

## **BASES ESPECÍFICAS RECTORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE PERSONAS EN RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO MUNICIPAL “JORNALS DE VILA 2023” POR EL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓ.**

### **PRIMERA.- OBJETO.**

Es objeto de las presentes bases establecer las normas rectoras de la convocatoria para la contratación laboral temporal, mediante la modalidad de *mejora de la ocupabilidad y de la inserción laboral*, de 104 personas en riesgo o situación de exclusión social (parados/as de larga duración, mayores de 45 años, víctimas violencia género, jóvenes menores de 30 años, inmigrantes, etc..). Dicha contratación tendrá por objeto llevar a cabo actividades de utilidad pública, en ejecución del proyecto municipal “Jornals de Vila 2023”, aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 18 de mayo de 2023. El contrato será a jornada completa, con una duración de 12 meses y conllevará el desarrollo de un itinerario formativo obligatorio.

### **SEGUNDA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.**

El procedimiento de selección será el de concurso y consistirá en las siguientes fases:

- Baremación de méritos (establecidos en el Anexo I)
- Entrevista personal

Tras este proceso se generará una bolsa de empleo con las personas baremadas, siendo imprescindible para formar parte de la misma obtener una puntuación mínima en cada fase:

- Baremación: 40% (60 puntos)
- Entrevista: 50% (25 puntos)

Esta bolsa tendrá vigencia hasta la publicación de una nueva convocatoria del programa Jornals de Vila

### **TERCERA.- PUESTOS DE TRABAJO A CUBRIR.**

Los puestos de trabajo ofertados para la ejecución del proyecto municipal “Jornals de Vila 2023” son 104 según se relacionan a continuación:



<b>TABLA DE PERFILES PROFESIONALES</b>		
<b>BLOQUE 1</b>		
<b>JORNALS VILA 2023</b>	<b>GC</b>	<b>Nº</b>
Técnico/a de Cooperación	A1	1
Arquitecto/a técnico/a	A2	2
Grado en Comunicación Audiovisual	A2	2
Grado en Derecho	A2	4
Grado en Gestión y Administración Pública	A2	1
Guía turístico/a	A2	3
Intermediador/a laboral	A2	1
Orientador/a laboral	A2	1
Psicólogo/a	A2	1
Trabajador/a Social	A2	1
Técnico/a en marketing	C1	1
Técnico/a animación sociocultural	C1	4
Técnico de integración social	C1	2
Administrativo/a	C1	11
<b>TABLA DE PERFILES PROFESIONALES</b>		
<b>BLOQUE 2</b>		
<b>JORNALS VILA 2023</b>	<b>GC</b>	<b>Nº</b>
Auxiliar administrativo/a	C2	15
Oficial albañilería	C2	2
Oficial carpintería de madera	C2	1
Oficial carpintería metálica	C2	1
Oficial electricidad	C2	3
Oficial fontanería	C2	3
Oficial jardinería	C2	2
Oficial pintura	C2	2
Operario servicios múltiples	AP	3
Ordenanza/celador-a	AP	34
Peón albañilería	AP	2
Peón carpintería de madera	AP	1



TOTAL	104
-------	-----

En caso de no poder cubrirse algún perfil profesional (por no llegar a constituirse la bolsa o por haberse agotado la misma) se podrá aumentar/variarse la contratación de otros perfiles hasta alcanzar el tope máximo presupuestario, según las necesidades municipales existentes.

Durante el periodo de vigencia de la bolsa, el Ayuntamiento podrá variar el número de contrataciones y elegir los perfiles profesionales adecuados a las circunstancias reales. Quedará supeditada la ampliación de personas a contratar en el caso de disponer de mayor crédito presupuestario.

Las personas interesadas solo podrán presentar como máximo solicitud a **2 puestos de trabajo por cada bloque de perfiles profesionales**. (de acuerdo con la tabla anterior). **Quedarán excluidas del proceso aquellas personas que presenten solicitud a más de 2 puestos por bloque.**

El horario de trabajo, con carácter general, será de lunes a viernes, pero en función de las necesidades del servicio, **se podrá realizar de lunes a domingo (en horario de mañana o tarde)** respetando la normativa establecida relativa al descanso laboral.

#### **CUARTA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.**

Para participar en el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

##### **■ CON CARÁCTER GENERAL PARA TODOS LOS PUESTOS A CUBRIR:**

###### **a) NACIONALIDAD.**

Tener nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/las nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho y sus descendientes y los/as de su cónyuge, 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 las personas trabajadoras.



Asimismo, conforme al artículo 57.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 10 de la Ley 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, los extranjeros extracomunitarios con residencia legal en España podrán acceder como personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas, en igualdad de condiciones que los/las españoles/las.

#### **b) CAPACIDADES.**

Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto seleccionado. Se exigirá en el caso de ser seleccionado/a y previo a la contratación, el certificado médico oficial que acredite esta capacidad. En el caso que por diferentes circunstancias no se pudiera aportar en el periodo establecido, se presentará una **Declaración responsable** de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibilite o sea incompatible con el ejercicio de las funciones del puesto en el que ha sido seleccionado/a, con el compromiso de aportar el certificado médico dentro de los 45 días siguientes a la contratación

Tener un conocimiento mínimo de la lengua castellana y/o valenciana para poder desempeñar las funciones del puesto seleccionado.

#### **c) EDAD.**

Tener cumplidos 18 años de edad.

#### **d) HABILITACIÓN.**

No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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) SITUACIÓN LABORAL.**

Encontrarse en situación de desempleo inscrito como demandante de empleo en el Servicio Público de Empleo (LABORA).



## f) TITULACIÓN.

Estar en posesión de la titulación solicitada para el puesto al que se opta.

En cualquier caso, los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título.

## ■ CON CARÁCTER ESPECÍFICO PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS CUBRIR:

Puestos y requisitos específicos para cada perfil profesional:

### **PERFILES PROFESIONALES BLOQUE 1:**

#### **TÉCNICO/A DE COOPERACIÓN**

- Título de Máster en Cooperación al Desarrollo o título universitario equivalente.
- Acreditar un mínimo de **un año de experiencia** en el puesto al que se presenta.

#### **ARQUITECTO/A TÉCNICO/A.**

- Título de Grado en arquitectura técnica, o bien el título universitario equivalente.
- Acreditar un mínimo de **un año de experiencia** en el puesto al que se presenta.

#### **GRADO EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL**

- Título de Grado en comunicación audiovisual o bien el título universitario equivalente.
- Acreditar un mínimo de **un año de experiencia** en el puesto al que se presenta.

#### **GRADO EN DERECHO**

- Título de Grado en Derecho o título universitario equivalente.
- Acreditar un mínimo de **un año de experiencia** en el puesto al que se presenta.

#### **GRADO EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

- Título de Grado en Gestión y Administración Pública o título universitario equivalente.
- Acreditar un mínimo de **un año de experiencia** en el puesto al que se presenta.



### GUÍA TURÍSTICO/A

- Título de Grado en Turismo o título universitario equivalente.
- Acreditar un mínimo de **un año de experiencia** en el puesto al que se presenta.

### INTERMEDIADOR/A LABORAL

- Titulación universitaria.
- Acreditar un mínimo de **un año de experiencia** en el puesto al que se presenta.

### ORIENTADOR/A LABORAL.

- Titulación universitaria.
- Acreditar un mínimo de **un año de experiencia** en el puesto al que se presenta.

### PSICÓLOGO/A

- Título de Grado en Psicología o título universitario equivalente.
- Acreditar un mínimo de **un año de experiencia** en el puesto al que se presenta.

### TRABAJADOR/A SOCIAL

- Título de Grado en Trabajo Social o título universitario equivalente.
- Acreditar un mínimo de **un año de experiencia** en el puesto al que se presenta.

### TÉCNICO/A EN MARKETING

- Título de Ciclo Formativo de Grado Superior de Marketing y Publicidad o equivalente.
- Acreditar un mínimo de **un año de experiencia** en el puesto al que se presenta.

### TÉCNICO/A EN ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL.

- Título de Ciclo Formativo de Grado Superior en Animación Sociocultural y Turística o equivalente.
- Acreditar un mínimo de **un año de experiencia** en el puesto al que se presenta.

### TÉCNICO/A EN INTEGRACIÓN SOCIAL.

- Título de Ciclo Formativo de Grado Superior de Integración Social o titulación equivalente.
- Acreditar un mínimo de **un año de experiencia** en el puesto al que se presenta.



### ADMINISTRATIVO/A

- Título de Bachiller, Ciclo formativo de grado medio o Formación Profesional de Segundo grado o titulación equivalente.
- Acreditar un mínimo de **un año de experiencia** en el puesto al que se presenta.

### PERFILES PROFESIONALES BLOQUE 2

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A:

- Estar en posesión del título de **Graduado en ESO, Graduado Escolar o equivalente**.
- 60 horas de formación cursadas en los últimos 3 años. Formación homologada, formación impartida por entidades públicas, relacionados con el puesto, y/o 180 días de experiencia en el puesto en los últimos 3 años.

#### OFICIALES:

- ALBAÑILERÍA
  - CARPINTERÍA DE MADERA
  - CARPINTERÍA METÁLICA
  - ELECTRICIDAD
  - FONTANERÍA
  - JARDINERÍA
  - PINTURA
- Título de **Graduado en ESO, graduado escolar o equivalente**.
  - Acreditar mínimo **un año de experiencia** en el puesto de trabajo al que se presenta.

#### OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES:

- **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).

#### ORDENANZA/CELADOR-A



- **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).

#### **PEONES:**

- ALBAÑILERÍA
- CARPINTERÍA DE MADERA
- **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).
- Acreditar mínimo **un año de experiencia** en el puesto de trabajo al que se presenta.

#### **QUINTA.-SOLICITUDES.**

El plazo para la presentación de solicitudes será de **10 días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castelló. Si el último día de presentación fuera inhábil, el plazo finalizará el siguiente día hábil. También se efectuará publicación de las presentes bases en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Castelló. ([www.castello.es](http://www.castello.es)).

Los posteriores anuncios (listado de personas admitidas y excluidas, resultado de la baremación, llamamientos y decisiones de los tribunales calificadoros) se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

Las solicitudes, que deberán dirigirse al Negociado Agencia de Desarrollo Local 240, se presentarán por **vía telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castelló de la Plana, [sede.castello.es](http://sede.castello.es)**, en el apartado de “trámites”, seleccionar materias y dentro de estas, seleccionar solicitud de Jornals de Vila.

Para la identificación de la persona usuaria en esta Sede, el Ayuntamiento de Castelló de la Plana admite las modalidades que ofrece la plataforma [Cl@ve](http://Cl@ve): Certificado digital. Con carácter



general, para personas físicas, se admite el DNI electrónico y todos los certificados reconocidos incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación” establecidos en España, publicada en la sede electrónica del Ministerio de Industria, Energía y Turismo.

Para personas jurídicas y empresas, esta sede admite la identificación mediante certificados emitidos por ACCV y sellos electrónicos emitidos por FNMT. La lista de autoridades admitidas para la identificación electrónica de entidades y empresas se irá actualizando paulatinamente. Claves concertadas: Cl@ve PIN como sistema de contraseña de validez muy limitada en el tiempo, orientado a usuarios que acceden esporádicamente a los servicios públicos electrónicos. Cl@ve Permanente como sistema de contraseña de validez duradera en el tiempo, orientado a usuarios habituales de los servicios públicos electrónicos.

La presentación de la solicitud fuera del plazo establecido y la no utilización de los formularios normalizados de uso obligatorio, serán causas de inadmisión.

## 1) DOCUMENTACIÓN

### INSTANCIA

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán presentar un formulario normalizado por cada uno de los puestos a los que desee optar (MÁXIMO 2 POR BLOQUE de PERFILES PROFESIONALES), según modelo de Formulario web de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castelló (<https://sede.castello.es>).

**Quedarán excluidas del proceso aquellas personas que presenten solicitud a más de 2 puestos por bloque.**

Se deberá presentar un formulario normalizado y la correspondiente documentación por cada uno de los puestos.

No se admitirá ningún documento fuera del plazo de presentación establecido

### DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

**Informe de Vida Laboral** actualizado (dentro de los últimos 15 días contados a partir de la fecha de publicación de estas bases), expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.



- En caso de carecer de experiencia laboral, Informe Negativo de Vida Laboral actualizado (dentro de los últimos 15 días contados a partir de la fecha de publicación de estas bases), expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- DARDE actualizado (dentro de los últimos 15 días contados a partir de la fecha de publicación de estas bases), expedido por LABORA.
- Contratos que acrediten la experiencia laboral de 1 año en los puestos que lo requieren.
- Acreditación de la titulación académica en los puestos que lo requieren

**La no presentación de estos documentos obligatorios será motivo de exclusión del proceso selectivo.**

## OTRA DOCUMENTACIÓN

Además deberán aportar:

- Documentación acreditativa de las circunstancias objeto de valoración según el Anexo I de las presentes bases. No serán valoradas aquellas situaciones que no estén debidamente acreditadas.

Se requerirá presentar los documentos originales para su cotejo solamente a las personas que hayan sido seleccionadas tras finalizar todo el proceso selectivo.

Para ser admitidos/as y tomar parte en las pruebas selectivas, las personas solicitantes deberán manifestar en sus formularios que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de publicación de las presentes bases.

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

## 2) LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN

Únicamente se admitirán las solicitudes presentadas de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castelló <https://sede.castello.es>

Fecha de presentación de instancias. **10 días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.



**No se admitirá ningún documento fuera del plazo de presentación establecido.**

#### **SEXTA.- ADMISIÓN DE LOS CANDIDATOS/AS.**

Finalizado el plazo de presentación de instancias se aprobará mediante resolución de la Concejalía delegada de Recursos Humanos la **lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as** que se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la pagina web [www.castello.es](http://www.castello.es), concediendo un plazo de **3 días hábiles para interponer reclamaciones, de forma telemática**. Si las hubiere, 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 del Tribunal Calificador y lugar, fecha y hora de inicio del concurso.

#### **SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

Los Tribunales calificadores que se constituyan en función de la categoría profesional de los puestos para la valoración de las circunstancias relacionadas en el Anexo I, estarán constituidos de la siguiente forma:

- **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 Secretario General de Administración Municipal de la Corporación, o un funcionario/a de ésta en quien delegue, que actuará con voz y voto.

En caso que se delegue por el Secretario General de Administración Municipal, la Secretaría del Tribunal, se hará a su elección preferentemente entre personal funcionario de habilitación de carácter estatal pertenecientes a la Subescala de Secretaría o personal funcionario de carrera del Ayuntamiento pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica o Administrativa en función de la convocatoria.

- **Vocales:**  
Tres empleados/as de este Ayuntamiento.



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

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 superiores.

Su composición deberá atender a la paridad entre hombre y mujer de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 del EBEP y 51.1d) y Disposición Transitoria Primera de la LO 3/2007 de Marzo para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Asimismo, se velará por la profesionalidad de sus miembros.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Asimismo, estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el proceso, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en el mismo en todo lo no previsto en estas bases, incluyendo la posibilidad de requerir a los/as aspirantes la presentación de aquella otra documentación adicional que clarifique la concreción de las circunstancias objeto de baremación.

Cuando concurren en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir; del mismo modo los 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.

## **OCTAVA. PROCESO SELECTIVO VALORACIÓN Y CALIFICACIÓN**

El proceso selectivo será el de concurso y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases:

### **Fase 1 de baremación:**

Consistirá en la baremación de la documentación presentada, con la cual se valorarán y puntuarán los apartados establecidos en el Anexo I de las presentes bases.

### **Fase 2 de entrevista:**

Para valorar las competencias personales y la motivación hacia el puesto, se realizarán preguntas abiertas a la persona aspirante para su desarrollo durante un máximo de 10 minutos. Se



llamará a 3 personas candidatas por cada una de las plazas de los puestos a cubrir establecidos, excepto en los puestos de orientador/a laboral e intermediador/a laboral para los que se entrevistarán a 6 personas candidatas para cada una de las plazas a cubrir. La selección de estas personas candidatas, en ambos casos, se realizará según el orden de mayor a menor puntuación, una vez realizada la fase de baremación.

Quedarán excluidos/as del proceso selectivo y de la bolsa aquellas personas candidatas que habiendo sido convocadas no se presentaran en el momento de la entrevista y no acrediten de manera justificada dicha inasistencia.

El llamamiento para esta fase de entrevista se realizará mediante convocatoria pública donde se indicará la fecha, hora y lugar de la misma.

Para entrar a formar parte de la bolsa de trabajo será imprescindible obtener una puntuación mínima en cada fase:

- Baremación 40% (60 puntos)..
- Entrevista: 50% (25 puntos)

Quedarán excluidos/as del proceso selectivo y de la bolsa aquellas personas candidatas que habiendo sido convocadas no se presentan en el momento de entrevista y no acrediten de manera justificada dicha inasistencia.

Del mismo modo se publicará la lista de personas excluidas del proceso selectivo, abriéndose un plazo de 5 días para presentar reclamaciones que se efectuarán de forma telemática.

#### **NOVENA.- RELACIÓN DE PERSONAS SELECCIONADAS Y CONTRATACIÓN**

Concluido el proceso, los tribunales harán público en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y página web del mismo, el resultado definitivo de las puntuaciones obtenidas en el concurso, abriéndose un plazo de 5 días para presentar reclamaciones de forma telemática

El tribunal calificador, en el acta de finalización del proceso selectivo, no podrá declarar que han sido seleccionadas un número superior de personas al de puestos convocados.

En el supuesto de personas aspirantes empatadas en la puntuación total, el llamamiento se resolverá atendiendo al baremo de la situación. En caso de que persista el empate se resolverá a favor de la mayor antigüedad en el desempleo.



Una vez publicados los resultados definitivos de la selección, se determinará la fecha de contratación de las personas seleccionadas.

Producido el llamamiento se entenderá que la persona aspirante renuncia al puesto de trabajo si no atiende al llamamiento, en el plazo de 2 días hábiles desde que fuera requerida.

En el caso de no poder cubrirse algún perfil profesional, se podrá aumentar/variarse la contratación de otros perfiles hasta alcanzar el tope máximo presupuestario.

#### **DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL SELECCIONADO**

La persona seleccionada dispondrá de un plazo máximo de 5 días hábiles desde el llamamiento, para aportar en el Negociado de selección y situaciones administrativas, la siguiente documentación complementaria.

- **Copia del NAF /SIP** (Número Afiliación a la Seguridad Social).
- **Certificado Médico**, en el caso de que no se pudiese aportar dentro del plazo indicado, se presentará una **Declaración responsable** de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibilite o sea incompatible con el ejercicio de las funciones del puesto en el que ha sido seleccionada, con el compromiso de aportarlo dentro de los 45 días siguientes a la contratación
- En caso de contar con reconocimiento de grado de discapacidad, se presentarán los correspondientes **Certificado de Discapacidad** y **Certificado de Capacidades**.
- **Declaración responsable** de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incapacitado/a.
- **Documentación original** que acredite los méritos valorados.

Aportada la misma y hallada conforme, se dictará resolución para el nombramiento con carácter temporal sin que el mismo otorgue derecho alguno para su ingreso en la Administración Pública.

#### **DÉCIMA.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE BOLSA EMPLEO.**

Para cada puesto, se constituirá una bolsa de empleo ordenada en función de la puntuación obtenida (en el caso de los perfiles del bloque 2 consistirá en la suma de las puntuaciones de cada fase)



Por tanto, se seleccionarán a las personas aspirantes que obtengan la calificación definitiva más elevada hasta cubrir el número de contrataciones previstas para cada puesto. A partir de este número, las personas siguientes en la lista quedarán en reserva (en bolsa), según el referido orden de calificación definitiva.

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

- 1.- Que la persona aspirante se halle de permiso por paternidad, maternidad, o cualquier otro de larga duración que impida su inmediata incorporación.
- 2.- Por enfermedad común o accidente profesional.
- 3.- Por haber sido seleccionado/a en otro puesto de trabajo en este mismo proyecto.
- 4.- Por hallarse desempeñando un puesto de trabajo en esta u otra Administración u empresa.

En los tres primeros supuestos, se respetará el orden de la persona aspirante para cuando se produzca nueva vacante y en el cuarto pasará al último lugar de la lista debiendo acreditar documentalmente este extremo, de lo contrario será excluido/a de la lista.

Esta bolsa se constituye en provisión de posibles contingencias, vacantes, bajas, etc, pudiéndose ser utilizada por los organismos autónomos de este Ayuntamiento, en caso que lo consideraran oportuno y debidamente fundamentado.

Durante la vigencia de la bolsa del Ayuntamiento podrá variar el número de contrataciones y elegir los perfiles profesionales adecuados a las necesidades municipales existentes.

La vigencia de la bolsa de trabajo tendrá validez hasta la publicación de nuevas bases reguladoras del programa Jornals de Vila.

#### **UNDÉCIMA.- INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES.**

Una vez publicadas las actas en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento, se dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

Las reclamaciones o incidencias que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.



## **DOUDÉCIMA.- 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 artículo 7.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 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, Decreto Legislativo de 24 de Octubre de 1995 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Función Pública Valenciana y Decreto 33/1999, de 9 de marzo del Gobierno Valenciano, en todo aquello que resulte de aplicación.

## **DECIMOTERCERA.- 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.



## ANEXO I

### BAREMO PARA LA SELECCIÓN DE PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA “JORNALS DE VILA 2023” ARTICULADO POR EL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓ Y DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA A PRESENTAR

CUADRO RESUMEN (1)		
APARTADO		TOTAL PUNTUACIÓN
1	<b>ESTRUCTURA FAMILIAR</b>	9
2	<b>VIOLENCIA DE GÉNERO</b>	5
3	<b>DISCAPACIDAD</b>	5
4	<b>EMPADRONAMIENTO EN CASTELLÓ</b>	30
5	<b>TIEMPO DE DESEMPLEO</b>	20
6	<b>VIDA LABORAL INFERIOR A 180 DÍAS</b>	10
7	<b>COMPENSACIÓN PUESTOS MASCULINIZADOS/FEMINIZADOS</b>	3
8	<b>FORMACIÓN</b>	8
9	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	5
10	<b>INSCRIPCIÓN/PARTICIPACIÓN EN CASTELLÓ CREA</b>	25
11	<b>SIN PARTICIPACIONES ANTERIORES EN JORNALS DE VILA</b>	30
TOTAL CRITERIOS		<b>150</b>
ENTREVISTA (2)		<b>50</b>
<b>TOTAL</b>		<b>200</b>

(1) Se generará una bolsa de trabajo con las personas baremadas. Para entrar a formar parte de la misma, será imprescindible obtener una puntuación mínima en cada fase:

- Baremación: 40% (60 puntos)
- Entrevista: 50% (25 puntos)

(2) Consistirá en la realización de una entrevista individualizada a **3 personas candidatas** por cada una de las plazas de los puestos a cubrir, excepto en los puestos de de orientador/a laboral e intermediador/a laboral para los que se entrevistarán a 6 personas candidatas para cada una de las plazas a cubrir. La selección de estas personas candidatas, en ambos casos, se realizará según el orden de mayor a menor puntuación, una vez realizada la fase de baremación.

## CRITERIOS DE BAREMACIÓN Y ACREDITACIÓN

### 1) **ESTRUCTURA FAMILIAR**

Puntuación máxima: **9 puntos**

1.1	Familia monoparental / monomarental	<b>5 puntos</b>
-----	-------------------------------------	-----------------



<b>1.2</b>	Familia numerosa (3 o más hijos, o 2 y uno de ellos con discapacidad)	<b>4 puntos</b>

Acreditación:

La persona aspirante aportará copia de alguno de los siguientes documentos:

- **Carnet de familia monoparental / monomarental**
- **Carnet de familia numerosa**

**2) VIOLENCIA DE GÉNERO**

Puntuación máxima: **5 puntos**

Acreditación:

La persona aspirante aportará copia de alguno de los siguientes documentos:

- **Resolución judicial**
- **Informe técnico elaborado por el SIO (Ayuntamiento de Castelló), Centro Mujer 24 horas, o cualquier otro organismo que pueda certificar dicha situación**

**3) DISCAPACIDAD**

Puntuación máxima: **5 puntos**

- Menos del 33%.....**0 puntos**
- Del 33% a 64%..... **3 puntos**
- Igual o superior al 65%.....**5 puntos**

Acreditación:

La persona aspirante aportará los siguientes documentos:

- **Certificado de reconocimiento del grado de discapacidad**, expedido por el Instituto de Migraciones y Servicios Sociales (IMERSO) o por el órgano competente de las Comunidades Autónomas.
- **Certificado de capacidades**

**4) EMPADRONAMIENTO**

Puntuación máxima: **30 puntos**

- Personas empadronadas en el término municipal de Castelló con fecha anterior al 01/01/2021

Acreditación:

La persona aspirante NO aportará documentos.

El Tribunal consultará el Padrón Municipal para valorar esta situación.



*(Para poder realizar dicha comprobación, la persona solicitante confirmará en la solicitud que autoriza la consulta de dichos datos)*



## 5) TIEMPO DE DESEMPLEO

Puntuación máxima: **20 puntos**

- Por cada mes completo de desempleo, desde 01/01/2021 ..... **0,4 puntos**

Acreditación:

La persona aspirante aportará los siguientes documentos:

- **Vida Laboral**, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social
- **DARDE**, expedido por LABORA.

## 6) VIDA LABORAL INFERIOR A 180 DÍAS

Puntuación máxima: **10 puntos**

Menores de 30 años con vida laboral inferior a 180 días

Acreditación:

La persona aspirante aportará los siguientes documentos:

- **Vida Laboral o Informe negativo de Vida Laboral**, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social
- **DARDE**, expedido por LABORA.

## 7) COMPENSACIÓN PUESTOS MASCULINIZADOS/FEMINIZADOS

Puntuación máxima: **3 puntos**

- Mujeres candidatas a un puesto de trabajo masculinizado..... **3 puntos**
- Hombres candidatos a un puesto de trabajo feminizado ..... **3 puntos**

Acreditación:

La persona aspirante NO aportará documentos.

Para la acreditación del cumplimiento de este apartado, se solicitará al Servicio de Igualdad de Oportunidades (SIO) informe con los datos actualizados de los trabajos feminizados o masculinizados en el Ayuntamiento de Castelló.

## 8) FORMACIÓN

Puntuación máxima: **8 puntos**

<b>3.1</b>	<b>Titulación académica</b>	<b>3 puntos</b>
Exigida en el puesto de trabajo..... <b>0 puntos</b>		
Titulación académica superior a la exigida y homologada..... <b>3 puntos</b>		
<b>3.2</b>	<b>Cursos de formación</b>	<b>3 puntos</b>



Cursos homologados o impartidos por entidades públicas, relacionados con el puesto a cubrir.

(Se consideran Administraciones o entidades públicas, a estos efectos, la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las entidades que integran la Administración Local, las universidades públicas y los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas.)

Por cada 100 horas .....0,5 puntos

<b>3.3</b>	<b>Valencià</b>	<b>2 puntos</b>
Nivel <b>A2</b> del MCER .....	<b>0'4</b>	
Nivel <b>B1</b> del MCER .....	<b>0'8</b>	
Nivel <b>B2</b> del MCER .....	<b>1,2</b>	
Nivel <b>C1</b> del MCER .....	<b>1,6</b>	
Nivel <b>C2</b> del MCER .....	<b>2</b>	

Acreditación:

La persona aspirante aportará:

- **(3.1) Copia de los títulos académicos**
- **(3.2) Diplomas o certificados de los mismos, donde se indique las horas y contenidos formativos**
- **(3.3) Certificados expedidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o entidad acreditada**

**9) EXPERIENCIA LABORAL**

Puntuación máxima: **5 puntos**

- Por cada mes de experiencia en el puesto de trabajo similar..... **0,05 puntos**

Acreditación:

Para los servicios prestados tanto en Administraciones Públicas, como en la empresa privada serán válidos:

- **Copias de contratos**
- **Copias de Certificados del órgano competente en materia de personal**
- **Comunicación de contrato de trabajo, emitido por el SEPE**

Para los servicios prestados como profesional autónomo/a, serán válidos:

- **Copia de certificación del alta en el Impuesto de Actividades Económicas**
- **En el caso de autónomos: tres últimos recibos del pago de la cuota de autónomos y el modelo censal actualizado (036 o 037)**

**10) INSCRIPCIÓN/PARTICIPACIÓN EN SERVICIOS CASTELLÓ CREA**



Puntuación máxima: **25 puntos**

- estar inscrito y haber realizado más de una actividad de orientación y/o formación, sin rechazar oferta de empleo.....25 puntos.
- estar inscrito, haber realizado 1 acción de orientación y/o formación sin rechazar oferta de empleo ni de formación.....15 puntos
- no estar inscrito o estando inscrito, haber rechazado una oferta de empleo.....0 puntos.

Acreditación:

La persona aspirante NO aportará documentos.

La propia ADL-Castelló Crea informará sobre la inscripción o no, en la aplicación informática que dichos servicios utilizan, de la persona solicitante, así como de las acciones realizadas y las ofertas rechazadas. Dicha inscripción solo se considerará puntuable si se ha producido alguna actuación laboral en el Servicio de ADL-Castelló Crea desde el 01/01/2021 hasta el día previo a la publicación de las presentes bases.

(Para poder realizar dicha comprobación, la persona solicitante confirmará en la solicitud que autoriza la consulta de dichos datos)

**11) SIN PARTICIPACIONES ANTERIORES EN JORNALS DE VILA**

Puntuación máxima: **30 puntos**

Personas que **NO** hayan sido contratadas en ninguna convocatoria previa del programa Jornals de Vila en el Ayto de Castelló.

Excepcionalmente, también puntuarán en este apartado aquellas personas que, en alguna convocatoria anterior de dicho programa, fueron llamadas de la bolsa para cubrir cualquier contingencia y el periodo de contratación consiguiente fuera inferior a 30 días.

Acreditación:

La persona aspirante NO aportará documentos.

Para valorar esta situación, el Negociado de Contratación facilitará la información necesaria.

(Para poder realizar dicha comprobación, la persona solicitante confirmará en la solicitud que autoriza la consulta de dichos datos)

La puntuación mínima a obtener por cada aspirante en la fase de baremación será de 60 puntos. Toda aquella persona aspirante que no alcance esta puntuación mínima no será incluida en la bolsa de empleo constituida para posteriores contrataciones.

**12 ) ENTREVISTA OBLIGATORIA**

Puntuación máxima: **30 puntos**

Se realizarán preguntas abiertas a las personas candidatas durante un tiempo máximo de 10 minutos para valorar los siguientes factores:

- Competencias personales para el desempeño del puesto..... **15** puntos máximo
- Motivación hacia el puesto..... **15** puntos máximo



La puntuación mínima a obtener por cada aspirante en la fase de entrevista será de 15 puntos. Toda aquella persona aspirante que no alcance esta puntuación mínima no será incluida en la bolsa de empleo constituida para posteriores contrataciones.

La Concejalía delegada de Recursos Humanos  
(documento firmado electrónicamente al margen)

