2022	
Providencia de Alcaldía	16 diciembre 2022	
Informe de Secretaría	16 diciembre 2022	
Bases que han de regir la Convocatoria y el proceso de estabilización temporal	16 diciembre 2022	

Características de las plazas vacantes objeto de la convocatoria:

- Personal Laboral.

DENOMINACIÓN	N.º PLAZAS	Sistema d'accés Titulació
Trabajador Social	3	Concurso Diplomatura Trabajo Social o equivalente

FUNCIONES:

- Información, valoración y orientación de los recursos sociales disponibles y del derecho de acceso a los mismos, para responder a las necesidades y demandas planteadas.
- Asesoramiento, apoyo y acompañamiento social a personas o grupos para la superación de situaciones problemáticas.
- Intervención social, Mediación Social Intercultural y/ o el Apoyo Socioeducativo.

- Información, tramitación y seguimiento de prestaciones económicas temporales de emergencia social.
- Información y gestión de los Servicios de Ayuda a Domicilio (SAD) y Teleasistencia municipal.
- Gestión de prestaciones, ayudas y convocatorias. Pensiones no contributivas, Renta Mínima de Inserción (RMI), Acogimiento familiar, solicitud de grado de discapacidad, solicitud de reconocimiento de la situación de dependencia.
- Información, prestación y seguimiento de los servicios y prestaciones que integran el Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
- Promoción e inserción social de personas y grupos de población, así como la prevención y detección precoz de situaciones individuales y colectivas de riesgo social.
- Fomento de la participación, la solidaridad y la cooperación social.
- Coordinación con el nivel de Atención Social Especializada así como con otros servicios para el bienestar que operen en el mismo territorio, de manera especial con los de salud, educación, cultura y empleo, con el fin de favorecer la atención integral de las personas.
- Cualesquiera otras que puedan surgir y requieran la intervención, el asesoramiento o la gestión por parte de este tipo de profesionales.
- Cualesquiera que le sean encomendados por la Presidencia de la Mancomunidad en relación a las tareas propias del colectivo al que se adscriben o por los responsables de los distintos ayuntamientos que integran la Mancomunidad.

DENOMINACIÓN	N.º PLAZAS	Sistema d'accés	Titulacion exigible
Psicólogo	1	Concurso-oposición	Título universitario de grado o licenciatura en Psicología

FUNCIONES:

- Realización de las tareas de valoración de las situaciones de dependencia de conformidad con la normativa e instrucciones aplicables.
- Estudio, valoración, intervención y evaluación individual, familiar y comunitaria en el ámbito psicológico.
- Coordinación con otros profesionales del departamento de servicios sociales para la atención de las necesidades detectadas y demandas planteadas.
- Elaboración de los planes de intervención en relación con la dependencia y ámbito familiar, en coordinación con los profesionales del Equipo Social de Base.
- Trabajo en red con los demás recursos municipales, comarcales y/o autonómicos que requiera cada caso.
- Las tareas propias de su profesión que le sean encomendadas por el jefe del departamento.
- Diseño de la intervención, gestión de las prestaciones y movilización de los recursos disponibles para dar solución a las necesidades presentadas por el usuario.
- Evaluación y seguimiento de los casos que lo requieran, sobre todo en situaciones donde haya menores o personas mayores en situación de riesgo o exclusión social.
- Gestionar prestaciones económicas.
- Elaboración de informes, historias, entrevistas y realización de visitas domiciliarias en los casos que así proceda.
- Coordinación con otros profesionales del ámbito de Servicios Sociales, educativo, de salud, de organizaciones no lucrativas, etc... siempre que sea necesario y en beneficio del usuario.
- Recogida sistemática de información en el SIUSS (Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales).
- Elevar propuestas de actuación a los Equipos de Intervención Comunitaria.
- Realizar la evaluación anual de actuaciones.
- Participar en las reuniones técnicas de coordinación y seguimiento.
- Participar y colaborar en la intervención psicológica de la problemática planteada por los diversos sectores de población.
- Actuaciones en caso de urgencia y/o emergencia social.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

DENOMINACIÓN	N.º PLAZAS	Sistema d'accés	Titulacion exigible
Educador Social	1	Concurso-oposición	Diplomatura en Educación Social o grado universitario equivalente

FUNCIONES:

- Diseñar, programar, gestionar, ejecutar y evaluar proyectos de intervención socioeducativa (individuales, familiares, colectivos) y comunitaria.
- Informar, orientar y asesorar a la ciudadanía sobre recursos, servicios, derechos y deberes en el ámbito de la familia y del menor, problemática socioeducativa y derivación de recursos en el ámbito socioeducativo.
- Fomentar la participación social, apoyar al asociacionismo y a las instituciones sin ánimo de lucro que operen en el campo socioeducativo y del tiempo libre.
- Favorecer la colaboración de los individuos, familias, colectivos y comunidad en todo el proceso y en la mejora de su entorno.
- Coordinarse con las instituciones y entidades para los proyectos de intervención socioeducativa.
- Actualizar de los recursos socioeducativos disponibles para dotar a los individuos, familias, colectivos y comunidad de los medios y estrategias necesarios.
- Prevenir situaciones de desprotección social y desarraigo familiar, aplicando medidas de apoyo familiar (técnicas o educativas) en las situaciones de riesgo.
- Elaborar informes/propuestas de apoyo económico en las medidas de apoyo familiar.
- Participar en las comisiones de valoración de las medidas de apoyo familiar y de servicios sociales especializados municipales.
- Acompañar a mujeres, familias y menores al hospital, por posibles abusos sexuales y/o maltrato doméstico o por cuestiones de género.
- Asistir a los Juzgados ordinarios, penales, de menores y de mujer en calidad técnico, y acompañante.
- Realizar visitas domiciliarias de atención, seguimiento, información, etc.
- Asesorar a la Corporación y confeccionar los informes técnicos que les sea solicitados, o generados por iniciativa propia.
- Asesorar como técnico municipal en materia socioeducativa, en todos los proyectos y/o programas de interés, dentro de sus competencias.
- Atender e informar a los individuos, familias y colectivos, y posterior derivación a recursos específicos, en materia socioeducativa.
- Cumplimentar y/o tramitar los soportes documentales incluidos en el puesto de trabajo (fichas, hojas de valoración, seguimientos, etc.)
- Ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar los programas y proyectos socioeducativos desarrollados.
- Participar en la realización del protocolo de mediación familiar, si así fuera necesario.
- Ejecutar las actividades específicas del área al que estén adscritos y especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior.
- Elaborar y/o solicitar informes socioeducativos y soportes relacionados con el ámbito de competencia.
- Estudiar las necesidades y oportunidades de la población y en base al diagnóstico educativo, impulsar y proponer nuevos recursos de carácter socioeducativo en la zona.
- Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del Centro/ Servicio asignados al puesto.
- Llevar a cabo programas de intervención socioeducativa e itinerarios educativos, proporcionando apoyo a los individuos, familias, colectivos y comunidad, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas.

- Participar en la elaboración de las memorias del centro / servicio, en lo concerniente a su trabajo.
- Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población.
- Programación, campañas, análisis y atención individualizada en cuestiones de drogodependencia, mujer, infancia, juventud, salud mental, tercera edad,...etc.
- Igualar en derechos y fomentar la participación desde la perspectiva de diversidad funcional.
- Fomentar interés y en la participación y mejora del Medio Ambiente.
- Gestionar y facilitar recursos a los individuos, familias, colectivos y comunidad para el disfrute del ocio y tiempo libre desde una perspectiva integral.
- Diseñar y supervisar proyectos de índole cultural dirigidos a familias, colectivos y comunidad.
- Educar en la convivencia desde los espacios de socialización.
- Proporcionar soluciones a las oportunidades y necesidades formativas del personal municipal.
- Diseño, elaboración, supervisión y ejecución del Plan de Formación Continua municipal.
- Facilitar la participación juvenil en la vida comunitaria.
- Intervenir como mediador/a en conflictos familiares, comunitarios y en el ámbito laboral municipal.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

DENOMINACIÓN	N.º PLAZAS	Sistema acceso	Titulación exigible
Auxiliar Administrativo	1	Concurso-oposición	Técnico de Formación Profesional de Grado Medio en Gestión Administrativa o FPI en Auxiliar Administrativo

FUNCIONES:

1. Registro de entrada y salida de correspondencia.
2. Recogida y envío de correspondencia.
3. Ordenar y archivar documentos y expedientes.
4. Mecanografiar informes, oficios y cualesquiera otros escritos que su jefe inmediato le traslade.
5. Atención al público en las consultas que se realicen.
6. Cuidado, mantenimiento y adquisición del material de oficina.
7. Trabajos de mecanografía y informáticos.
8. Recogida y clasificación de la documentación para la justificación económica de los programas y/o actividades.
9. Atender y realizar llamadas telefónicas
10. Fotocopiado de documentos.
11. Llevar a cabo otras tareas relacionadas con la misión del puesto.
12. Introducción de datos de los expedientes en el programa SIUSS
13. Recopilación de documentos y cumplimentación de solicitudes.
14. Control y seguimiento administrativo de programas sociales.
15. Elaboración de planings.
16. Comunicación de incidencias de personal (altas, bajas, variaciones de jornada, productividades...).
17. Cálculo de cuotas
18. Seguimiento incidencias de las trabajadoras
19. Revisión desplazamientos
20. Planning vacaciones, permisos.
21. Comunicación al usuario de ausencias, vacaciones o permisos de las trabajadoras
22. Completar documentación de cualquier solicitud que se gestione desde el Servicio (PAC, transporte, pensiones, prestaciones, ayudas, DEPENDENCIA,
23. Termalismo Social y vacaciones personas mayores IMSERSO. (solicitudes y gestión)
24. Atención, gestión y tramitación de prestaciones o ayudas que no requieren de la intervención directa de la Trabajadora Social (solicitudes de salud, abono telefónico....)
25. Colaboración en preparación de Memorias al IASS, Certificaciones, Previsiones, listados ..
26. - Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

DENOMINACIÓN	N.º PLAZAS	Sistema d'accés	Titulación exigible
Servicio de Ayuda a domicilio	1	Concurso	Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio, creado por Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero (BOE de 9 de marzo). Formación profesional de Técnico de Cuidados Auxiliares de Enfermería o ciclo formativo de grado medio, Técnico de Atención Sociosanitaria. Cualificación profesional de atención sociosanitaria a personas en el domicilio (regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto ("Boletín Oficial del Estado" de 9 de septiembre) o equivalente.

FUNCIONES:

Actividades y tareas que recaen sobre las personas usuarias dirigidas a promover y mantener su autonomía personal, a fomentar hábitos adecuados de conducta y a adquirir habilidades básicas, tanto para el desenvolvimiento personal como de la unidad de convivencia, en el domicilio y en su relación con la comunidad.

- 1) Relacionadas con la higiene personal:
 - a) Planificación y educación en hábitos de higiene.
 - b) Aseo e higiene personal.
 - c) Ayuda en el vestir.
- 2) Relacionadas con la alimentación:
 - a) Ayuda o dar de comer y beber.
 - b) Control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.
- 3) Relacionadas con la movilidad:
 - a) Ayuda para levantarse y acostarse.
 - b) Ayuda para realizar cambios posturales.
 - c) Apoyo para la movilidad dentro del hogar.
- 4) Relacionadas con cuidados especiales:
 - a) Apoyo en situaciones de incontinencia.
 - b) Orientación temporo-espacial.

CVE: 20221201520083

- c) Control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.
- d) Servicio de vela.
- 5) De ayuda en la vida familiar y social:
 - a) Acompañamiento dentro y fuera del domicilio.
 - b) Apoyo a su organización doméstica.
 - c) Actividades de ocio dentro del domicilio.
 - d) Actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.
 - e) Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.
- 6) Cualquier otro cometido asignado en desarrollo de las competencias y habilidades de la profesión y que redunden en beneficio de los usuarios del servicio sin menoscabar la dignidad y profesionalidad del desempeño laboral que realizan.

ANEXO I

BASES QUE HAN DE REGIR ELS PROCESSOS DE SELECCIÓ EXTRAORDINARIS D'ESTABILITZACIÓ DE L'Ocupació TEMPORAL A LA MANCOMUNITAT CASTELLO NORD PREVISTOS EN LA LLEI 20/2021.

1. - OBJECTE

Aquestes bases generals tenen per objecte establir els criteris que han de regir els processos extraordinaris de selecció dels empleats públics, i aquells que conformen el sector públic i per tant aquests processos han d'estar regits per a l'accés a la condició de personal laboral fix, previstos en la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Aquests processos garantiran, en tot cas, el compliment dels principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

La Mancomunitat haurà d'informar, tant al personal interí o personal laboral temporal afectat al Comitè d'Empresa, de les places objecte de cada convocatòria, segons ho establisquen les bases específiques.

2. EXCEPCIONALITAT DEL PROCES SELECTIU: CARACTER ÚNIC DE LES RESPECTIVES CONVOCATORIES.

El procés d'estabilització de l'ocupació temporal té caràcter únic i comprèn la totalitat de les places que, per reunir els requisits previstos en l'art. 2.1 i en les Disposicions Addicionals 6a i 8a de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública (d'ara en endavant Llei 20/2021), s'han incorporat a l'oferta pública d'ocupació extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal de la Mancomunitat CASTELLÓ NORD publicada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana de data 30/05/2022, i es duran a terme d'acord amb el sistema de selecció de concurs o concurs oposició determinat en l'oferta pública per a cadascuna de les places. Les convocatòries de cadascun dels sistemes podran realitzar-se conjuntament o separatament.

3. - PUBLICITAT DE LES BASES

Les presents bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló, i en extracte, en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana. Així com el tauler d'anuncis de la seu electrònica de Mancomunitat CASTELLÓ NORD i pàgina web (apartat de Recursos Humans)

4. - LEGISLACIÓ APLICABLE

Els processos selectius extraordinaris d'estabilització de l'ocupació temporal es regiran per l'establert en aquestes bases.

Així mateix, serà d'aplicació a aquests processos selectius: la normativa bàsica estatal sobre la Funció Pública continguda en el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; la Llei 30/84, de 2 d'agost, en la qual cosa resulte vigent; el Text Refós aprovat per Reial Decret legislatiu 781/86, de 18 d'abril, en la qual cosa resulte vigent; Reial Decret 896/91, de 7 de juny; Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Regim Local; Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana; Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana; i la resta de legislació supletoria aplicable a l'Administració local.

La Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

5. - CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Para l'admissió des aspirants als processos selectius extraordinaris, serà necessari reunir les següents condicions generals, a més de les específiques de cada convocatòria:

1) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'art. 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

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

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

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

5) Estar en possessió de la titulació que es requerisca en les bases específiques de cada convocatòria.

Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o en seu cas del corresponent certificat d'equivalència. Aquest requisit no serà d'aplicació als aspirants que hagueren obtingut el reconeixement de la seua qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empared de les disposicions de Dret Comunitari.

6) Altres requisits, que en el seu cas, puguen exigir-se en les corresponents bases específiques.

Els requisits exigits hauran de reunir-se per les persones interessades en la data en que expire el termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant tot el procés selectiu fins al moment de la pressa de possessió.

6. - PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES, DOCUMENTACIÓ ANNEXA I PROTECCIÓ DE DADES.

El termini de presentació d'instàncies serà de 10 dies hàbils comptadors a partir del següent al de la publicació de l'extracte de la corresponent convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Les instàncies es presentaran telemàticament en la seu electrònica de Mancomunitat CASTELLÓ NORD (<http://www.castellonord.es/>) i es farà ús del tramit de sol·licitud d'admissió a proves selectives.

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

Per a l'admissió i prendre part en les proves selectives corresponents, les persones aspirants presentaran una declaració responsable en la qual manifesten que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, havent d'acreditar-los posteriorment, en el cas que foren seleccionades.

Així mateix, hauran d'aportar un full d'autobaremació de meritis d'acord amb el model normalitzat que s'establisca.

Els al·legats es justificaran mitjant fotocòpies o originals dels documents que els acrediten, en moments diferenciats segons el sistema de selecció:

a) En el cas del procés de selecció per concurs oposició, es justificarà en el termini de 5 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase d'oposició.

b) En el cas del procés de selecció per concurs, es justificarà juntament amb la presentació de la sol·licitud.

La documentació ha d'aportar-se ordenada d'acord amb el full d'autobaremació i cronològicament en cada merit al·legat.

No seran tinguts en compte aquells meritis no obtinguts, ni justificats ni presentats correctament dins del termini de presentació de sol·licituds.

El personal aspirant es responsabilitzarà de la veracitat dels documents aportats.

De conformitat amb l'article 28.5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, l'òrgan de selecció podrà requerir l'exhibició dels documents originals per a la validació dels documents aportats.

En el supòsit de que l'òrgan de selecció comprove que alguna de les persones aspirants ha realitzat qualsevol tipus d'actuació fraudulenta o haja incorregut en falsedat manifesta en la seua sol·licitud que genere competència deslleial d'acord amb els principis d'igualtat, merit i capacitat previa audiència a la persona interessada, haurà d'emetre proposta motivada d'exclusió del procés selectiu, dirigida a l'Alcalde, comunicant les falsedats o actuacions fraudulentament formulades.

Els merits relatius a l'experiència professional a la Mancomunitat CASTELLO NORD, al·legats al full d'autobaremació, seran comprovats pel departament de Recursos Humans i no serà necessària la presentació de cap document acreditatiu.

Aquelles persones que requerisquen adaptacions de temps o mitjans per a la realització de les proves selectives ho hauran d'indicar en l'apartat corresponent de la sol·licitud d'admissió a proves selectives i identificar el tipus d'adaptació.

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

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

Les dades facilitades pels aspirants s'integraran en un fitxer de Mancomunitat CASTELLO NORD.

Les persones interessades podran exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició dirigint-se per escrit a la Mancomunitat CASTELLO NORD.

7. - ADMISSIO.

Expirat el termini de presentació d'instàncies, mitjant una Resolució del President de la Mancomunitat que serà dictada en el termini màxim de quinze dies hàbils, es farà pública la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos en el Butlletí Oficial de la Província i en el Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament. Es concedirà un termini de deu dies hàbils als efectes de formular reclamacions i esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió i serà el President de la Mancomunitat qui resoldrà les reclamacions formulades. Si no es produeix reclamació, suggeriment o petició d'esmena, la resolució provisional esdevindrà definitiva automàticament, sense que siga necessari tornar a publicar-la.

En la Resolució per la qual s'aprovi definitivament la llista, que es publicarà igualment en el Butlletí Oficial de la Província i en el Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica de la Mancomunitat, es determinarà la data, lloc i hora del primer exercici o de baremació dels merits, així com l'ordre de crida dels aspirants, en el seu cas.

El període mínim que ha de transcórrer entre la publicació de la resolució que eleve a definitiva la relació de persones admeses i exclosos i la data de comengament del primer exercici o valoració de merits, en el seu cas, serà de 10 dies hàbils.

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

8. - ORGANITECNIC DE SELECCIO.

Els òrgans tècnics de selecció estaran integrats pels següents membres, tots ells amb veu i vot:

President/a: Una persona funcionària de carrera o personal laboral fix designada per el President de la Mancomunitat.

Secretari/ària: El de la Mancomunitat o personal laboral fix en qui delegue que actuarà a més com a vocal .

Vocals:

Tres persones funcionàries de carrera o personal laboral fix designades per President de la Mancomunitat. Es podrà sol·licitar a la Generalitat valenciana o Diputació de Castello que en virtut del dispostat en l'article 67.5 de la Llei 4/2021 que designe un d'aquests vocals.

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

El nomenament com a component d'aquests es farà mitjant una Resolució del President de la Mancomunitat pel qual s'aprove la llista provisional d'admesos i exclosos, i haurà de publicar-se en el Butlletí Oficial de la Província amb una antelació mínima d'un mes a la data de comengament de les proves.

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

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

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

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

El personal component de l'òrgan de selecció, podrà ser recusat pels aspirants de conformitat amb el que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Els acords de l'òrgan de selecció podran ser impugnats pels interessats en els supòsits i en la forma previstos en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre. L'òrgan de selecció continuarà constituint fins que es resolguen les reclamacions plantejades o els dubtes que poguera suscitar el procediment selectiu.

L'òrgan de selecció queda autoritzat per a interpretar les bases de cada convocatòria i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, així com per a resoldre totes les incidències que puguen produir-se.

Els òrgans tècnics de selecció tindran la categoria que corresponga a la plaça/lloc de treball convocats de conformitat amb l'art. 30 del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, tant respecte a les assistències dels i les membres d'aquest com del personal assessor i col·laborador, que tindran a aquests efectes la mateixa consideració que els i les vocals.

9. - DESENVOLUPAMENT DEL PROCES SELECTIU

Els processos extraordinaris d'estabilització de l'ocupació temporal s'articularen a través dels sistemes de selecció previstos i desenvolupats en els annexos, que seran el de concurs de mèrits per als processos afectats per les disposicions addicionals sisena i octava de la Llei 20/2021 (annex I) i concurs-oposició per als processos afectats per l'art. 2.1 de la dita Llei (annex II), en funció de l'establert per a cadascuna de les places/llocs de treball en l'oferta pública d'ocupació extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal publicada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana de data 30/Mayo/2022.

10. - RELACIO D'APROVATS I APROVADES

La qualificació final del concurs o concurs oposició serà el resultat de la suma de les puntuacions atorgades per l'òrgan de selecció.

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

El nombre d'aspirants proposats no podrà excedir el nombre de places convocades, sense perjudici del dispostat en l'article 61.8, paràgraf segon del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Els criteris de desempat seran els establerts en els annexos en atenció al sistema selectiu utilitzat en cada convocatòria.

11. - PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

Les persones aspirants proposades per l'òrgan de selecció hauran de presentar davant de la Mancomunitat, en el termini màxim de 10 dies hàbils des que es faga pública la relació d'aprovat/ades, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits següents i els exigits a les bases específiques:

- Fotocopia compulsada del DNI
- Original o fotocopia compulsada del títol acadèmic exigible segons la corresponent convocatòria.

- Declaració de no trobar-se sotmes en causa d'incompatibilitat o incapacitat.

•Declaració de no haver sigut separat, per expedient disciplinari, de qualsevol Administració o ocupació pública, així com de no trobar-se inhabilitat penalment per a l'exercici de funcions públiques.

- Altres requisits que determinen les bases específiques.

Per tal d'acreditar que reuneixen el requisit d'estar en possessió de les capacitats i aptituds físiques o psíquiques que siguen necessàries, els aspirants hauran de realitzar un reconeixement mèdic en el Servei de Prevenció de Riscos contractat per la Mancomunitat CASTELLO NORD.

Quedaran exempts, aquells que hagen realitzat el reconeixement medic per a la categoria objecte de la convocatòria i hagen sigut declarat aptes durant l'any anterior.

El personal aspirant, previa presentació de la documentació exigida a la convocatòria, serà nomenat contractat laboralment amb caràcter indefinit.

Així mateix, el personal laboral haurà de prendre possessió en el termini d'un mes a comptar des de la notificació del nomenament, prestant previament jurament o promesa, de conformitat amb el qual estableix el RD 707/1979, de 5 d'abril.

El contracte laboral fixe es publicarà en el BOP.

Es procurarà la coordinació a l'hora de materialitzar els cessaments i les presses de possessió en les places respectives per a garantir la continuïtat en la prestació del servei.

Si el personal interí o contractat labora temporal no ha obtingut plaça/lloc de treball en el procediment, el seu cessament anirà precedit d'un termini de preavis no inferior a 20 dies previs a la incorporació del titular.

Per a les possibles indemnitzacions del personal que haja de cessar es tindrà en compte l'establert en la Llei 20/2021.

Es podrà fixar un període pràctiques o prova.

Quedaran exemptes de la realització del període de pràctiques o prova, aquelles persones aspirants que hagen aprovat el procés de selecció i que tinguen la consideració de personal temporal al servei de la Mancomunitat CASTELLÓ NORD en la categoria corresponent a la convocatòria i hagen estat ocupant la plaça de forma temporal i ininterrompudament almenys l'any anterior a la finalització del procés selectiu.

12. - ADJUDICACIÓ DELS DESTINS

L'adjudicació de llocs de treball al personal laboral fix s'efectuarà d'acord amb les peticions dels interessats entre els llocs oferits, segons l'ordre obtingut en el procés selectiu. En cas d'empat en la puntuació obtinguda, tindrà preferència per optar cadascun dels interessats o personal laboral temporal al lloc que exercisca amb caràcter previ, en cas que obtinguen plaça en el procés selectiu.

13. - BORSES DE TREBALL TEMPORAL

En els processos realitzats mitjantant concurs-oposició i concurs, podran constituir-se una borsa de treball, amb els aspirants que hagen superat almenys algun exercici de la fase d'oposició i en el cas del concurs els que consten en la llista definitiva d'aspirants seleccionats.

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

14. - RECURSOS

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

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

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

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

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

ANNEX I : PROCESSOS SELECCIÓ PER CONCURS DE MERITS

El sistema de selecció per als processos per a l'estabilització de l'ocupació temporal de llarga duració prevista en les disposicions addicionals sexta i octava de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, serà el concurs de merits.

S'aplicarà a totes aquelles places que figuren a convocar mitjantant el sistema de concurs a l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal.

Els interessats hauran de presentar amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu un full d'autobaremació de merits i fotocòpies dels documents justificatius dels merits al·legats conforme l'establert en la base sexta.

La valoració dels merits de les persones aspirants, referits al dia de finalització del termini de presentació de sol·licituds s'efectuarà conforme al barem i puntuació que s'estableix a continuació:

1. - Experiència professional (fins a un màxim 60 punts)

Es valorarà conforme les següents regles:

a) Per haver treballat en la Mancomunitat CASTELLÓ NORD o en qualsevol dels municipis que integren o hagen integrat l'entitat convocant, mitjantant una relació administrativa o laboral de naturalesa temporal o com a personal indefinit no fixe de Plantilla en la plaça/lloc objecte de la convocatòria, a raó de 0,32 punts per mes complet de servei actiu. En aquelles places o llocs de treball, objecte de la convocatòria, que tinguen o hagen tingut jornades parcials, es computarà el temps efectiu prestat en aquesta plaça com a mes complet de servei actiu.

b) Per haver treballat en una Mancomunitat o Administració Local diferent a la convocant, mitjantant una relació administrativa o laboral de naturalesa definitiva o temporal en el lloc/plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,13 punts per mes complet de servei actiu.

c) Per haver treballat en la Mancomunitat CASTELLÓ NORD mitjantant una relació administrativa o laboral de naturalesa definitiva o temporal o com a personal indefinit no fixe de Plantilla en un lloc/plaça diferent al de l'objecte de la convocatòria, a raó de 0,11 punts per mes complet de servei actiu.

d) Per haver treballat en altres Administracions Públiques que no tinguen la condició d'administració local, mitjantant una relació administrativa o laboral de naturalesa definitiva o temporal, compte alié, del lloc objecte de la convocatòria, relacionat amb les funcions del lloc/plaça convocada, a raó de 0,06 punts per mes complet de servei actiu.

e) Per haver treballat en altres Administracions Públiques diferents a la convocant, mitjantant una relació administrativa o laboral de naturalesa definitiva o temporal en diferent al de l'objecte de la convocatòria, relacionat amb les funcions del lloc/plaça convocada, a raó de 0,04 punts per mes complet de servei actiu.

La dita experiència s'acreditarà:

Els serveis prestats en la Mancomunitat (excepte si es tracta de serveis prestats en la pròpia Mancomunitat CASTELLÓ NORD, que seran comprovats pel departament de Recursos Humans) s'acreditaran per mitjà de certificat emès per l'administració per a la que s'han prestat els serveis, així com aquells documents públics acreditatius o certificats privats, i en el que es farà constar el temps de prestació, les característiques de la plaça o lloc ocupat, amb indicació del grup, escala, subescala, categoria així com titulació exigida per al seu exercici i aquells relacionats amb les funcions del lloc/plaça convocada.

2.- Cursos de formació i perfeccionament (fins a un màxim 23 punts)

Es valoraran aquells el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions de les places que es convoquen i aquells cursos relatius a l'adquisició de competències, habilitats i actituds transversals, a raó de 0,05 punts per hora de formació degudament acreditada.

Es valoraran els cursos impartits o convocats per l'Administració pública o per la universitat, així com els impartits o convocats per organitzacions sindicals o empresarials desenvolupats en el marc dels acords de formació continua, puntuant-se també els cursos

impartits o convocats per altres sempre que, en aquest últim cas, estiguen homologats per l'INAP, IVAP o un altre òrgan autonòmic competent en matèria de formació d'empleats públics.

Els cursos s'acreditaran mitjant títol, diploma o certificat que expresse la durada en hores.

No tindran la consideració de cursos a l'efecte de la seua valoració en la fase de concurs l'assistència a jornades, seminaris, Meses o qualsevol altra reunió de formació o intercanvi de coneixements de la mateixa naturalesa ni tampoc aquells realitzats per a l'obtenció d'una titulació acadèmica oficial universitària (diplomatura, llicenciatura, grau, màster, etc.). En aquest apartat si que es valoraran els màsters no oficials i cursos de postgrau impartits o convocats pels organismes indicats.

Es considerarà matèria transversal: la prevenció de riscos laborals, igualtat, no discriminació i prevenció de la violència de gènere, llenguatge de signes, tècniques de comunicació, treball en equip, transparència en l'accés a la informació, protecció de dades, informàtica, procediment administratiu, qualitat dels serveis i digitalització en l'Administració electrònica. En aquest apartat no es valoraran els cursos de valencià i idiomes per ser objecte d'uns altres apartats.

En el cas del personal d'oficis i altres places en què es puga estimar per raó de les peculiaritats d'aquestes es podran valorar els cursos impartits per empreses privades en matèria de prevenció de riscos (sempre que estiguen acreditades per impartir aquest tipus de formació formació), de capacitació per a conducció de determinats vehicles i altres cursos, que tot i ser impartits per centres privats compten amb un reconeixement oficial (carnets d'instal·ladors, carnet de manipulació de fitosanitaris, etc.), establint-se el barem de valoració en les bases específiques.

Així mateix, en aquesta tipologia de places indicades en el paràgraf anterior es valoraran els cursos organitzats pel la propia Mancomunitat CASTELLÓ NORD o impartits pels serveis de prevenció de riscos o mútua d'accidents de treball, amb independència de la seua duració a raó de: 0,20 per hora de formació acreditada.

3. - Titulació (fins a un màxim 10 punts)

Per posseir títol acadèmic oficial igual o de superior nivell a l'exigut en la convocatòria i relacionat amb les funcions de la placa/lloc de treball objecte de la corresponent convocatòria, sempre que siga diferent del presentat com a requisit per a participar en el procés selectiu, es valorarà d'acord amb l'establert a les bases específiques de cada convocatòria.

Es valoraran com a màxim les següents titulacions:

- Doctorat : 10 punts.
- Llicenciatura i Grau: 9 punts.
- Diplomatura: 8 punts.
- Títol de Tècnic Superior 6 punts.
- Batxillerat o tecnic de formació professional de grau mitjà: 2 punts.
- Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent: 1 punts.

Així mateix, es valorarà addicionalment el tenir un títol de màster oficial a raó de 3 punts per titulació. Les titulacions s'acreditaran mitjant fotocòpia compulsada del títol o del document acreditatiu d'haver abonat les taxes acadèmiques per a l'expedició del títol.

L'homologació dels títols haurà de ser acreditada pels aspirants mitjantant certificació emesa per l'organisme competent.

No es valoraran les titulacions que siguen requisit per obtenir-ne una altra, tret del cas del màster que es valorarà addicionalment.

4.- Coneixements de valencià (fins un màxim 2,50 punts)

Els coneixements de valencià, que hauran d'estar acreditats o homologats per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià de la Generalitat Valenciana, les diferents titulacions no seran acumulables, i es baremaran d'acord amb els criteris següents:

- Certificat de nivell A1 de coneixement de valencià: 0,2 punts.
- Certificat de nivell A2 de coneixement de valencià: 0,5 punts.
- Certificat de nivell B1 de coneixement de valencià: 1 punts.
- Certificat de nivell B2 de coneixement de valencià: 1,5 punts.
- Certificat de nivell C1 de coneixement de valencià: 2 punts.
- Certificat de nivell C2 de coneixement de valencià: 2,5 punts.

Així mateix, es valorarà addicionalment el Certificat de capacitació tècnica de llenguatge administratiu, en 1,5 punts.

La valoració s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut.

Les homologacions i convalidacions d'altres títols i certificats de coneixements de valencià seran les que arreplega l'Ordre 7/2017, de 2 de març, publicada en el DOGV núm. 7993, del 6 de març de 2017.

5.- Coneixement d'idiomes comunitaris (màxim 2,5 punts)

S'acreditarà mitjantant certificat acreditatiu expedit per organisme públic competent d'haver superat nivells del Marc Comú Europeu de Referència per a les Llengües conduents per a la seua obtenció, segons el següent barem (les diferents titulacions no seran acumulables), i es baremaran d'acord amb el següent:

- Certificat de nivell A2 (o equivalent): 0,50 punts.
- Certificat de nivell B1 (o equivalent): 1 punts.
- Certificat de nivell B2 (o equivalent): 1,5 punts.
- Certificat de nivell C1 (o equivalent): 2 punts.
- Certificat de nivell C2 (o equivalent): 2,5 punts.

La valoració s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut.

Els diferents nivells s'han de acreditar documentalment mitjantant títols, diplomes o certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes, per les universitats espanyoles que segueixen el model d'acreditació d'exàmens de l'Associació de Centres de Llengües d'Educació Superior (ACLES), així com tots aquells indicats en l'annex del Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana, tenint en compte les modificacions posteriors per ordre de la Conselleria competent en matèria d'educació.

En aquelles places en que el coneixement d'idiomes està vinculat al desenvolupament de les seues funcions (informador turístic, tecnic de turisme o similar) la puntuació màxima d'aquest apartat es podrà ampliar en les bases específiques, reduint-se la puntuació de l'apartat de formació.

6. Altres mèrits: màxim 2 punts.

Exàmens aprovats en processos selectius realitzats per la mancomunitat o aquells municipis que ho integren del mateix cos i escala o agrupació professional que el convocat, en les funcions de la placa/lloc de treball objecte de la corresponent convocatòria, convocats en els anys anteriors a aquesta, quan no haguera hagut almenys tres processos selectius d'aqueixa categoria: 2 punts per examen.

La qualificació de la fase de concurs serà el resultat de la suma de les puntuacions atorgades pel tribunal a cada merit.

Baremats els merits, l'òrgan tecnic de selecció farà públics els resultats provisionals, amb la puntuació obtinguda en aquesta fase, així com les persones aprovades per ordre de puntuació total, concedint un termini de 5 dies hàbils, per tal que formulen les reclamacions que estimen oportunes en relació a la baremació.

En cas d'empat en la puntuació final, es resoldrà donant preferència a les persones aspirants d'acord amb el següent ordre:

Primer: Major puntuació puntuació en l'apartat d'experiència professional en la categoria convocada per serveis prestats en la Mancomunitat CASTELLÓ NORD, sense que es tinga e compte el màxim de 60 punts.

Segon: Major puntuació total en els diferents merits de la convocatòria seguint l'ordre dels merits assenyalats en aquest annex I.

Tercer: Persones amb diversitat funcional. Si l'empat es produeix entre aquestes persones, es triarà qui tinga acreditat un major percentatge de discapacitat.

Quart: Personal del sexe infrarepresentat en la categoria corresponent.

Cinquè: Persona de més edat.

Sisè: Sorteig.

ANNEX II : PROCESSOS SELECCIO PER CONCURS-OPOSICIO

El sistema de selecció per als processos per a l'estabilització previstos a l'art. 2.1 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, serà el concurs-oposició.

S'aplicarà a totes aquelles places que figuren a convocar mitjantant el sistema de concurs-oposició a l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal.

A) LA FASE D'OPOSICIO. que suposarà un 60% del total del concurs oposició, constarà del següent: El contingut del temari es determinarà en cada convocatòria.

S'estableix que el nombre de temes per a cada grup o subgrup professional serà el següent:

Subgrup A1: 30 temes.

Subgrup A2: 25 temes.

Grup B: 20 temes.

Subgrup C1: 15 temes.

Subgrup C2: 8 temes.

Altres agrupacions professionals: 4 temes.

Per als subgrups A1, A2, B, C1 i C2. La fase d'oposició constarà de un exercici:

Exercici. De caràcter obligatori i no eliminatori, destinat a avaluar els coneixements de la de la persona aspirant per a realitzar les funcions pròpies del lloc de treball.

Es puntuarà fins un màxim 60 punts, i no existeix l'indar per a aprovar-lo.

Consistirà en un qüestionari tipus test. amb quatre respostes alternatives, una d'elles certa, relacionades amb el temari annex a les bases específiques.

Les respostes en blanc, errònies o incorrectament omplertes no tindran cap incidència en la puntuació de l'exercici.

El contingut d'aquesta prova serà determinat previament pel tribunal.

El nombre de preguntes i temps màxim de desenvolupament, s'adequarà al següent:

Per al subgrup A1, seran 80 preguntes, i es disposarà com a màxim de 100 minuts.

Per al subgrup A2, seran 60 preguntes, i es disposarà com a màxim 80 minuts.

Per al subgrup B, seran 50 preguntes, i es disposarà com a màxim de 70 minuts.

Per al subgrup C1, seran 40 preguntes, i es disposarà com a màxim de 60 minuts.

Per al subgrup C2, seran 30 preguntes, i es disposarà com a màxim de 50 minuts.

En el qüestionari figuraran 5 preguntes de reserva, les quals substituiran per el seu ordre correlativament a aquelles preguntes, que en el seu cas siguen objecte d'anul·lació.

El Tribunal qualificador farà pública la plantilla correctora i els resultats provisionals en la seu electrònica de l'Ajuntament. Les persones participants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, a partir del següent a la seua publicació, per a formular al·legacions o reclamacions contra aquesta.

Per al personal d'altres agrupacions professionals. la fase d'oposició consistirà en un exercici únic, que serà una prova pràctica, que podrà ser per escrit en aquells supòsits en que es determine en les bases específiques de la convocatòria, relacionada amb les funcions i temari de la plaça/lloc de treball objecte de la convocatòria, que es puntuarà de 0 a 60 punts.

Les qualificacions de cada exercici es faran públiques en el Tauler d'Edictes de la seu electrònica de la Mancomunitat CASTELLÓ NORD en el seu cas en la pàgina webde la Mancomunitat.

Sera necessari obtenir un mínim de 15 punts en tota aquesta fase per superar-la.

El nombre d'aprovat en la fase d'oposició serà el de persones que hagen superat aquesta, amb independència que aquesta xifra excedisca el nombre total de places a cobrir.

B) LA FASE CONCURS suposarà un 40% del concurs-oposició i atindrà al següent:

Els aspirants que hagen superat la fase d'oposició presentaran en el termini de 10 dies hàbils, a comptar del dia següent a la publicació en el tauler d'anuncis de la Seu electrònica de la Mancomunitat els resultats de la fase d'oposició, els full d'autobaremació de mèrits i els documents compulsats acreditatius del mèrits al·legats, i especificats en cada convocatòria i referits a la data de tancament del termini de presentació d'instàncies, d'acord amb l'indicat en la base sexta.

Els punts obtinguts en la fase de concurs no es poden emprar per superar la fase d'oposició.

La valoració dels mèrits de les persones aspirants s'efectuarà conforme al barem i puntuació que s'estableix a continuació:

1. - Experiència professional (fins a un màxim de 35 punts)

Es valorarà conforme les següents regles:

a) Per haver treballat en la Mancomunitat CASTELLÓ NORD o en qualsevol dels municipis que integren o hagen integrat l'entitat convocant, mitjantant una relació administrativa o laboral de naturalesa temporal o com a personal indefinit no fixe de Plantilla en la plaça/lloc objecte de la convocatòria, a raó de 0,35 punts per mes complet de servei actiu. En aquelles places o llocs de treball, objecte de la convocatòria, que tinguen o hagen tingut jornades parcials, es computarà el temps efectiu prestat en aquesta plaça com a mes complet de servei actiu.

b) Per haver treballat en una Mancomunitat o Administració Local diferent a la convocant, mitjantant una relació administrativa o laboral de naturalesa definitiva o temporal en el lloc/plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per mes complet de servei actiu.

c) Per haver treballat en la Mancomunitat CASTELLÓ NORD mitjantant una relació administrativa o laboral de naturalesa definitiva o temporal o com a personal indefinit no fixe de Plantilla en un lloc/plaça diferent al de l'objecte de la convocatòria, a raó de 0,08 punts per mes complet de servei actiu.

d) Per haver treballat en altres Administracions Públiques que no tinguen la condició d'administració local, mitjantant una relació administrativa o laboral de naturalesa definitiva o temporal, compte alié, del lloc objecte de la convocatòria, relacionat amb les funcions del lloc/plaça convocat/ada, a raó de 0,06 punts per mes complet de servei actiu.

e) Per haver treballat en altres Administracions Públiques diferents a la convocant, mitjantant una relació administrativa o laboral de naturalesa definitiva o temporal en diferent al de l'objecte de la convocatòria, relacionat amb les funcions del lloc/plaça convocat/ada, a raó de 0,04 punts per mes complet de servei actiu.

La dita experiència s'acreditarà:

Els serveis prestats en la Mancomunitat (excepte si es tracta de serveis prestats en la propia Mancomunitat CASTELLÓ NORD, que seran comprovats pel departament de Recursos Humans) s'acreditaran per mitjà de certificat emès per l'administració per a la que s'han prestat els serveis, així com aquells documents públics acreditatius o certificats privats, i en el que es farà constar el temps de prestació, les característiques de la plaça o lloc ocupat, amb indicació del grup, escala, subescala, categoria així com titulació exigida per al seu exercici i aquells relacionats amb les funcions del lloc/plaça convocat/ada.

2.- Cursos de formació i perfeccionament (fins a un màxim 3 punts)

Es valoraran aquells cursos el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions de les places que es convoquen i aquells cursos relatius a l'adquisició de competencies, habilitats i actituds transversals, a raó de 0,025 punts per hora de formació degudament acreditada.

Es valoraran els cursos impartits o convocats per l'Administració pública o per la universitat, així com els impartits o convocats per organitzacions sindicals o empresarials desenvolupats en el marc dels acords de formació continua, puntuant-se també els cursos impartits o convocats per altres sempre que, en aquest últim cas, estiguen homologats per l'INAP, IVAP o un altre organ autonomic competent en materia de formació d'empleats públics.

Els cursos s'acreditaran mitjantant títol, diploma o certificat que expresse la durada en hores.

No tindran la consideració de cursos a l'efecte de la seua valoració en la fase de concurs l'assistència a jornades, seminaris, Meses o qualsevol altra reunió de formació o intercanvi de coneixements de la mateixa naturalesa ni tampoc aquells realitzats per a l'obtenció

d'una titulació acadèmica oficial universitària (diplomatura, llicenciatura, grau, màster, etc.). En aquest apartat si que és valoraran els màsters no oficials i cursos de postgrau impartits o convocats pels organismes indicats.

Es considerarà matèria transversal: la prevenció de riscos laborals, igualtat, no discriminació i prevenció de la violència de gènere, llenguatge de signes, tècniques de comunicació, treball en equip, transparència en l'accés a la informació, protecció de dades, informàtica, procediment administratiu, qualitat dels serveis i digitalització en l'Administració electrònica. En aquest apartat no es valoraran els cursos de valencià i idiomes per ser objecte d'uns altres apartats.

En el cas del personal d'oficis i altres places en que es pugui estimar per raó de les peculiaritats d'aquestes es podran valorar els cursos impartits per empreses privades en matèria de prevenció de riscos (sempre que estiguen acreditades per impartir aquest tipus de formació), de capacitació per a conducció de determinats vehicles i altres cursos, que tot i ser impartits per centres privats compten amb un reconeixement oficial (carnets d'instadors, carnet de manipulació de fitosanitaris, etc.), establint-se el barem de valoració en les bases específiques.

Així mateix en aquesta tipologia de places indicades en el paràgraf anterior es valoraran els cursos organitzats pel la Mancomunitat Castello Nord o impartits pel servei de prevenció de riscos o mútua d'accidents de treball, amb independència de la seua duració a raó de: 0,10 per hora de formació acreditada.

3. -Titulació (fins a un màxim 1 punts)

Per posseir títol acadèmic oficial igual o superior a l'exigit en la convocatòria i relacionat amb les funcions de la placa/lloc de treball objecte de la corresponent convocatòria, sempre que siga diferent del presentat com a requisit per a participar en el procés selectiu, es valorarà d'acord amb l'establert a les bases específiques de cada convocatòria.

Es valoraran com a màxim les següents titulacions:

-Doctorat : 1 punts.

-Llicenciatura i Grau: 0,80 punts.

-Diplomatura: 0,60 punts.

-Títol de Tècnic Superior : 0,40 punts.

-Batxillerat o tècnic de formació professional de grau mitjà: 0,40 punt.

-Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent: 0,2 punts.

Així mateix, es valorarà addicionalment el tenir un títol de màster oficial a raó de 0,4 punts per titulació.

Les titulacions s'acreditaran mitjançant fotocòpia compulsada del títol o del document acreditatiu d'haver abonat les taxes acadèmiques per a l'expedició del títol.

L'homologació dels títols haurà de ser acreditada pels aspirants mitjançant certificació emesa per l'organisme competent.

No es valoraran les titulacions que siguen requisit per obtenir-ne una altra, tret del cas del màster que es valorarà addicionalment.

3.- Coneixements de valencià i coneiximents d'idiomes comunitaris (fins a un màxim 1 punts)

Els coneixements de valencià, que hauran d'estar acreditats o homologats per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià de la Generalitat Valenciana, les diferents titulacions no seran acumulables, i es baremaran d'acord amb els criteris següents:

-Certificat de nivell A1 de coneixement de valencià: 0,06 punts.

-Certificat de nivell A2 de coneixement de valencià: 0,12 punts.

-Certificat de nivell B1 de coneixement de valencià: 0,30 punts.

-Certificat de nivell B2 de coneixement de valencià: 0,60 punts.

-Certificat de nivell C1 de coneixement de valencià: 0,90 punts.

-Certificat de nivell C2 de coneixement de valencià: 1 punts.

Així mateix, es valorarà addicionalment el Certificat de capacitació tècnica de llenguatge administratiu, en 0,30 punts.

La valoració s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut.

Les homologacions i convalidacions d'altres títols i certificats de coneixements de valencià seran les que arreplega l'Ordre 7/2017, de 2 de març, publicada en el DOGV núm. 7993, del 6 de març de 2017.

Coneixement d'idiomes comunitaris

S'acreditarà mitjançant certificat acreditatiu expedid per organisme públic competent d'haver superat nivells del Marc Comú Europeu de Referència per a les Llengües conduents per a la seua obtenció, segons el següent barem (les diferents titulacions no seran acumulables), i es baremaran d'acord amb el següent:

-Certificat de nivell A2 (o equivalent): 0,06 punts.

-Certificat de nivell B1 (o equivalent): 0,12 punts.

-Certificat de nivell B2 (o equivalent): 0,24 punts.

-Certificat de nivell C1 (o equivalent): 0,48 punts.

-Certificat de nivell C2 (o equivalent): 0,60 punts.

La valoració s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut.

Els diferents nivells s'han de d'acreditar documentalment mitjançant títols, diplomes o certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes, per les universitats espanyoles que segueixen el model d'acreditació d'exàmens de l'Associació de Centres de Llengües d'Educació Superior (ACLES), així com tots aquells indicats en l'annex del Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana, tenint en compte les modificacions posteriors per ordre de la Conselleria competent en matèria d'educació.

En aquelles places en que el coneixement d'idiomes està vinculat al desenvolupament de les seues funcions (informador turístic o similar) la puntuació màxima d'aquest apartat es podrà ampliar en les bases específiques, reduint-se la puntuació de l'apartat de formació.

Baremats els mèrits, l'òrgan tècnic de selecció farà públics els resultats provisionals, amb la puntuació obtinguda en aquesta fase, així com les persones aprovades per ordre de puntuació total, concedint un termini de 5 dies hàbils, per tal que formulen les reclamacions que estimen oportunes en relació a la baremació.

La qualificació del concurs-oposició serà el resultat de la suma de les puntuacions atorgades per l'òrgan de selecció a cada fase.

En cas d'empat en la puntuació final, es resoldrà donant preferència a les persones aspirants d'acord amb el següent ordre:

Primer: Major puntuació en l'apartat d'experiència professional en la categoria convocada per serveis prestats en la Mancomunitat CASTELLÓ NORD, sense que es tinga en compte el màxim de 34,40 punts.

Segon: Major puntuació en la fase d'oposició.

Tercer: Major puntuació total en els diferents mèrits de la convocatòria seguint l'ordre dels mèrits de la fase de concurs assenyalats en aquest annex II.

Quart: Persones amb diversitat funcional. Si l'empat es produeix entre aquestes persones, es triarà qui tinga acreditat un major percentatge de discapacitat.

Cinquè: Personal del sexe infrarepresentat en la categoria corresponent.

Sisé: Persona de més edat.

Setè: Sorteig.

Anexo Temario

PARTE GENERAL: PSICÓLOGO /A Y EDUCADOR/A

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales y estructura. Título I. De los derechos y deberes fundamentales, Título VIII. De la organización territorial del Estado:

Capítulo I, principios generales, y Capítulo II, de la Administración local.

Tema 2. Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana. Título I. La Comunidad Valenciana. Título II: De los derechos de los valencianos y valencianas, Título III: La Generalitat: Capítulo I.

Tema 3. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización municipal.

Tema 4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De los interesados en el procedimiento. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Pluralidad de interesados. Nuevos interesados en el procedimiento.

Tema 5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Registros. Obligación de resolver. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.

Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Cómputo de plazos. Cómputo de plazos en los registros. Notificación. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones. Práctica de las notificaciones en papel. Notificación infructuosa. Publicación.

Tema 7. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Título II. Procedimiento administrativo por medios electrónicos: Capítulo III. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas; Título III. Expediente administrativo electrónico: Capítulo I. Documento administrativo electrónico y copias.

Tema 8. Ley 21/2018, de 16 de octubre, de mancomunidades de la Comunitat Valenciana. Título Preliminar. Disposiciones generales; Título I. Régimen jurídico general; Título II. Creación y constitución de las mancomunidades; Título III. Calificación como mancomunidad de ámbito comarcal; Título IV. Gobierno y régimen de funcionamiento de las mancomunidades: Capítulo I. Organización de la mancomunidad.

Tema 9. Estatutos de la Mancomunitat Castelló-Nord: Municipios que integran la Mancomunidad. Objeto y Competencias. Órganos de gobierno de la Mancomunidad. Atribuciones. Derechos y obligaciones de los municipios mancomunados. Adhesión y separación de los municipios. Causas de disolución de la Mancomunidad.

Tema 10. Ley 21/2018, de 16 de octubre, de mancomunidades de la Comunitat Valenciana: Concepto y naturaleza jurídica de las mancomunidades. Calificación como mancomunidad de ámbito comarcal.

Tema 11. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales. Principios de protección de datos.

Derechos de las personas.

Tema 12. 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. El personal al servicio de las Administraciones Locales: concepto y clases.

PARTE ESPECÍFICA: EDUCADOR/A

Tema 13. La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana: Estructura funcional y territorial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales. Principios rectores y catálogo de prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales. Intervención de las personas profesionales de servicios sociales e instrumentos técnicos.

Tema 14. La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana: Derechos y deberes de las personas profesionales de los servicios sociales. Derechos y deberes de las personas usuarias de los servicios sociales.

Tema 15. Renta Valenciana de Inclusión. Régimen competencial y organizativo. Modalidades de la renta valenciana de Inclusión. Personas titulares, requisitos y obligaciones.

Tema 16. Decreto 38/2020, de 20 de marzo, del Consejo de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales: Principios generales. El contrato programa.

Tema 17. Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la Infancia y la adolescencia: Título II. Derechos de la infancia y la adolescencia de la CV. Título III. Protección social y jurídica de la infancia y la adolescencia.

Tema 18. Prevención de las situaciones de desprotección. Planificación. Metodología. Coordinación. Protección en las situaciones de riesgo. La intervención del educador/a social.

Tema 19. La Violencia de género. Definición y características. Marco normativo estatal y autonómico. La atención desde los Servicios Sociales de Atención Primaria Básica. Recursos específicos.

Tema 20. Las personas en situación de dependencia. La ley de promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia. Marco normativo básico

Tema 21. Prevención e intervención en drogodependencias: principales características de la conducta adictiva. Programas de prevención e intervención en drogodependencias: principios y características. Intervención social en situaciones de pobreza, desarraigo y exclusión social.

Tema 22. Equipo Específico de Intervención con Infancia y adolescencia en la estructura del equipo de servicios sociales. Definición. Funciones. Características de la Intervención.

Tema 23. La intervención social con familias multiproblemáticas. Definición y características. Intervención desde el ámbito de los servicios sociales de atención primaria.

Tema 24. El Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS):

Definición. Objetivos. Estructura y Contenido. Procedimiento de Implementación de

SIUSS en el Servicios Social de Base. Utilidades y Resultados.

Tema 25. Programas de prevención, detección y erradicación de las conductas agresivas, la violencia y el acoso en centros docentes.

PARTE ESPECÍFICA: PSICÓLOGO /A

Tema 13. La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana: Estructura funcional y territorial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales. Principios rectores y catálogo de prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales. Intervención de las personas profesionales de servicios sociales e instrumentos técnicos.

Tema 14. La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana: Derechos y deberes de las personas profesionales de los servicios sociales. Derechos y deberes de las personas usuarias de los servicios sociales.

Tema 15. Renta Valenciana de Inclusión. Régimen competencial y organizativo. Modalidades de la renta valenciana de Inclusión. Personas titulares, requisitos y obligaciones.

Tema 16. Decreto 38/2020, de 20 de marzo, del Consejo de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales: Principios generales. El contrato programa.

Tema 17. Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la Infancia y la adolescencia: Título II. Derechos de la infancia y la adolescencia de la CV. Título III. Protección social y jurídica de la infancia y la adolescencia.

Tema 18. Prevención de las situaciones de desprotección. Planificación. Metodología. Coordinación. Protección en las situaciones de riesgo. La intervención del psicólogo/a del equipo base de intervención.

Tema 19. La Violencia de género. Definición y características. Marco normativo estatal y autonómico. La atención desde los Servicios Sociales de Atención Primaria Básica. Recursos específicos.

Tema 20. Las personas en situación de dependencia. La ley de promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia. Marco normativo básico

Tema 21. Equipo Específico de Intervención con Infancia y adolescencia en la estructura del equipo de servicios sociales. Definición. Funciones. Características de la Intervención.

Tema 22. La intervención social con familias multiproblemáticas. Definición y características. Intervención desde el ámbito de los servicios sociales de atención primaria.

Tema 23. El Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS):

Definición. Objetivos. Estructura y Contenido. Procedimiento de Implementación de SIUSS en el Servicios Social de Base. Utilidades y Resultados.

Tema 24. Ley 8/2021, de 2 de junio. Medidas de apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de la capacidad jurídica. Procedimiento. Principales modificaciones.

Tema 25. Atención a personas mayores desde Servicios Sociales. Marco normativo básico. Cambios en los procesos cognitivos, afectivos y motores. Aspectos biopsicosociales del envejecimiento y de la atención a personas mayores. Técnicas y programas de intervención. El papel del psicólogo en la atención a personas mayores. El maltrato a las personas mayores. Prevención e intervención psicológica.

Tema 26. Intervención con personas con diversidad funcional. Ley 11/2003, de 10 de abril, sobre el Estatuto de las personas con discapacidad

Tema 27. La evaluación psicológica de las víctimas de delitos de violencia sobre la mujer.

Tema 28. La Salud Mental Infantil. Procesos de detección y diagnóstico. Servicios y programas de atención. Modelos de intervención con menores con necesidades especiales.

Tema 29. Programas de prevención, detección y erradicación de las conductas agresivas, la violencia y el acoso en centros docentes.

Tema 30. Trastornos relacionados con el consumo de sustancias. Dependencia, abuso, intoxicación y abstinencia.

MATERIAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Parte general

Tema 1. La constitución Española de 1978: Principios generales y estructura. Derechos y deberes fundamentales. Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: Título I. Título III: Capítulo I.

Tema 2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título I, Título II y Título III.

Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización municipal.

Tema 4. Ley 21/2018, de 16 de octubre, de mancomunidades de la Comunitat Valenciana: Concepto y naturaleza jurídica de las mancomunidades. Calificación como mancomunidad de ámbito comarcal. Estatutos de la Mancomunidad Castelló Nord. Municipios que integran la mancomunidad. Objeto y Competencias. Atribuciones del Pleno y Atribuciones del Presidente. Derechos y obligaciones de los municipios mancomunidad. Órganos de gobierno de la mancomunidad. Adhesión y separación de los municipios.

Tema 5. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Parte específica

Tema 6. Ley 3/2019, de 18 de febrero, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana: Título Preliminar. Título I: El sistema Público Valenciano de Servicios Sociales. Disposiciones generales, Derechos y Deberes, Competencias de las administraciones públicas.

Tema 7. La Ley 19/2017, de 20 de noviembre, de la Generalitat, de Renta Valenciana de Inclusión. Título I: La Renta valenciana de Inclusión.

Tema 8. El Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS): Definición. Objetivos. Estructura y Contenido. Procedimiento de Implementación de SIUSS en el Servicios Social de Base. Utilidades y Resultados.

DOCUMENT FIRMAT ELECTRONICAMENT

AUTOEVALUACION MÉRITOS ESTABILIZACION PROCEDIMIENTO POR CONCURSO

DECLARACIÓN DE MERITOS

Nombre y apellidos:

Teléfono:

Plaza por la que se concurre:

Email:

1. Experiencia laboral: Máximo 60 puntos.

Epigrafe 1: Experiencia laboral misma plaza en Mancomunidad Castello Nord:

0,32 puntos por mes completo

Epigrafe 1.	Periodo trabajado	Meses	Puntos

Epigrafe 2 Experiencia laboral misma plaza en otra Administración Local:

0,13 puntos por mes completo.

Epigrafe 2.	Organismo	Periodo trabajado	Meses	Puntos

CVE: 20221201520083

Epigrafe 3. Experiencia laboral en Mancomunidad Castello Nord en otra distinta a la plaza a la que se concurre:

0,11 puntos por mes completo.

Epigrafe 3.	Plaza	Periodo trabajado	Meses	Puntos

Epigrafe 4. Experiencia laboral en otras Administraciones Publicas no locales en el mismo tipo de plaza objeto de la convocada por la que se concurre.

0,06 puntos per mes completo.

Epigrafe 4.	Administración y Plaza	Periodo trabajado	Meses	Puntos

Epigrafe 5. Experiencia laboral en otras Administraciones Publicas no locales en diferente tipo de plaza objeto de la convocada por la que se concurre pero relacionada con sus funciones.

0,04 puntos por mes.

Epigrafe 5.	Administración y Plaza	Periodo trabajado	Meses	Puntos

2. Cursos. Máximo 23 puntos.

Epigrafe 6. Cursos relacionados con las funciones de la plaza a la que se concurre: Maximo 23 puntos.

0,05 puntos por hora de duración.

Epigrafe 6.	Curso	Organismo que lo imparte	Horas de duración	Puntos

Epigrafe 7. Cursos relacionados con las funciones de la plaza a la que se concurre convocados por la Mancomunidad Castello Nord: 0,20 puntos por hora de duración.

Epigrafe 7.	Curso		Horas de duración	Puntos

3.Titulaciones del mismo o superior nivel de la plaza a la que se concurre. Máximo: 10 puntos.

Epigrafe 8.

- Doctorat : 10 punts
- Llicenciatura i grau: 9 punts
- Diplomatura: 8 punts
- Títol de Tècnic Superior: 6 punts
- Batxillerat o tecnic de formació professional de grau mitjà: 2 punt
- Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent: 1 punts
- Master: 3 punto por titulación..

Epigrafe 8.	Titulo	Puntos

4. Coneiximents de Valencià. Máximo: 2,5 puntos.

Epigrafe 9.

- Certificat de nivell A1 de coneixement de valencià: 0,2 punts
- Certificat de nivell A2 de coneixement de valencià: 0,5 punts
- Certificat de nivell B1 de coneixement de valencià: 1 punt
- Certificat de nivell B2 de coneixement de valencià: 1,5 punt
- Certificat de nivell C1 de coneixement de valencià: 2 punts
- Certificat de nivell C2 de coneixement de valencià: 2,5 punts
- Addicionalment el Certificat de capacitació tècnica de llenguatge administratiu, en 1,5 punts.

Epigrafe 9.	Nivell	Puntos

5. Idiomas Comunitarios: Máximo 2,5 punto.

Epigrafe 10.

- Certificat de nivell A2 (o equivalent): 0,5 punts
- Certificat de nivell B1 (o equivalent): 1 punts
- Certificat de nivell B2 (o equivalent): 1,5 punts
- Certificat de nivell C1 (o equivalent): 2 punts
- Certificat de nivell C2 (o equivalent): 2,5 punt

Epigrafe 10.	Idioma	Nivel	Puntos

CVE: 20221201520083

6. Otros Meritos. Maximo 2 puntos.

Epigrafe 11.

Epigrafe 11.	Idioma	Nivel	Puntos

Puntuación Final:

Epigrafe 1. Experiencia laboral misma plaza	Puntos
Epigrafe 2. Experiencia laboral misma plaza otra Administración Local	Puntos
Epigrafe 3. Experiencia laboral Mancomunidad Castello Nord en plaza diferente a la plaza a la que se concurre.	Puntos
Epigrafe 4. Experiencia laboral en otras Administraciones Publicas no locales en el mismo tipo de plaza objeto de la convocada por la que se concurre	Puntos
Epigrafe 5. Experiencia laboral en otras Administraciones Publicas no locales en diferente tipo de plaza objeto de la convocada por la que se concurre pero relacionada con sus funciones.	Puntos
Epigrafe 6. Cursos relacionados con las funciones de la plaza a la que se concurre	Puntos:
Epigrafe 7. Cursos relacionados con las funciones de la plaza a la que se concurre convocados por la Mancomunidad Castello Nord	Puntos:
Epigrafe 8. Titulaciones	Puntos:
Epigrafe 9. Valencia	Puntos:
Epigrafe 10. Idiomas Comunitarios	Puntos:
Epigrafe 11. Otros méritos	Puntos:
Total puntos:	

Firma

AUTOEVALUACION MÉRITOS ESTABILIZACION
PROCEDIMIENTO POR CONCURSO-OPOSICIÓN

DECLARACIÓN DE MERITOS

Nombre y apellidos:

Teléfono:

Plaza por la que se concurre:

Email:

1. Experiencia laboral: Máximo 35 puntos.

Epigrafe 1: Experiencia laboral misma plaza en la Mancomunidad Castello Nord o en uno de los municipios que la integran:

0,35 puntos por mes completo

Epigrafe 1.	Periodo trabajado	Meses	Puntos

Epigrafe 2 Experiencia laboral misma plaza en otra Administración Local:

0,10 puntos por mes completo.

Epigrafe 2.	Organismo	Periodo trabajado	Meses	Puntos

Epigrafe 3. Experiencia laboral en la Mancomunidad Castello Nord en otra plaza diferente a la plaza a la que se concurre:
0,08 puntos por mes completo.

Epigrafe 3.	Plaza	Periodo trabajado	Meses	Puntos

Epigrafe 4. Experiencia laboral en otras Administraciones Publicas no locales en el mismo tipo de plaza objeto de la convocada por la que se concurre.
0,06 puntos per mes completo.

Epigrafe 4.	Administración y Plaza	Periodo trabajado	Meses	Puntos

Epigrafe 5. Experiencia laboral en otras Administraciones Publicas no locales en diferente tipo de plaza objeto de la convocada por la que se concurre pero relacionada con sus funciones.
0,04 puntos por mes.

Epigrafe 5.	Administración y Plaza	Periodo trabajado	Meses	Puntos

2. Cursos. Máximo 3 puntos.
Epigrafe 6. Cursos relacionados con las funciones de la plaza a la que se concurre:
0,025 puntos por hora de duración.

Epigrafe 6.	Curso	Organismo que lo imparte	Horas de duración	Puntos

CVE: 20221201520083

Epígrafe 7. Cursos relacionados con las funciones de la plaza a la que se concurre convocados por la Mancomunidad Castello Nord: 0,10 puntos por hora de duración.

Epígrafe 7.	Curso		Horas de duración	Puntos

3. Titulaciones del mismo o superior nivel de la plaza a la que se concurre. Máximo: 1

Epígrafe 8.

- Doctorat : 1 punts
- Llicenciatura i Grau: 0,8 punts
- Diplomatura: 0,6 punts
- Títol de Tecnic Superior : 0,4 punts
- Batxillerat o tecnic de formació professional de grau mitjà: 0,40 punt
- Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent: 0,2 punts
- adicionalment títol de màster oficial a raó de 0,4 punts per titulació.

Epígrafe 8.	Títol	Puntos

4. Coneiximents de Valencià e idiomes comunitaris. Màxim 1 punt.

Epígrafe 9.

Coneiximents de Valencià:

- Certificat de nivell A1 de coneixement de valencià: 0,06 punts
- Certificat de nivell A2 de coneixement de valencià: 0,12 punts
- Certificat de nivell B1 de coneixement de valencià: 0,30 punts
- Certificat de nivell B2 de coneixement de valencià: 0,60 punts
- Certificat de nivell C1 de coneixement de valencià: 0,90 punts
- Certificat de nivell C2 de coneixement de valencià: 1 punt
- Adicionalment el Certificat de capacitat tècnica de llenguatge administratiu, en 0,30 punts.

Epígrafe 9.	Nivell	Puntos

Idiomas Comunitarios:

- Certificat de nivell A2 (o equivalent): 0,06 punts
- Certificat de nivell B1 (o equivalent): 0,12 punts
- Certificat de nivell B2 (o equivalent): 0,24 punts
- Certificat de nivell C1 (o equivalent): 0,48 punts
- Certificat de nivell C2 (o equivalent): 0,60 punts

Epígrafe 10.	Idioma	Nivel	Puntos

Puntuación Final:

Epigrafe 1. Experiencia laboral misma plaza Mancomunidad Castello Nord	Puntos
Epigrafe 2. Experiencia laboral misma plaza otra Administración Local	Puntos
Epigrafe 3. Experiencia laboral en Mancomunidad Castello Nord en plaza distinta a la plaza a la que se concurre.	Puntos
Epigrafe 4. Experiencia laboral en otras Administraciones Publicas no locales en el mismo tipo de plaza objeto de la convocada por la que se concurre.	Puntos
Epigrafe 5. Experiencia laboral en otras Administraciones Publicas no locales en diferente tipo de plaza objeto de la convocada por la que se concurre pero relacionada con sus funciones.	Puntos
Epigrafe 6. Cursos relacionados con las funciones de la plaza a la que se concurre	Puntos:
Epigrafe 7. Cursos relacionados con las funciones de la plaza a la que se concurre convocados por Mancomunidad Castello Nord	Puntos:
Epigrafe 8. Titulaciones	Puntos:
Epigrafe 9. Valencia	Puntos:
Epigrafe 9. Idiomas Comunitarios	Puntos:
Total puntos:	

Firma

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN

N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad Secretaría/Intervención	Código Identificación

ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo/Categoría	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		
Discapacidad <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Grado:

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física	
<input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES**Medio de Notificación**

Notificación electrónica

Notificación postal

Dirección**Código Postal****Municipio****Provincia****Teléfono****Móvil****Fax****Correo electrónico****OBJETO DE LA SOLICITUD****EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de _____, (estabilización de empleo temporal) conforme a la Disposición adicional [sexta/octava] de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el [Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios] número _____, de fecha _____ [antes de 31 de diciembre de 2022].

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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.
- Poseer la titulación exigida.

Relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional [sexta/octava] de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que esta Mancomunidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Mancomunidad Castello Nord
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://www.aepd.es/es

<input type="checkbox"/>	Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para funciones relacionadas con el expediente.
Responsable	Mancomunidad Castello Nord
Finalidad Principal	<i>Tratamiento de datos en relación con la tramitación de los procesos selectivos.</i>
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://www.aepd.es/es

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

[ILMO.] SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD CASTELLO NORD.

ANEXO II: ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA POR LA PERSONA SELECCIONADA

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	NIF
Grupo/Subgrupo/Categoría	Subescala
Escala	
Denominación del Puesto	
Discapacidad	Grado:
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA
<p>Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.</p> <p>El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración y en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.</p>

1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.			
Descripción: [incluir el tipo de titulación requerida en las bases]			
Referencia legislativa: art. 56.1.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			
2. Nombre del dato o documento: Certificado de Discapacidad			
Descripción:			
Referencia legislativa: art. 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			
3. Nombre del dato o documento: Certificado Médico Oficial.			
Descripción:			
Referencia legislativa: art. 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV

CVE: 20221201520083

consultarse o recabarse por la Administración.						
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud						
4. Nombre del dato o documento: Relación de Méritos de los Aspirantes						
Descripción:						
Referencia legislativa: art. 61.6 y 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.						
Tipo de aportación:	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional			
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple				
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	de	CSV		
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud						

DATOS O DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A APORTAR SEGÚN ORDENANZA						
Adicionalmente, la Administración podrá solicitar otros datos o documentación cuya referencia normativa esté basada en ordenanzas municipales.						
1. Nombre del dato o documento: Justificación del pago de la tasa.						
Descripción:						
Referencia a la normativa municipal: <i>[Referencia a la Ordenanza reguladora que exige el requerimiento del dato o documento]</i>						
Tipo de aportación:	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional			
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input type="checkbox"/> Copia simple				
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	de	CSV		
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud						

Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:

<input type="checkbox"/> ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.	
Nombre del dato o documentación:	Motivación:
Nombre del dato o documentación:	Motivación:

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Mancomunidad Castello Nord
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____

<input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para [p.e. el envío de información de interés general].	
Responsable	Mancomunidad Castello Nord
Finalidad Principal	[p.e. Envío de información sobre las actividades y servicios públicos].
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____

ILMO. SR. PRESIDENTE MANCOMUNIDAD CASTELLO NORD.

MANCOMUNITATS / MANCOMUNIDADES

05762-2022-U

MANCOMUNIDAD PLANA ALTA*Anuncio rectificación error en las bases reguladoras de la plaza de Trabajador/a Social por el sistema de concurso*

Por Resolución de Presidencia 2022-0857, de 16 de diciembre, se ha aprobado la corrección del error advertido en las bases reguladoras de la plaza de Trabajador/a Social aprobadas por Resolución de Presidencia 2022-0817, convocadas en ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021, de manera que DONDE PONE:

"BASE SETENA. - SISTEMA DE SELECCIÓN

(...)

b) Cursos de formació i perfeccionament. Màxim 20 punts.

1. Genèrica: Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament que tinguen relació amb les funcions pròpies del lloc de treball, que hagen sigut organitzats per Administracions Públiques, Col·legis Oficials, Universitats o altres organismes oficials, a raó de 0,04 punts per hora de curs fins a un màxim de 10 punts.

2. Específica Es valoraran especialment, per la particular relació amb les funcions a exercir en el lloc de treball concret, a raó de 0,05 punts per hora de curs fins a un màxim de 15 punts, els cursos que hagen sigut organitzats per Administracions Públiques, Col·legis Oficials, Universitats o altres organismes oficials, sobre les següents matèries:

- Renta Valenciana d'Inclusió - Intervenció social en la infància i la adolescència - Atenció a víctimes de Violència de Gènere - Estrangeria i immigració - Procediment i tramitació de la Dependència

Els justificants de la formació que s'aporten hauran de recollir específicament les hores realitzades. En un altre cas, no seran tingudes en compte pel tribunal. L'acreditació es realitzarà mitjançant la presentació dels títols, certificacions o diplomes, reservant-se l'Organ de selecció la facultat de sol·licitar aclariment respecte de documentació que oferisca dubte, així com documentació original o compulsada en cas de ser necessària. (...)"

DEBE PONER:

"BASE SETENA. - SISTEMA DE SELECCIÓN

(...)

b) Cursos de formació i perfeccionament. Màxim 30 punts.

1. Genèrica: Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament que tinguen relació amb les funcions pròpies del lloc de treball, que hagen sigut organitzats per Administracions Públiques, Col·legis Oficials, Universitats o altres organismes oficials, a raó de 0,04 punts per hora de curs.

2. Específica Es valoraran especialment, per la particular relació amb les funcions a exercir en el lloc de treball concret, a raó de 0,05 punts per hora de curs, els cursos que hagen sigut organitzats per Administracions Públiques, Col·legis Oficials, Universitats o altres organismes oficials, sobre les següents matèries:

- Renta Valenciana d'Inclusió - Intervenció social en la infància i la adolescència - Atenció a víctimes de Violència de Gènere - Estrangeria i immigració - Procediment i tramitació de la Dependència

Els justificants de la formació que s'aporten hauran de recollir específicament les hores realitzades. En un altre cas, no seran tingudes en compte pel tribunal. L'acreditació es realitzarà mitjançant la presentació dels títols, certificacions o diplomes, reservant-se l'Organ de selecció la facultat de sol·licitar aclariment respecte de documentació que oferisca dubte, així com documentació original o compulsada en cas de ser necessària. (...)"

Sant Joan de Moró, a 16 de diciembre de 2022. EL PRESIDENTE. Fdo.; Vicente Pallarés Renau.

CVE: 20221201520083