



Ajuntament de Castelló de la Plana

BASES ESPECÍFIQUES RECTORES PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL TEMPORAL, ENQUADRADA EN LA CATEGORIA D'AGRUPACIONS PROFESSIONALS D'ORDENANÇA, ZELADOR/A DE GRUP ESCOLAR I ZELADOR/A D'INSTAL·LACIONS ESPORTIVES, DE L'EXCM. AJUNTAMENT DE CASTELLÓ, PER MITJÀ DEL SISTEMA DE CONCURS

BASES ESPECÍFICAS RECTORAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL, ENCUADRADA EN LA CATEGORÍA AGRUPACIONES PROFESIONALES DE ORDENANZA, CELADOR/A GRUPO ESCOLAR Y CELADOR/A DE INSTALACIONES DEPORTIVAS, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓ, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO

PRIMERA. OBJECTE

És objecte d'aquestes bases específiques establir les normes rectores per a la formació d'una borsa de treball temporal, enquadrada en la categoria d'agrupacions professionals, en llocs de treball d'ordenança, zelador/a de grup escolar i zelador/a d'instal·lacions esportives, per a l'Ajuntament de Castelló i els seus organismes autònoms.

Els nomenaments seran efectuats per mitjà d'interinatge, a temps parcial o temps complet.

Les tasques que s'hauran de realitzar són les d'informar sobre la ubicació de locals; controlar l'accés; obrir i tancar el centre assignat; custodiar, controlar i realitzar el manteniment bàsic del material i mobiliari; transportar objectes no pesats; utilitzar màquines reproductores i fotocopiadores; classificar i repartir la correspondència; traslladar documents i material, i entregar notificacions. L'horari s'adaptarà a les necessitats

PRIMERA. OBJETO

Es objeto de las presentes bases específicas establecer las normas rectoras para la formación de una bolsa de empleo temporal, encuadrada en la categoría agrupaciones profesionales, en puestos de trabajo de ordenanza, celador/a de grupo escolar y celador/a de instalaciones deportivas, para el Ayuntamiento de Castellón y sus Organismos Autónomos.

Los nombramientos serán efectuados mediante interinaje, a tiempo parcial o tiempo completo.

Las tareas a realizar son las de informar sobre la ubicación de locales, controlar el acceso, abrir y cerrar el centro asignado, custodiar, controlar y realizar el mantenimiento básico de material y mobiliario; transportar objetos no pesados; utilizar máquinas reproductoras y fotocopiadoras; clasificar y repartir la correspondencia; trasladar documentos y material y entregar notificaciones. El horario del mismo se adaptará a las necesidades

pròpies per a l'eficaç funcionament de les instal·lacions i es podrà tindre horari de matí i vesprada i treballar els festius, la qual cosa es compensarà amb els permisos pertinents. Es reservarà un de cada quatre llocs de treball oferits a temps complet (25%) a persones amb diversitat funcional, acreditada per mitjà de certificació de la Conselleria d'Igualtat i Polítiques inclusives o òrgan competent d'altres administracions públiques, igual o superior al 33 %.

Així mateix, es realitzarà una borsa de treball amb nomenaments en la modalitat de temps parcial (no inferior al 30 % de la jornada, ni superior al 50 %). Les jornades podran ser amb horari de matí i vesprada, preferentment els caps de setmana i festius. Les persones que desitgen formar part d'aquesta borsa de treball ho hauran de fer constar expressament en la seua instància, en la casella que corresponga.

SEGONA. SISTEMA DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el concurs.

TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir els requisits següents:

a) Tindre nacionalitat espanyola o la d'alguns dels estats membres de la Unió Europea. També podran participar-hi, siga quina siga la seua nacionalitat, el/la cònjuge dels

propis para el eficaz funcionamiento de las instalaciones, pudiendo ser las jornadas con horario de mañana y tarde y trabajar los festivos, compensándose con los permisos pertinentes. Reservando uno de cada cuatro puestos de trabajo ofertados a tiempo completo (25%) a personas con diversidad funcional acreditada mediante certificación de la Conselleria de Igualdad y Políticas inclusivas u órgano competente de otras administraciones públicas, igual o superior al 33%.

Así mismo se realizará bolsa de trabajo con nombramientos en la modalidad de tiempo parcial (no inferior al 30% de la jornada, ni superior al 50%). Pudiendo ser las jornadas con horario de mañana y tarde, a desempeñar preferentemente los fines de semana y festivos. Las personas que deseen formar parte de esta bolsa de trabajo lo deberá hacer constar expresamente en su instancia en la casilla que corresponda.

SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el concurso.

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española, o la de alguno de los estados miembros de la Unión Europea. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros



Ajuntament de Castelló de la Plana

espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguen separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguen separats de dret, siguen menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

L'accés a l'ocupació pública s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els quals s'aplique la lliure circulació dels treballadors.

b) Tindre la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.

c) Tindre complits 16 anys d'edat i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) Sense requisit de titulació, segons la disposició addicional sisena 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.

e) No haver sigut separat, per mitjà d'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

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.

El acceso al empleo público, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores.

b) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Sin requisito de titulación, según 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.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que

escala de funcionari o per a exercir funcions semblants a les exercides pel personal laboral que haguera 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 sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

f) Certificació negativa emesa pel Registre Central d'Antecedents Penals de no haver sigut condemnat/ada per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual, assetjament sexual, exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tràfic d'éssers humans. De conformitat amb el que estableix l'apartat 5 afegit a l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, per la modificació efectuada en el punt 8 de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, que introdueix com a requisit per a l'accés i exercici a les professions, oficis i activitats que impliquen contacte habitual amb menors, l'acreditació d'aquesta circumstància, i en relació amb la seua disposició transitòria quarta.

g) Les persones participants amb diversitat funcional, a més de complir els requisits anteriors, hauran d'acreditar el seu grau de diversitat funcional, per mitjà de presentació de

desempeñaban en el caso del personal laboral 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.

f) Certificación negativa emitida por el Registro Central de Antecedentes Penales de no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación 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 15 de enero, de Protección Jurídica del menor, por la modificación efectuada al mismo en el punto 8 de la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia, que introduce como requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores la acreditación de dicha circunstancia, y en relación con su Disposición transitoria cuarta.

g) Las personas participantes con diversidad funcional además de cumplir los requisitos anteriores, deberán acreditar mediante presentación de la certificación de la Consellería de Igualdad y Políticas inclusiva u órgano competente de otras Administraciones



Ajuntament de Castelló de la Plana

la certificació de la Conselleria d'Igualtat i Polítiques inclusiva o òrgan competent d'altres administracions públiques. Així mateix s'haurà de presentar el certificat de capacitats per a l'exercici dels llocs de treball oferits o, si és el cas, l'acreditació d'haver-lo sol·licitat.

Les persones interessades hauran de reunir els requisits exigits i els mèrits al·legats en la data en què expire el termini de presentació d'instàncies i hauran de mantindre'ls durant tot el procés selectiu fins al moment de la presa de possessió.

QUARTA. SOL·LICITUDS

Qui desitge prendre part en aquestes proves selectives, haurà de presentar emplenat el document de "Sol·licitud d'Admissió a Proves Selectives d'Ingrés a la Funció Pública. Autoliquidació", d'acord amb model oficial, que haurà 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, que serà diferent per a cada una de les sol·licituds.

Amb el document de "Sol·licitud d'admissió a proves selectives d'ingrés en la funció pública local. Autoliquidació", ja emplenat i imprès, s'efectuarà el pagament dels drets d'examen en qualsevol de les entitats

Públicas su grado de diversidad funcional, así mismo se acompañará el certificado de capacidades para el desempeño de los puestos de trabajo ofertados o en su caso la acreditación de haberlo solicitado.

Los requisitos exigidos y los méritos alegados deberán reunirse por las personas interesadas en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión.

CUARTA. SOLICITUDES

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, 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 Castellón de la Plana (www.castello.es). Cada documento de autoliquidación tendrá asignado un número de referencia identificativo que será diferente para cada una de las solicitudes.

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,

financeres col·laboradores que consten en la part lateral de la sol·licitud d'admissió a les proves selectives. Una vegada formalitzada la instància i efectuat el pagament, tota aquesta documentació es presentarà, de forma presencial, en els registres de les juntes de Districte Nord (pl. Primer Molí), Districte Sud (c/ Ricardo Catalá, cantó amb Joaquín Márquez), Districte Est (av. Germans Bou, 27), Districte Oest (pl. Llacunes de Ruidera - Mas Blau) i Districte Marítim (passeig Bonavista, 28) 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 la Província* i en el tauler d'edictes de l'Ajuntament.

Junt amb el document de "Sol·licitud d'Admissió a Proves Selectives d'Ingrés en la Funció Pública Local. Autoliquidació", les persones aspirants hauran de presentar l'annex I- full d'autobaremació i l'annex II- cursos de formació i perfeccionament emplenats, junt amb còpia dels mèrits. En cas de falsedat o manipulació d'algun document, es perdrà el dret a participar en aquesta convocatòria, amb independència de la responsabilitat corresponent.

A l'efecte de millorar l'agilitat per a localitzar les persones aspirants, en la sol·licitud s'hauran de consignar dos mitjans pels quals se sol·licite ser localitzat: telèfon mòbil o fix i adreça

que consten en la parte lateral de la sol·licitud de admisi3n a las pruebas selectivas. Una vez formalizada la instancia y efectuado el pago, toda esta documentaci3n se presentar3 de forma presencial, en los registros de las juntas de Distrito Norte (pl. Primer Molí), Distrito Sur (c/ Ricardo Catal3, esquina con Joaquín M3rquez), Distrito Este (av. Hnos. Bou, 27), Distrito Oeste (pl. Lagunas de Ruidera - Mas Blau) y Distrito Marítimo (paseo Buenavista, 28) 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 Púlicas, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicaci3n del anuncio de convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el tabl3n de edictos del Ayuntamiento.

Junto con el documento de "Solicitud de Admisi3n a Pruebas Selectivas de Ingreso en la Funci3n Púlica Local. Autoliquidaci3n", las personas aspirantes deber3n presentar el anexo I- hoja de autobaremaci3n y el anexo II- cursos de formaci3n y perfeccionamiento cumplimentados, junto con copia de los méritos. En caso de falsedad o manipulaci3n de algú documento, decaer3 el derecho a participar en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

A los efectos de mejorar la agilidad de la localizaci3n de las personas aspirantes, en la sol·licitud se deber3n consignar dos medios por los que solicite la persona ser localizada: teléfono móvil o fijo y correo electrónico, quedando obligadas



Ajuntament de Castelló de la Plana

electrònica. Les persones aspirants estaran obligades a indicar les seues variacions.

Per a ser admeses i prendre part en les proves selectives, les persones sol·licitants hauran de manifestar en les seues instàncies que reuneixen tots i cada un dels requisits exigits i mèrits a valorar, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

CINQUENA. DRETS D'EXAMEN

Els drets d'examen es fixen en set euros (7 €).

Els drets d'examen esmentats només seran tornats a aquelles persones que no siguen admeses al procediment selectiu per falta d'algun dels requisits exigits per a prendre-hi part.

SISENA. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

Es designarà una comissió de valoració encarregada de la valoració dels mèrits presentats per les persones participants, que estarà integrada pels membres següents:

President: el funcionari o funcionària 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 algú dels llocs a proveir amb nivell de titulació igual o

a indicar las variaciones de los mismos.

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

QUINTA. DERECHOS DE EXAMEN

Los derechos de examen se fijan en siete euros (7 €).

Los citados derechos de examen, solo serán devueltos a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

SEXTA. COMISIÓN DE VALORACIÓN

Se designará una comisión de valoración encargada de la valoración de los méritos presentados por las personas participantes, que estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: el funcionario o funcionaria 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 alguno de los puestos a proveer con nivel de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y

superior a l'exigut per als llocs convocats i pertanya al mateix grup o grups superiors.

Secretari/ària: el secretari general d'Administració municipal o funcionari/ària en qui delegue, que actuarà amb veu i vot. En el cas que es delegue la secretaria de la comissió de valoració, es farà a la seua elecció, preferentment entre funcionariats d'habilitació de caràcter estatal 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: cinc funcionaris/àries de carrera d'aquest Ajuntament.

Els membres de la Comissió de Valoració hauran de pertànyer a un grup igual o superior al requerit per al lloc de treball convocat i almenys la meitat més un dels membres tindrà una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements.

La designació dels membres de la comissió de valoració inclourà la dels respectius suplents.

Per al millor compliment de la seua missió, la comissió de valoració podrà sol·licitar i obtindre l'assessorament d'especialistes en aquelles proves que ho estime convenient, els quals col·laboraran amb veu però no vot.

En la composició de la comissió de valoració es promourà la presència equilibrada de dones i hòmens en els

pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

Secretario/a: el secretario/a general de Administración municipal o un funcionario/a de esta en quien delegue, que actuará con voz y voto. En el caso que se delegue la secretaría de la comisión de valoración, se hará a su elección preferentemente entre funcionariado de habilitación de carácter estatal perteneciente a la subescala de Secretaría o funcionariado de carrera del Ayuntamiento perteneciente a la escala de Administración general, subescala técnica o administrativa en función de la convocatoria.

Vocales: cinco funcionarios/as de carrera de este Ayuntamiento.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a un grupo igual o superior al requerido para el puesto de trabajo convocado y al menos la mitad más uno de los miembros tendrá una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos.

La designación de los miembros de la comisión de valoración incluirá la de los respectivos suplentes.

Para el mejor cumplimiento de su misión, la comisión de valoración podrá solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas que lo estimen conveniente y que colaborarán con voz pero no voto.

En la composición de la comisión de valoración se promoverá la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los



Ajuntament de Castelló de la Plana

termes establits en la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i hòmens.

La comissió de valoració estendrà acta de totes les seues sessions, en les quals constaran de forma clara i detallada els criteris de valoració de mèrits, així com de deliberació dels assumptes de la seua competència i en les quals exposarà amb claredat suficient la motivació de les seues decisions.

Les resolucions de la comissió de valoració vincularan a aquesta i a l'Administració, que només podrà revisar-les pels mitjans i procediments previstos en la normativa reguladora del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La comissió de valoració, una vegada realitzada la valoració, publicarà en la pàgina web d'aquest Excm. Ajuntament un llistat provisional amb la valoració dels mèrits i de les persones excloses.

Les persones interessades tindran un termini de deu dies hàbils per a formular les al·legacions que estimen pertinents.

Les reclamacions no podran comportar la invocació ni acreditacions d'altres mèrits no al·legats en la sol·licitud inicial.

Conclòs el període d'al·legacions establí, la Comissió de Valoració farà

términos establecidos en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

La comisión de valoración levantará acta de todas sus sesiones, en las que constarán de forma clara y detallada los criterios de valoración de méritos, así como de deliberación de los asuntos de su competencia y en las que expondrá con claridad suficiente la motivación de sus decisiones.

Las resoluciones de la comisión de valoración vincularán a la misma y a la Administración, que solo podrá revisarlas por los medios y procedimientos previstos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

La comisión de valoración, una vez realizada la valoración, publicará en la página web de este Excmo. Ayuntamiento un listado provisional con la valoración de los méritos y de las personas excluidas.

Las personas interesadas tendrán un plazo de diez días hábiles para formular las alegaciones que estimen pertinentes.

Las reclamaciones no podrán comportar la invocación ni acreditaciones de otros méritos no alegados en la solicitud inicial.

Concluido el periodo de alegaciones

públic en el tauler d'edictes i en la pàgina web de l'Ajuntament el resultat definitiu del procés. A la vista de l'expressada publicació, des de la Regidoria Delegada de Gestió Municipal s'aprovarà la constitució d'una borsa de treball temporal a temps complet i una altra a temps parcial (de les persones aspirants que ho hagen sol·licitat en les seues instàncies), ordenades ambdues en funció de la puntuació aconseguida.

SETENA. BAREM DE MÈRITS

Valoració de mèrits

S'hi presentaran còpies dels mèrits que s'han de valorar i es tindran en compte els mèrits següents: experiència en llocs de treball en l'Administració Pública i en empreses públiques o privades, titulacions oficials, cursos de formació i coneixement de les llengües cooficial i comunitàries.

La puntuació màxima que es podrà obtindre serà de 31 punts:

a) Experiència: fins a un màxim d'11 punts.

- Per haver treballat en una Administració Pública, per mitjà d'una relació administrativa o laboral de naturalesa definitiva o temporal, a raó de 0,10 punts per cada mes complet de servei actiu, fins a un màxim de 4 punts. Haurà d'acreditar-se per mitjà de certificat dels serveis prestats, expedit per les unitats de personal corresponents.

establecido, la Comisión de Valoración hará público en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y página web del mismo el resultado definitivo del proceso. A la vista de la expresada publicación, la Concejalía Delegada de Gestión Municipal aprobará la constitución de una bolsa de trabajo temporal a tiempo completo y otra a tiempo parcial (de las personas aspirantes que lo hayan solicitado en sus instancias), ordenadas ambas en función de la puntuación alcanzada.

SÉPTIMA. BAREMO DE MÉRITOS

Méritos a valorar

Se presentarán copias de los méritos a valorar y se tendrán en cuenta los siguientes méritos: experiencia en puestos de trabajo en la Administración Pública y en Empresas públicas o privadas, titulaciones oficiales, cursos de formación y conocimiento de las lenguas cooficial y comunitarias.

La puntuación máxima posible a obtener será de 31 puntos:

a) Experiencia: hasta un máximo de 11 puntos.

- Por haber trabajado en una Administración Pública, mediante una relación administrativa o laboral de naturaleza definitiva o temporal a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servicio activo, hasta un máximo de 4 puntos. Deberá acreditarse mediante certificado de los servicios prestados expedido por las unidades de personal correspondientes.

- Por haber trabajado en el sector



Ajuntament de Castelló de la Plana

- Per haver treballat en el sector privat per mitjà d'una relació laboral per compte d'altri o per mitjà d'una relació professional per compte propi, en llocs de treball igual al de l'objecte de la convocatòria, a raó de 0,05 punts per cada mes complet de servei actiu, fins a un màxim de 2 punts. Els serveis prestats hauran d'acreditar-se amb la documentació següent:

En el cas de professional que treballa per compte d'altri, per mitjà d'informe de vida laboral actualitzat, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social (només s'admetrà l'informe expedit, com a màxim, en el mes anterior a la convocatòria).

En el cas de professional que treballa per compte propi, per mitjà de fotocòpia del pagament de l'IAE i fotocòpia de les declaracions trimestrals dels pagaments a compte de l'IVA o IRPF o per mitjà d'informe de vida laboral actualitzat, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social (només s'admetrà l'informe expedit, com a màxim, en el mes anterior a la convocatòria).

- Per haver treballat en una Administració Pública, per mitjà d'una relació administrativa o laboral de naturalesa definitiva o temporal, en llocs de treball d'ordenança, zelador/a de grup escolar i zelador/a d'instal·lacions esportives, a raó de 0,20 punts per cada mes complet de servei actiu, fins a un màxim de 5

privado mediante una relación laboral por cuenta ajena o mediante una relación profesional por cuenta propia, en puestos de trabajo igual al del objeto de la convocatoria, a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servicio activo, hasta un máximo de 2 puntos. Los servicios prestados deberán acreditarse con la siguiente documentación:

En el caso de profesional que trabaja por cuenta ajena, mediante informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (solo se admitirá el informe expedido como máximo, en el mes anterior a la convocatoria).

En el caso de profesional que trabaja por cuenta propia, mediante fotocopia del pago del IAE y fotocopia de las declaraciones trimestrales de los pagos a cuenta del IVA o IRPF o mediante informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (solo se admitirá el informe expedido como máximo, en el mes anterior a la convocatoria).

- Por haber trabajado en una Administración Pública, mediante una relación administrativa o laboral de naturaleza definitiva o temporal, en puestos de trabajo de ordenanza, celador/a de grupo escolar y celador/a de instalaciones deportivas, a razón de 0,20 puntos por cada mes completo de servicio activo, hasta un máximo de 5 puntos. Deberá acreditarse mediante

punts. Haurà d'acreditar-se per mitjà de certificat dels serveis prestats, expedit per les unitats de personal corresponents.

Respecte d'això, no es tindran en compte les fraccions de temps inferiors a un mes complet.

Respecte als serveis prestats i al·legats per les persones aspirants en l'Ajuntament de Castelló, aquests seran comprovats d'ofici. Si s'hagueren prestat i no han sigut al·legats, no es computaran.

b) Titulacions acadèmiques oficials: fins a un màxim de 5 punts.

La puntuació s'obtindrà d'acord amb l'escala següent:

- Per cada titulació d'educació secundària obligatòria o equivalent: 0,25 punts.

- Per cada titulació de batxillerat o per cada titulació de grau mitjà de cicle formatiu de formació professional i de règim especial: 0,50 punts.

- Per cada titulació de grau superior de cicle formatiu de formació professional i de règim especial: 0,75 punts.

- Per cada titulació universitària de diplomatura o de primer cicle universitari: 1,00 punt.

- Per cada titulació universitària de llicenciatura o grau: 1,25 punts.

- Per cada titulació de màster oficial o títol de doctor: 1,50 punts.

certificado de los servicios prestados expedido por las unidades de personal correspondientes.

A este respecto, no se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes completo.

Respecto a los servicios prestados y alegados por las personas aspirantes en el Ayuntamiento de Castellón, serán comprobados de oficio. Si se hubieran prestado y no han sido alegados, no se computarán.

b) Titulaciones académicas oficiales: hasta un máximo de 5 puntos.

La puntuación se obtendrá con arreglo a la siguiente escala:

- Por cada titulación de educación secundaria obligatoria o equivalente: 0,25 puntos.

- Por cada titulación de bachillerato o por cada titulación de grado medio de ciclo formativo de formación profesional y de régimen especial: 0,50 puntos.

- Por cada titulación de grado superior de ciclo formativo de formación profesional y de régimen especial: 0,75 puntos.

- Por cada titulación universitaria de diplomatura o de primer ciclo universitario: 1,00 punto.

- Por cada titulación universitaria de licenciatura o grado: 1,25 puntos.

- Por cada titulación de máster oficial o título de doctor: 1,50 puntos.

c) Cursos de formación y



Ajuntament de Castelló de la Plana

c) Cursos de formació i perfeccionament: fins a un màxim de 6 punts.

Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament, congressos, seminaris o jornades tècniques, el contingut dels quals es considere d'aplicació transversal a tota l'organització, com ara els relacionats amb polítiques d'igualtat de gènere, participació ciutadana, i els relacionats amb les funcions que es realitzen en les instal·lacions on es presten els serveis, de duració igual o superior a 15 hores, que hagen sigut cursats o impartits per la persona interessada i que hagen sigut convocats per qualsevol servei d'ocupació públic dependent de l'Administració de l'Estat (SEPE), SERVEF o de qualsevol comunitat autònoma que tinga la competència d'ocupació delegada. També els gestionats o homologats per l'Institut Valencià d'Administració Pública, per centres de formació de personal de l'empleat públic o per les organitzacions sindicals o altres promotors dins del marc dels acords de formació per a l'ocupació de les administracions públiques, vigents en el moment de la seua realització o per les distintes universitats, el contingut dels quals tinga relació directa amb les funcions que s'han de desenvolupar en el lloc de treball (o categoria professional que es convoca) i d'acord amb l'escala següent:

a) de 100 o més hores: 1,50 punts

perfeccionamiento: hasta un máximo de 6 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, congresos, seminarios o jornadas técnicas cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la organización tales como los relacionados con políticas de igualdad de género, participación ciudadana, y los relacionados con las funciones que se realizan en las instalaciones que se prestan los servicios, de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada y que hayan sido convocados por cualquier Servicio de Empleo Público dependiente de la Administración del Estado (SEPE), SERVEF o de cualquier Comunidad Autónoma que tenga la competencia de empleo delegada. Y los gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal del 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, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo (o categoría profesional que se convoca) y con arreglo a la siguiente escala:

a) de 100 o más horas: 1,50 puntos

- b) de 75 o més hores: 1,00 punt
- c) de 50 o més hores: 0,75 punts
- d) de 25 o més hores: 0,50 punts
- e) de 15 o més hores: 0,25 punts

Cada crèdit universitari realitzat d'activitats formatives d'especialitat o d'expert es computarà com 10 hores.

No es valoraran les activitats formatives en què no consten expressament el nombre d'hores o de crèdits.

En cap cas es puntuaran en aquest subapartat els cursos de valencià i d'idiomes, pels quals s'haja obtingut el nivell de l'idioma que s'acredita en l'apartat següent, ni els cursos pertanyents a una carrera universitària, cursos de doctorat i 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'ocupació i adaptació al règim jurídic a la naturalesa dels llocs que s'ocupen.

Així mateix, no es valoraran en aquests subapartats els cursos pertanyents a una carrera universitària, cursos de doctorat i 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'ocupació i adaptació del règim jurídic a la naturalesa dels llocs que s'ocupen.

I en el supòsit de cursos impartits,

- b) de 75 o más horas: 1,00 punto
- c) de 50 o más horas: 0,75 puntos
- d) de 25 o más horas: 0,50 puntos
- e) de 15 o más horas: 0,25 puntos

Cada crédito universitario realizado de actividades formativas de especialidad o de experto se computará como 10 horas.

No valorándose las actividades formativas en las que no consten expresamente el número de horas o de créditos.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado los cursos de valenciano y de idiomas, por los que haya obtenido el nivel del idioma que se acredita en el apartado siguiente, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los 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 al régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Así mismo no se valorarán en estos subapartados los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los 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.



Ajuntament de Castelló de la Plana

aquests es valoraran una sola vegada, sense que siguin susceptibles de ser valorades successives edicions d'un mateix curs.

d) Coneixements de llengües cooficial i comunitàries: fins a un màxim de 9 punts.

Es valoraran de conformitat amb la puntuació establida en cada un dels següents subapartats, i la puntuació màxima que es podrà obtenir en aquest apartat serà de 9 punts.

- Valencià: el coneixement del valencià es valorarà fins a un màxim de 5 punts, amb l'acreditació prèvia d'estar en possessió del corresponent certificat, expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, escoles oficials d'idiomes, universitats, ministeris o qualsevol organisme acreditat, d'acord amb l'escala següent:

- a) Nivell A2 de l'MCER: 1,00 punt
- b) Nivell B1 de l'MCER: 1,50 punts
- c) Nivell B2 de l'MCER: 2,00 punts
- d) Nivell C1 de l'MCER: 3,00 punts
- e) Nivell C2 de l'MCER: 5,00 punts

La valoració del coneixement del valencià s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut, i sempre que no constituïska

Y en el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso.

d) Conocimientos de lenguas cooficial y comunitarias: hasta un máximo de 9 puntos.

Se valorarán de conformidad con la puntuación establecida en cada uno de los siguientes subapartados, siendo la puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado de 9 puntos.

- Valenciano: el conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 5 puntos previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de conocimientos de valenciano, escuelas oficiales de idiomas, universidades, ministerios o cualquier organismo acreditado con arreglo a la siguiente escala:

- a) Nivel A2 del MCER: 1,00 punto
- b) Nivel B1 del MCER: 1,50 puntos
- c) Nivel B2 del MCER: 2,00 puntos
- d) Nivel C1 del MCER: 3,00 puntos
- e) Nivel C2 del MCER: 5,00 puntos

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, y siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la

un requisit del lloc degudament establert en la convocatòria.

- Llengües comunitàries: el coneixement de les llengües oficials d'altres estats membres de la Unió Europea es valorarà fins a un màxim de 4 punts, amb l'acreditació prèvia d'estar en possessió dels corresponents títols expedits per escoles oficials d'idiomes, universitats, ministeris o qualsevol organisme oficial acreditat, i es puntuarà únicament el nivell més alt obtingut per idioma, segons el Marc Comú Europeu de Referència (MCER) amb el detall següent:

a) Nivell A1/A2 de l'MCER: 0,50 punts

b) Nivell B1 de l'MCER: 1,00 punt

c) Nivell B2 de l'MCER: 2,00 punts

d) Nivell C1 de l'MCER: 3,00 punts

e) Nivell C2 de l'MCER: 4,00 punts

Les persones interessades aportaran l'equivalència de títols expedida per l'autoritat acadèmica competent.

HUITENA. NOMENAMENT EN EL LLOC DE TREBALL

Quan procedisca la cobertura temporal en els supòsits previstos, s'efectuarà la crida a favor de la persona aspirant que haguera aconseguit la major puntuació, segons l'ordre de preferència determinat, i acredite els requisits exigits per a participar en el procés selectiu.

La primera crida serà per als llocs a

convocatòria.

- Lengües comunitàries: el conocimiento de las lenguas oficiales de otros Estados miembros de la Unión Europea se valorará hasta un máximo de 4 puntos previa acreditación de estar en posesión de los correspondientes títulos expedidos por Escuelas Oficiales de Idiomas, Universidades, Ministerios o cualquier organismo oficial acreditado, puntuándose únicamente el nivel más alto obtenido por idioma, según el Marco Común Europeo de Referencia (MCER) con el siguiente detalle:

a) Nivel A1/A2 del MCER: 0,50 puntos

b) Nivel B1 del MCER: 1,00 punto

c) Nivel B2 del MCER: 2,00 puntos

d) Nivel C1 del MCER: 3,00 puntos

e) Nivel C2 del MCER: 4,00 puntos

Las personas interesadas aportarán la equivalencia de títulos expedida por la autoridad académica competente.

OCTAVA. NOMBRAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

Cuando proceda la cobertura temporal en los supuestos previstos, se efectuará llamamiento a favor de la persona aspirante que hubiera alcanzado la mayor puntuación según el orden de preferencia determinado y acredite los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.

Iniciándose el primer llamamiento en puestos a tiempo completo, por la bolsa formalizada para las personas con diversidad funcional, y los tres



Ajuntament de Castelló de la Plana

temps complet, es començarà per la borsa formalitzada per a les persones amb diversitat funcional, i les tres següents crides correspondran a la borsa de persones que no hagen sol·licitat ser incloses en aquesta, i es continuarà amb aquesta freqüència en les ofertes següents. Aquestes crides seguiran el rigorós ordre de prelación establert en cada una de les dos borses, i només es podrà efectuar crida en distinta borsa en el cas de finalitzar una d'aquestes.

La crida es realitzarà a través dels dos mitjans de localització establerts en la sol·licitud dins de l'horari de 8:00 a 12:00 hores, de dilluns a divendres, i s'informarà de les circumstàncies del lloc o llocs de treball oferits.

S'iniciarà la crida pel mitjà triat. Si és el telefònic, es realitzaran dos intents telefònics amb una separació temporal mínima de tres hores. S'avisarà a les primeres tres persones de la borsa per cada lloc ofert, i se'ls avisarà de l'ordre en què tenen preferència per a acceptar.

Si a les 15:00 hores no s'haguera respost a les telefonades, s'enviarà un correu electrònic informant del lloc de treball ofert i del número de telèfon a què caldrà cridar, tant per a acceptar com per a rebutjar el lloc ofert.

Les persones avisades disposen fins a les 13:00 hores del dia hàbil següent, per a acceptar o rebutjar l'oferta per

siguientes llamamientos corresponderían a la bolsa de personas que no hayan solicitado ser incluidas en esta, continuándose con esta frecuencia en las siguientes ofertas. Estos llamamientos seguirán riguroso orden de prelación establecido en cada una de las dos bolsas, y únicamente podrá efectuar llamamiento en distinta bolsa en el caso de finalizar una de ellas.

El llamamiento se realizará a través de los dos medios de localización establecidos en su solicitud dentro del horario de 8:00 a 12:00 horas de lunes a viernes, y se les informará de las circunstancias del puesto o puestos de trabajo ofertados.

Se iniciará el llamamiento por el medio escogido. Si es el telefónico, se realizarán dos intentos telefónicos con una separación temporal mínima de tres horas. Se avisará a las primeras tres personas de la bolsa por cada puesto ofertado, avisando del orden en el que tienen preferencia para aceptar.

Si a las 15:00 horas no hubiera respondido a las llamadas telefónicas, se enviará un correo electrónico informándole del puesto de trabajo ofertado y del número de teléfono al que deberá llamar tanto para aceptar como para rechazar el puesto ofertado.

Las personas avisadas disponen hasta las 13:00 horas del día hábil siguiente, para aceptar o rechazar la oferta mediante llamada telefónica o correo

mitjà de telefonada o correu electrònic. Si no és possible la seua localització o en el termini no responen a l'oferta, dos funcionàries o funcionaris diligenciaran aquesta circumstància.

Si les primeres persones no foren localitzades o no acceptaren el nomenament en el termini, es contactarà amb les següents persones candidates que corresponga per l'ordre establert en la borsa de treball temporal.

En el cas d'oferir-se més d'un lloc simultàniament, la primera persona en l'ordre de crida tindrà dret a triar, i la següent podrà optar als llocs no triats per l'anterior i així successivament.

La renúncia suposa l'exclusió definitiva de la persona aspirant en la borsa de treball, llevat que concórrega alguna de les circumstàncies següents que impedisquen l'exercici del lloc i que siguin degudament acreditades:

1. Per trobar-se de permís per paternitat, maternitat, o qualsevol altre de llarga duració que impedisca la seua immediata incorporació.
2. En cas de maternitat, si la renúncia de la mare es produeix en el seté mes d'embaràs i la setzena setmana posterior al part, o diuitena si el part és múltiple.
3. Per guarda amb fins d'adopció o acolliment si la renúncia es produeix dins de les setze setmanes posteriors a la decisió administrativa de guarda amb fins d'adopció o acolliment, o de la resolució judicial per la qual es

electrònic. Si no es possible su localización o en el plazo no responden a la oferta, dos funcionarias o funcionarios diligenciarán dicha circunstancia.

Si las primeras personas no fueran localizadas o no aceptaran el nombramiento en el plazo, se contactará con las siguientes personas candidatas que corresponda por el orden establecido en la bolsa de empleo temporal.

En el caso de ofertarse más de un puesto simultáneamente, la primera persona en el orden de llamamiento tendrá derecho a elegir, pudiendo optar la siguiente a los puestos no elegidos por la anterior y así sucesivamente.

La renuncia supone la exclusión definitiva de la persona aspirante en la bolsa de trabajo, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que impidan el desempeño del puesto y que sean debidamente acreditadas:

1. Por hallarse de permiso por paternidad, maternidad, o cualquier otro de larga duración que impida su inmediata incorporación.
2. En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce en el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, o decimoctava si el parto es múltiple.
3. Por guarda con fines de adopción o acogimiento si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o



Ajuntament de Castelló de la Plana

constituïska l'adopció. En cas de guarda amb fins d'adopció o adopció múltiple, el termini per a la renúncia serà de díhuit setmanes.

4. Per defunció d'un familiar de primer o segon grau de consanguinitat o afinitat, amb el límit de fins a 5 dies hàbils i per hospitalització, accident o malaltia greu de familiar amb els mateixos graus de parentiu, amb el límit del dia hàbil següent a la finalització de la situació.

5. Per matrimoni o inscripció com a parella de fet en el Registre Civil, si la renúncia es produeix dins dels 15 dies naturals següents o anteriors a la celebració o inscripció en l'esmentat registre.

6. Per malaltia comuna o accident professional.

7. Quan el lloc ocupat tinga una jornada igual o inferior al 50 % respecte a l'ordinària.

En aquests supòsits es respectarà l'ordre de la persona aspirant per a quan hi haja una nova vacant, extrem que haurà d'acreditar-se documentalment, en cas contrari serà exclòs de la llista.

La persona aspirant disposarà d'un termini màxim de 2 dies hàbils des de la crida, per a aportar al Negociat de Selecció i Situacions Administratives, la documentació original dels requisits del lloc i dels mèrits al·legats. En cas

acogimiento, o de la resolució judicial por la que se constituya la adopció. En caso de guarda con fines de adopció o adopció múltiple, el plazo para la renuncia será de dieciocho semanas.

4. Por fallecimiento de un familiar de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite de hasta 5 días hábiles y por hospitalización, accidente o enfermedad grave de familiar con los mismos grados de parentesco, con el límite del día hábil siguiente a la finalización de la situación.

5. Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado registro.

6. Por enfermedad común o accidente profesional.

7. Cuando el puesto ocupado tenga una jornada igual o inferior al 50 % respecto a la ordinaria.

En estos supuestos, se respetará el orden de la persona aspirante para cuando se produzca nueva vacante, debiendo acreditar documentalmente este extremo, de lo contrario será excluido de la lista.

La persona aspirante dispondrá de un plazo máximo de 2 días hábiles desde el llamamiento, para aportar en el Negociado de selección y situaciones administrativas, la documentación

que no siga acreditada, quedarà exclosa de la borsa i es procedirà a la crida de la següent persona aspirant. Aportada aquesta i trobada conforme, des de la Regidoria Delegada de Gestió Municipal es dictarà una resolució per al nomenament amb caràcter temporal, sense que aquest atorgue cap dret per al seu ingrés definitiu en l'Administració Pública.

En el supòsit d'aspirants empatats en la total puntuació, la crida es resoldrà a favor del sexe que estiguera infrarepresentat dins del col·lectiu de persones que formen part del cos o escala objecte de la convocatòria i, en cas de persistir l'empat, es resoldrà a favor de la persona de major edat.

La duració del nomenament serà la que corresponga en funció de les necessitats per a les qual s'efectua aquest. En cas de formalització del nomenament sense completar el període d'un any de serveis, el personal podrà obtindre un altre o altres serveis fins a completar aquest període.

Finalitzada la vigència del nomenament i una vegada aconseguit o superat el període d'un any, no es podrà formalitzar un altre de nou fins que no s'haja esgotat la llista i, si és el cas, li corresponguera novament per torn.

NOVENA. CESSAMENT EN EL LLOC DE TREBALL

El cessament del personal funcionari interí es produirà quan desapareguen les circumstàncies que van donar lloc

original de los requisitos del puesto y de los méritos alegados. En caso de no ser acreditada quedará excluida de la bolsa y se procederá al llamamiento de la siguiente persona aspirante. Aportada la misma y hallada conforme, la concejalía delegada de Gestión Municipal, dictará resolución para el nombramiento con carácter temporal sin que el mismo otorgue derecho alguno para su ingreso definitivo en la Administración Pública.

En el supuesto de aspirantes empatados en la total puntuación, el llamamiento se resolverá a favor del sexo que estuviera infrarrepresentado dentro del colectivo de personas que formen parte del cuerpo o escala objeto de la convocatoria y de persistir el empate, se resolverá a favor de la persona de mayor edad.

La duración del nombramiento será la que corresponda en función de las necesidades para las que se efectúa el mismo. En caso de formalización del nombramiento sin completar el período de un año de servicios, el personal podrá obtener otro u otros servicios hasta completar dicho período.

Finalizada la vigencia del nombramiento y una vez alcanzado o superado dicho período de un año, no se podrá formalizar otro nuevo hasta tanto no se haya agotado la lista y, en su caso, le correspondiese nuevamente por turno.

NOVENA. CESE EN EL PUESTO DE TRABAJO

El cese del personal funcionario interino se producirá cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su



Ajuntament de Castelló de la Plana

al seu nomenament, es proveïska per personal funcionari de carrera el lloc, per amortització, quan es produïska un incompliment sobrevingut dels requisits exigits per al seu nomenament, com a conseqüència de la modificació de la classificació del lloc de treball, o per qualsevol de les causes enumerades en la normativa.

Així mateix, el personal funcionari interí cessara en el lloc de treball, per renúncia expressa voluntària.

DESENA. NORMES DE LA CONVOCATÒRIA

El procés selectiu s'ajustarà al que estableixen aquestes bases i en allò que aquestes no preveuen, caldrà ajustar-se al 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 896/1991, de 7 de juny; la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió 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, en tot allò que siga aplicable.

ONZENA. RECURSOS

Contra aquestes bases i els seus

nombramiento, se provea por personal funcionario de carrera el puesto, por amortización, cuando se produzca un incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para su nombramiento, como consecuencia de la modificación de la clasificación del puesto de trabajo o por cualquiera de las causas enumeradas en la normativa.

Asimismo, el personal funcionario interino cesará en el puesto de trabajo, por renuncia expresa voluntaria.

DÉCIMA. NORMAS DE LA CONVOCATORIA

El proceso selectivo se ajustará a lo establecido en la presentes bases 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, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión 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, en todo aquello que resulte de aplicación.

ONZENA. RECURSOS

Contra las presentes bases y sus actos de ejecución, que son definitivos en vía

actes d'execució, que són definitius en via administrativa, podrà interposar-se potestativament recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte en el termini d'un mes des del següent al de la publicació de l'acte o bé directament recurs contenciosoadministratiu en el Jutjat Contenciosoadministratiu del domicili del demandant o de la seu de l'òrgan que va dictar l'acte en el termini de dos mesos des del següent al de la seua publicació.

administrativa podrà 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.

La Regidoria Delegada de Gestió Municipal

(document firmat electrònicament al marge)