



BASES ESPECÍFIQUES RECTORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ LABORAL TEMPORAL DE PERSONES EN RISC D'EXCLUSIÓ SOCIAL PER A L'EXECUCIÓ DEL PROJECTE MUNICIPAL "JORNALS DE VILA 2021" PER L'AJUNTAMENT DE CASTELLÓ

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 2021" POR EL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓ

PRIMERA. OBJECTE

És objecte d'aquestes bases establir les normes rectores de la convocatòria per a la contractació laboral temporal, per mitjà de la modalitat d'obra o servei determinat, de 114⁽¹⁾ persones en risc d'exclusió social, incrementat per la situació de crisi sanitària provocada per la COVID-19, que afecta tots els sectors i segments de població. Aquesta contractació serà a jornada completa, durant un període de 6 mesos, a fi de dur a terme activitats d'utilitat pública, en execució del projecte municipal "Jornals de Vila 2021", aprovat per Acord de la Junta de Govern Local de data 4 de març de 2021.

1) Segons l'Estratègia Europa 2020 es consideren persones en risc de pobresa i / o exclusió social a la població que es troba en alguna de les tres situacions que es defineixen a continuació. Persones que viuen amb baixos ingressos, i / o persones que pateixen privació material severa i / o persones que viuen en llars amb una intensitat d'ocupació molt baixa.

SEGONA. SISTEMA DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs i consistirà en les fases següents:

- Baremació de mèrits (establits

PRIMERA. OBJETO

Es objeto de las presentes bases establecer las normas rectoras de la convocatoria para la contratación laboral temporal, mediante la modalidad de obra o servicio determinado, de 114⁽¹⁾ personas en riesgo de exclusión social, incrementado por la situación de crisis sanitaria provocada por la COVID 19, que afecta a todos los sectores y segmentos de población. Dicha contratación será a jornada completa, durante un periodo de 6 meses, al objeto de llevar a cabo actividades de utilidad pública, en ejecución del proyecto municipal "Jornals de Vila 2021", aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 4 de marzo de 2021.

(1) Según la Estrategia Europa 2020 se consideran personas en riesgo de pobreza y/o exclusión social a la población que se encuentra en alguna de las tres situaciones que se definen a continuación. Personas que viven con bajos ingresos, y/o personas que sufren privación material severa y/o personas que viven en hogares con una intensidad de empleo muy baja.

SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN

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

- Baremación de méritos



en l'Annex I).

- Entrevista personal (només per als grups professionals C2 i AP).

Després d'aquest procés es generarà una borsa d'ocupació amb les persones baremades, i serà imprescindible per a formar-ne part obtenir una puntuació mínima en cada fase:

- Baremació: 30 % (45 punts)
- Entrevista: 15 % (4,5 punts)

Aquesta borsa tindrà vigència fins a la publicació d'una nova convocatòria del programa Jornals de Vila.

TERCERA. LLOCS DE TREBALL A COBRIR

Els llocs de treball oferits per a l'execució del projecte municipal "Jornals de Vila 2021" són 114 segons s'indiquen a continuació:

TAULA DE PERFILS PROFESSIONALS		
BLOC 1		
JORNALS VILA 2021	GRUP	N.
arquitecte/a tècnic/a	A2	2
educador/a social	A2	1
treballador/a social	A2	4

(establecidos en el Anexo I).

- Entrevista personal (sólo para los grupos profesionales C2 y AP).

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: 30 % (45 puntos)
- Entrevista: 15 % (4,5 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 2021" son 114 según se relacionan a continuación:

TABLA DE PERFILES PROFESIONALES		
BLOQUE 1		
JORNALS VILA 2021	GRUPO	Nº
arquitecto técnico	A2	2
educador/a social	A2	1
trabajador/a social	A2	4





Ajuntament de Castelló de la Plana

coordinador/a programes socials o d'ocupació	A2	1	coordinador/a programas sociales o de empleo	A2	1
orientador/a laboral	A2	2	orientador/a laboral	A2	2
tèc. integració social	C1	2	téc. integrac. social	C1	2
tècnic/a màrqueting-publicitat	C1	1	téc. marketing-publicidad	C1	1
tècnic animador/a sociocultural	C1	1	técnico/a animador/a sociocultural	C1	1
tècnic/a informàtic/a	C1	4	tec. informático/a	C1	4
TAULA DE PERFILS PROFESSIONALS			TABLA DE PERFILES PROFESIONALES		
BLOC 2			BLOQUE 2		
JORNALS VILA 2021	GRUP	N.	JORNALS VILA 2021	GRUPO	Nº
oficial de llanterneria	C2	2	oficial fontanería	C2	2
oficial d'electricitat	C2	4	oficial electricidad	C2	4
oficial de fusteria fusta	C2	3	oficial carpintería madera	C2	3
oficial d'obra	C2	5	oficial albañilería	C2	5
oficial de jardineria	C2	3	oficial jardinería	C2	3
oficial de tancaments	C2	2			



metàl·lics		
oficial de pintura	C2	6
oficial de neteja	C2	1
peó d'obra	AP	4
peó de pintura	AP	2
peó de neteja	AP	4
peó de tancaments metàl·lics	AP	2
zelador/a / ordenança	AP	29
aux. administratiu/iva	C2	29
TOTAL		114

oficial carpintería metálica	C2	2
oficial pintura	C2	6
oficial limpieza	C2	1
peón albañilería	AP	4
peón pintura	AP	2
peón limpieza	AP	4
peón carpintería metálica	AP	2
celador/a /ordenanza	AP	29
aux. administrativo/a	C2	29
TOTAL		114

En cas de no poder cobrir-se algun perfil professional, (per no arribar a constituir-se la borsa o per haver-se esgotat aquesta) es podrà augmentar/variàr la contractació d'altres perfils fins a aconseguir el límit màxim pressupostari, segons les necessitats municipals existents.

Durant el període de vigència de la borsa, l'Ajuntament podrà variar el nombre de contractacions i triar els perfils professionals més adequats a les circumstàncies reals.

Les persones interessades només podran presentar sol·licitud com a màxim a 2 llocs de treball per cada

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/variàr 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 más adecuados a las circunstancias reales.

Las personas interesadas solo podrán presentar como máximo solicitud a 2 puestos de trabajo por cada bloque de





Ajuntament de Castelló de la Plana

bloc de perfils professionals (d'acord amb la taula anterior). Quedaran excloses del procés aquelles persones que presenten sol·licitud a més de 2 llocs per bloc.

L'horari de treball, amb caràcter general, serà de dilluns a divendres; en funció de les necessitats del servei, per als perfils professionals de peons, oficials, ordenances/zeladors es podrà realitzar de dilluns a diumenge (en horari de matí o vesprada) respectant la normativa establida relativa al descans laboral.

QUARTA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

■ AMB CARÀCTER GENERAL PER A TOTS ELS LLOCS A COBRIR:

a) NACIONALITAT

Tindre nacionalitat espanyola o la d'algun dels estats membres de la Unió Europea. També podran participar-hi, siga quina siga la seua nacionalitat, el/la cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiga separat/ada de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

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; en función de las necesidades del servicio, para los perfiles profesionales de peones, oficiales, ordenanzas/celadores 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 la 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/las 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/las de su cónyuge, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.



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 i treballadores.

Així mateix, d'acord amb l'article 57.4 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, i l'article 10 de la Llei 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seua integració social, els estrangers extracomunitaris amb residència legal a Espanya podran accedir com a personal laboral al servei de les Administracions Públiques, en igualtat de condicions que les persones espanyoles.

b) CAPACITATS

Tindre la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques del lloc seleccionat. S'exigirà, en el cas de ser seleccionat/ada i abans de la seua contractació, el certificat mèdic oficial que acredite aquesta capacitat. En el cas que per diferents circumstàncies motivades per la situació sanitària no s'hi poguera aportar, es presentarà una **declaració responsable** de no patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedisca, impossibiliti o siga incompatible amb l'exercici de les funcions del lloc per al qual ha

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, las personas extranjeras/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 motivadas por la situación sanitaria no se pudiera aportar, se presentará una **declaración responsable** de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibiliti o sea incompatible con el ejercicio de las funciones del puesto en el que ha sido





Ajuntament de Castelló de la Plana

sigut seleccionat/ada, amb el compromís d'aportar el certificat mèdic dins dels 45 dies següents a la contractació.

Tindre un coneixement mínim de la llengua castellana i/o valenciana per a poder exercir les funcions del lloc seleccionat.

c) EDAT

Tindre complits 18 anys d'edat i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) HABILITACIÓ

No haver sigut separat/ada 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 inhabilitat/ada absolut/a o especial per a exercir ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala del personal funcionari o per a exercir funcions semblants a les exercides en el cas del personal laboral que haguera sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent, ni haver sigut sotmés/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

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 y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.

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 inhabilitado/a absoluto/a o especial para ejercer empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del personal 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.



e) SITUACIÓ LABORAL

Trobar-se en situació de desocupació inscrit/a com a demandant d'ocupació en el Servei Públic d'Ocupació (LABORA).

f) TITULACIÓ

Estar en possessió de la titulació sol·licitada per al lloc a què s'opta.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acredite, si és el cas, l'homologació del títol.

■ AMB CARÀCTER ESPECÍFIC PER A CADA UN DELS LLOCS A COBRIR:

Llocs i requisits específics per a cada perfil professional:

PERFILS PROFESSIONALS BLOC

1:

ARQUITECTE/A TÈCNIC/A

- Grau en Arquitectura Tècnica, o bé títol universitari equivalent.
- Caldrà acreditar un mínim d'un any d'experiència en el lloc a què es presenta.

EDUCADOR/A SOCIAL

- Grau en Educació Social o titulació equivalent.

e) SITUACIÓN LABORAL

Encontrarse en situación de desempleo inscrito/a 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, las personas 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 A CUBRIR:

Puestos y requisitos específicos para cada perfil profesional:

PERFILES PROFESIONALES BLOQUE 1:

ARQUITECTO/A TÉCNICO/A

- 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.

EDUCADOR/A SOCIAL

- Grado en Educación social o titulación equivalente.





<p><u>TREBALLADOR/A SOCIAL</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Grau en Treball Social o titulació equivalent. <p><u>COORDINADOR/A PROGRAMES SOCIALS O D'OCUPACIÓ</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Titulació universitària.• Caldrà acreditar un mínim d'un any d'experiència en la coordinació de programes de caràcter social o d'ocupació. <p><u>ORIENTADOR/A LABORAL</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Titulació universitària.• Caldrà acreditar un mínim d'un any d'experiència en el lloc d'orientador/a laboral. <p><u>TÈCNIC/A EN INTEGRACIÓ SOCIAL</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Cicle formatiu de Grau Superior en Integració Social o titulació equivalent. <p><u>TÈCNIC/A EN MÀRQUETING I PUBLICITAT</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Cicle formatiu de Grau Superior en Màrqueting i Publicitat o titulació equivalent. <p><u>TÈCNIC/A EN ANIMACIÓ SOCIOCULTURAL</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Cicle formatiu de Grau Superior	<p><u>TRABAJADOR/A SOCIAL</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Grado en Trabajo Social o titulación equivalente. <p><u>COORDINADOR/A PROGRAMAS SOCIALES O DE EMPLEO</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Titulación universitaria.• Acreditar un mínimo de un año de experiencia de coordinación en programas de carácter social o de empleo. <p><u>ORIENTADOR/A LABORAL</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Titulación universitaria.• Acreditar un mínimo de un año de experiencia en el puesto orientación laboral. <p><u>TÉCNICO/A EN INTEGRACIÓN SOCIAL</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Ciclo Formativo de Grado Superior de Integración Social o titulación equivalente. <p><u>TÉCNICO/A EN MARKETING Y PUBLICIDAD</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Ciclo Formativo de Grado Superior de Marketing y Publicidad o equivalente. <p><u>TÉCNICO/A EN ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Ciclo Formativo de Grado Superior en Animación Sociocultural y
---	---



en Animació Sociocultural i Turística o titulació equivalent.

TÈCNIC/A INFORMÀTIC/A

Estar en possessió d'una dels titulacions següents (o equivalents)

- Cicle formatiu de Grau Superior en Administració de Sistemes Informàtics en Xarxa.
- Cicle Formatiu de Grau Superior en Desenvolupament d'Aplicacions Web.

PERFILS PROFESSIONALS BLOC 2

OFICIALS:

LLANTERNERIA

ELECTRICITAT

JARDINERIA

OBRA

PINTURA

NETEJA

TANCAMENTS METÀL·LICS

FUSTERIA FUSTA

- Títol de Graduat en ESO, Graduat escolar o equivalent.
- Caldrà acreditar un mínim d'un any d'experiència en el lloc de treball a què es presenta.

Turística o equivalente.

TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A

Estar en posesión de una de las siguientes titulaciones (o equivalentes)

- Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración de Sistemas Informáticos en red.
- Ciclo Formativo de Grado Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.

PERFILES PROFESIONALES BLOQUE 2

OFICIALES:

FONTANERÍA

ELECTRICIDAD

JARDINERÍA

ALBAÑILERÍA

PINTURA

LIMPIEZA

CARPINTERÍA METÁLICA

CARPINTERÍA MADERA

- Título de Graduado en ESO, graduado escolar o equivalente.
- Acreditar mínimo un año de experiencia en el puesto de trabajo al que se presenta.





Ajuntament de Castelló de la Plana

<p><u>PEONS:</u></p> <p><u>PINTURA</u></p> <p><u>NETEJA</u></p> <p><u>OBRA</u></p> <p><u>TANCAMENTS METÀL·LICS</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Sense requisit de titulació (segons 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).• Caldrà acreditar un mínim d'un any d'experiència en el lloc de treball a què es presenta. <p><u>ZELADORS/ES / ORDENANCES</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Sense requisit de titulació (segons 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). <p><u>AUXILIARS ADMINISTRATIUS/IVES</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Títol de Graduat en ESO, Graduat escolar o equivalent.• 60 hores de formació cursades en els últims 3 anys (formació homologada i/o formació impartida per entitats públiques, relacionada amb el lloc de treball), i/o 180 dies d'experiència en el lloc en els últims 3	<p><u>PEONES:</u></p> <p><u>PINTURA</u></p> <p><u>LIMPIEZA</u></p> <p><u>ALBAÑILERÍA</u></p> <p><u>CARPINTERÍA METÁLICA</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p><u>CELADOR-A/ ORDENANZAS</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 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). <p><u>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Título de Graduado en ESO, Graduado escolar o equivalente.• 60 horas de formación cursadas en los últimos 3 años (formación homologada y/o formación impartida por entidades públicas, relacionados con el puesto), y/o 180 días de experiencia en el puesto en los últimos
---	--



anys.

CINQUENA. SOL·LICITUDS

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de **20 dies hàbils**, comptadors des de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província de Castelló*. Si l'últim dia de presentació fora inhàbil, el termini finalitzaria el dia hàbil següent. També s'efectuarà publicació d'aquestes bases en el tauler d'anuncis i en la pàgina web de l'Ajuntament de Castelló (www.castello.es).

Els anuncis posteriors (llistat de persones admeses i excloses, resultat de la baremació, crides i decisions dels tribunals qualificadors) es publicaran en el tauler d'anuncis i en la pàgina web d'aquest Ajuntament. **■**

Les sol·licituds, que han de dirigir-se al Negociat de Desenvolupament Local 240, s'han de presentar per **via telemàtica, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Castelló de la Plana (seu.castello.es)**. En l'apartat de "Tràmits", cal seleccionar Matèries i dins d'aquestes, seleccionar Sol·licitud de Jornals de Vila.

Per a la identificació de la persona usuària en aquesta seu, l'Ajuntament de Castelló de la Plana admet les modalitats que ofereix la plataforma **Cl@ve**: certificat digital. Amb caràcter general, per a persones físiques, s'admet el DNI electrònic i tots els

3 años.

QUINTA. SOLICITUDES

El plazo para la presentación de solicitudes será de **20 días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia de Castelló*. Si el último día de presentación fuera inhàbil, el plazo finalizará el siguiente día hàbil. 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).

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

Las solicitudes, que deberán dirigirse al Negociado 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)**. 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**: Certificado digital. Con carácter general, para personas físicas, se admite el DNI electrónico y todos los certificados reconocidos incluidos en la





Ajuntament de Castelló de la Plana

certificats reconeguts inclosos en la “Lista de confiança de prestadors de serveis de certificació” establits a Espanya, publicada en la seu electrònica del Ministeri d'Indústria, Energia i Turisme.

Per a persones jurídiques i empreses, aquesta seu admet la identificació per mitjà de certificats emesos per ACCV i segells electrònics emesos per FNMT. La llista d'autoritats admeses per a la identificació electrònica d'entitats i empreses s'anirà actualitzant gradualment.

Claus concertades: Cl@ve PIN com a sistema de contrasenya de validesa molt limitada en el temps, orientat a persones usuàries que accedeixen esporàdicament als serveis públics electrònics. Cl@ve Permanent com a sistema de contrasenya de validesa duradora en el temps, orientat a persones usuàries habituals dels serveis públics electrònics.

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert i la no-utilització dels formularis normalitzats d'ús obligatori seran causes d'inadmissió.

1. DOCUMENTACIÓ

INSTÀNCIA

Qui desitge prendre part en aquestes proves selectives ha de presentar un formulari normalitzat per cada un dels llocs als quals desitge optar (MÀXIM 2 PER BLOC de PERFILS

“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 personas usuarias que acceden esporádicamente a los servicios públicos electrónicos. Cl@ve Permanente como sistema de contraseña de validez duradera en el tiempo, orientado a personas usuarias 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



PROFESSIONALS), segons el model del formulari web de la seu electrònica de l'Ajuntament de Castelló (seu.castello.es).

Quedaran excloses del procés aquelles persones que presenten sol·licitud a més de 2 llocs per bloc.

Cal presentar un formulari normalitzat i la corresponent documentació per cada un dels llocs.

No s'admetrà cap document fora del termini de presentació establert.

DOCUMENTS OBLIGATORIS

- Informe de vida laboral actualitzat (dins dels últims 15 dies comptadors des de la data de publicació d'aquestes bases), expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- En cas de no tindre experiència laboral, informe negatiu de vida laboral actualitzat (dins dels últims 15 dies comptadors des de la data de publicació d'aquestes bases), expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- DARDE actualitzat (dins dels últims 15 dies comptadors des de la data de publicació d'aquestes bases), expedit per LABORA.
- Contractes que acrediten l'experiència laboral d'1 any en els llocs que ho requereixen.

PERFILES PROFESIONALES), según modelo de formulario web de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castelló (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.





Ajuntament de Castelló de la Plana

- Acreditació de la titulació acadèmica en els llocs que ho requereixen.

La no-presentació d'aquests documents obligatoris serà motiu d'exclusió del procés selectiu.

ALTRES DOCUMENTS

A més, cal aportar-hi:

Documentació acreditativa de les circumstàncies objecte de valoració segons l'Annex I d'aquestes bases. No seran valorades aquelles situacions que no estiguen degudament acreditades.

Només les persones que hagen sigut seleccionades després de finalitzar tot el procés selectiu hauran de presentar els documents originals per a la seua confrontació.

Per a ser admeses i prendre part en les proves selectives, les persones sol·licitants hauran de manifestar en els seus formularis que reuneixen tots i cada un dels requisits exigits, referits sempre a la data de publicació d'aquestes bases.

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

- 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 requeridas para efectuar las comprobaciones que se estimen oportunas.



2. LLOC I DATA DE PRESENTACIÓ

A causa de l'actual situació sanitària provocada per la COVID-19, només s'admetran les sol·licituds presentades de manera telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Castelló <https://sede.castello.es>

Data de presentació d'instàncies. 20 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província* de Castelló.

No s'admetrà cap document fora del termini de presentació establert.

SISENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies s'aprovarà, mitjançant una resolució de la Regidoria delegada de Recursos Humans, la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es, que es farà pública en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i en la pàgina web www.castello.es, i es concedirà un termini de 3 dies hàbils per a interposar reclamacions, de manera telemàtica. Si n'hi haguera, aquestes seran acceptades o rebutjades en la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva.

En cas de no presentar-s'hi reclamacions, la resolució s'eleva automàticament a definitiva. En aquesta resolució també es determinarà la composició nominal del tribunal qualificador, així com el lloc,

2. LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN

Debido a la actual situación sanitaria provocada por la COVID-19, 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. 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia* de Castellón.

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

SEXTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS CANDIDATAS

Finalizado el plazo de presentación de instancias se aprobará mediante resolución de la Concejalía delegada de Recursos Humanos la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas que se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la pàgina web www.castello.es, concediendo un plazo de 3 días hábiles para interponer reclamacions, de forma telemàtica. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva.

En caso de no presentarse reclamacions, la resolució s'eleva automàticament a definitiva. En dicha resolució, también se determinará la composición nominal del tribunal calificador y lugar, fecha y hora de inicio del concurso.





data i hora d'inici del concurs.

SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Els tribunals qualificadors que es constituïsquen en funció de la categoria professional dels llocs per a la valoració de les circumstàncies relacionades en l'Annex I, estaran constituïts de la manera següent:

- **President/a:** El/la funcionari/a de carrera d'aquest Ajuntament que tinga la condició de coordinador/a general o titular d'òrgan directiu municipal, cap de servei o, si és el cas, cap de secció pertanyent a l'Àrea de Govern Municipal corresponent, segons la naturalesa de les places a proveir amb nivell de titulació igual o superior a l'exigit en la plaça que es convoque, i que pertanyi al mateix grup o grups superiors.
- **Secretari/ària:** El secretari general de l'Administració municipal de la corporació, o un funcionari/ària d'aquesta en qui delegue, que actuarà amb veu i vot.

En cas que el secretari general de l'Administració municipal delegue la Secretaria del Tribunal, es farà a la seua elecció, preferentment entre personal funcionari amb habilitació de caràcter estatal pertanyent a la subescala de Secretaria o personal funcionari de carrera de l'Ajuntament pertanyent a l'escala d'Administració

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 con 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



<p>general, subescala tècnica o administrativa en funció de la convocatòria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vocals: <p>Tres empleats/ades d'aquest Ajuntament.</p> <p>La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.</p> <p>Tots els membres del Tribunal hauran d'estar en possessió d'una titulació igual o superior a l'exigida en la respectiva convocatòria i pertànyer al mateix grup o superiors.</p> <p>La seua composició haurà d'atendre a la paritat entre home i dona, de conformitat amb el que disposen l'article 60.1 de l'EBEP i 51.1d) i la disposició transitòria primera de la LO 3/2007 de març per a la Igualtat efectiva de dones i homes.</p> <p>Així mateix, es vetlarà per la professionalitat dels seus membres.</p> <p>El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense la presència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. Així mateix, estaran facultats per a resoldre les qüestions que puguin suscitar-se durant el procés, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen el degut ordre en tot allò que no preveuen aquestes bases, incloent-hi la possibilitat de requerir a les persones aspirants la presentació d'aquella altra documentació addicional que aclarisca la concreció</p>	<p>la convocatòria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vocales: <p>Tres empleados/as de este Ayuntamiento.</p> <p>La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Asimismo, se velará por la profesionalidad de sus miembros.</p> <p>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 las personas aspirantes la presentación de aquella otra documentación adicional que clarifique la concreción de las</p>
--	--





Ajuntament de Castelló de la Plana

de les circumstàncies objecte de baremació.

Quan concórreguen en els membres del Tribunal alguna de les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, aquests s'abstindran d'intervindre; de la mateixa manera les persones aspirants podran recusar-los en la forma prevista en l'article 24 de la Llei esmentada.

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

HUITENA. PROCÉS SELECTIU, VALORACIÓ I QUALIFICACIÓ

El procés selectiu serà el de concurs i es desenvoluparà d'acord amb les fases següents:

Fase 1 de baremació:

Consistirà en la baremació de la documentació presentada, amb la qual es valoraran i puntuaran els apartats establits en l'Annex I d'aquestes bases.

Fase 2 d'entrevista:

Únicament per als llocs de treball establits en la TAULA DE PERFILS PROFESSIONALS DEL BLOC 2.

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, estos se abstendrán de intervenir; del mismo modo las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada ley.

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

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:

Únicamente para los puestos de trabajo establecidos en la TABLA DE PERFILES PROFESIONALES DEL BLOQUE 2.



Per a valorar les competències personals i la motivació cap al lloc, es faran preguntes obertes a la persona aspirant per al seu desenvolupament durant un màxim de 10 minuts. Es cridaran 8 persones candidates per cada una de les places dels llocs a cobrir establits en la TAULA DE PERFILS PROFESSIONALS DEL BLOC 2. La selecció d'aquestes 8 persones candidates es realitzarà segons l'ordre de major a menor puntuació, una vegada realitzada la fase de baremació.

Quedaran excloses del procés selectiu i de la borsa aquelles persones candidates que, havent sigut convocades, no es presenten en el moment de l'entrevista i no acrediten de manera justificada la seua inassistència.

La crida per a aquesta fase d'entrevista es realitzarà per mitjà de convocatòria pública, en què s'indicarà la seua data, hora i lloc.

Per a entrar a formar part de la borsa de treball serà imprescindible obtindre una puntuació mínima en cada fase:

Baremació: 30 % (45 punts)

Entrevista: 15 % (4,5 punts)

Quedaran excloses del procés selectiu i de la borsa aquelles persones candidates que, havent sigut convocades, no es presenten en el moment de l'entrevista i no acrediten de manera justificada la seua inassistència.

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 8 personas candidatas por cada una de las plazas de los puestos a cubrir establecidos en la TABLA DE PERFILES PROFESIONALES DEL BLOQUE 2. La selección de estas 8 personas candidatas 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 convocados 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 30% (45 puntos)

Entrevista: 15% (4,5 puntos)

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





Ajuntament de Castelló de la Plana

Així mateix, es publicarà la llista de les persones excloses del procés selectiu i s'obrirà un termini de 5 dies per a presentar reclamacions, que s'efectuaran de manera telemàtica.

NOVENA. RELACIÓ DE PERSONES SELECCIONADES I CONTRACTACIÓ

Conclòs el procés, els tribunals faran públic (en el tauler d'edictes i en la pàgina web de l'Ajuntament) el resultat definitiu de les puntuacions obtingudes en el concurs, i s'obrirà un termini de 5 dies per a presentar reclamacions de manera telemàtica.

El tribunal qualificador, en l'acta de finalització del procés selectiu, no podrà declarar que han sigut seleccionades un nombre superior de persones al de llocs convocats.

En el supòsit d'aspirants empatats/ades en la puntuació total, la crida es resoldrà atenent a la situació econòmica familiar. En el cas que persistisca l'empat, es resoldrà a favor de la persona amb major antiguitat en la desocupació.

Una vegada publicats els resultats definitius de la selecció, es determinarà la data de contractació de les persones seleccionades.

Produïda la crida, s'entendrà que l'aspirant renuncia al lloc de treball si

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 en la 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 a la situación económica-familiar. 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



no atén la crida en el termini de 2 dies hàbils des que fora requerit/ida.

En cas de no poder cobrir-se algun perfil professional, es podrà augmentar/variàr la contractació d'altres perfils fins a aconseguir el límit màxim pressupostari.

DOCUMENTACIÓ PRÈVIA A LA CONTRACTACIÓ DEL PERSONAL SELECCIONAT

L'aspirant disposarà d'un termini màxim de 5 dies hàbils des de la crida, per a aportar, al Negociat de Selecció i Situacions Administratives, la documentació complementària següent:

- **Còpia del NAF /SIP** (Número d'Afiliació a la Seguretat Social).
- **Certificat mèdic.** En el cas que, per diferents circumstàncies motivades per la situació sanitària, no es poguera aportar, es presentarà una **declaració responsable** de no patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedisca, impossibiliti o siga incompatible amb l'exercici de les funcions del lloc per al qual ha sigut seleccionat/ada, amb el compromís d'aportar-lo dins dels 45 dies següents a la contractació.
- En cas de comptar amb reconeixement de grau de discapacitat, es presentaran el corresponent **Certificat de Discapacitat** i el **Certificat de Capacitats**.

puesto de trabajo si no atiende al llamamiento en el plazo de 2 días hábiles desde que fuera requerida.

En caso de no poder cubrirse algún perfil profesional, se podrá aumentar/variàr 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 que por diferentes circunstancias motivadas por la situación sanitaria no se pudiera aportar, se presentará una **Declaración responsable** de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibiliti 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**.





Ajuntament de Castelló de la Plana

<ul style="list-style-type: none">• Declaració responsable de no haver sigut separat/ada per mitjà d'expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública, ni trobar-se incapacitat/ada.• Documentació original que acredite els mèrits valorats. <p>Aportada aquesta i trobada conforme, es dictarà una resolució per al nomenament amb caràcter temporal, sense que aquest nomenament atorgue cap dret per al seu ingrés en l'Administració Pública.</p> <p>DESENA. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL</p> <p>Per a cada lloc es constituirà una borsa de treball, ordenada en funció de la puntuació obtinguda (en el cas dels perfils del bloc 2 consistirà en la suma de les puntuacions de cada fase).</p> <p>Per tant, se seleccionaran les persones aspirants que obtinguen la qualificació definitiva més elevada fins a cobrir el nombre de contractacions previstes per a cada lloc. A partir d'aquest nombre, les persones següents en la llista quedaran en reserva (en borsa), segons el referit ordre de qualificació definitiva.</p> <p>La renúncia d'una persona finalment seleccionada suposa l'exclusió definitiva d'aquesta de la borsa de</p>	<ul style="list-style-type: none">• Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incapacitado/a.• Documentación original que acredite los méritos valorados. <p>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.</p> <p>DÉCIMA. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO</p> <p>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).</p> <p>Por tanto, se seleccionará 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.</p> <p>La renuncia de una persona finalmente seleccionada supone la exclusión definitiva de dicha persona a la bolsa de</p>
---	--



treball, llevat que concórrega alguna de les circumstàncies següents que impedisquen l'exercici del lloc i que siguin degudament acreditades:

1. Que la persona aspirant es trobe de permís per paternitat, maternitat o qualsevol altre de llarga duració que impedisca la seua immediata incorporació.
2. Per malaltia comuna o accident professional.
3. Per haver sigut seleccionat/ada en un altre lloc de treball en aquest mateix projecte.
4. Per trobar-se exercint un lloc de treball en aquesta o en una altra Administració o empresa.

En els tres primers supòsits, es respectarà l'ordre de la persona aspirant per a quan es produísca una nova vacante, i en el quart passarà a l'últim lloc de la llista i haurà d'acreditar documentalment aquest extrem, en cas contrari serà exclòs/osa de la llista.

Aquesta borsa es constitueix en provisió de possibles contingències, vacants, baixes, etc., i podrà ser utilitzada pels organismes autònoms d'aquest Ajuntament, en cas que ho consideraren oportú i degudament fonamentat.

Durant la vigència de la borsa l'Ajuntament podrà variar el nombre de contractacions i triar els perfils professionals adequats segons les necessitats municipals existents.

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 seleccionada 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 documentalment este extremo, de lo contrario será excluida de la lista.

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

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





Ajuntament de Castelló de la Plana

La vigència de la borsa de treball tindrà validesa fins a la publicació de noves bases reguladores del programa Jornals de Vila.

ONZENA. INCIDÈNCIES I RECLAMACIONS

Una vegada publicades les actes en el tauler d'anuncis de l'Excm. Ajuntament, es disposarà d'un termini de cinc dies hàbils per a presentar reclamacions, a comptar de l'endemà de la seua publicació.

Les reclamacions o incidències que pogueren presentar-se no interrompen el procés selectiu.

DOTZENA. NORMES DE LA CONVOCATÒRIA

El procés selectiu s'ajustarà al que estableixen aquestes bases i en allò que aquestes no preveuen, s'ajustarà a l'article 7.4 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; 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; a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; al Reial decret 896/1991, de 7 de juny; a la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana; al Decret legislatiu, de 24 d'octubre de 1995, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de funció pública valenciana, i al Decret

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.

DUODÉCIMA. 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



33/1999, de 9 de març, del Govern Valencià, en tot allò que resulte d'aplicació.

TRETZENA. RECURSOS

Contra aquestes bases i els seus actes d'execució, que són definitius en via administrativa, podrà interposar-se potestativament un recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte en el termini d'un mes des de l'endemà de la publicació de l'acte, o bé directament un recurs contenciós administratiu en el Jutjat Contenciós Administratiu del domicili del demandant o de la seu de l'òrgan que va dictar l'acte en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seua publicació.

La Regidoria delegada de Recursos Humans

(document firmat electrònicament al marge)

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.

La Concejalía delegada de Recursos Humanos,

(documento firmado electrónicamente al margen)





ANNEX I

BAREM PER A LA SELECCIÓ DE PROFESSIONALS PER A L'EXECUCIÓ DEL PROGRAMA "JORNALS DE VILA 2021" ARTICULAT PER L'AJUNTAMENT DE CASTELLÓ I DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA QUE S'HA DE PRESENTAR

QUADRE RESUM (1)		
APARTAT		TOTAL PUNTUACIÓ
1	ESTRUCTURA FAMILIAR	9
2	VIOLÈNCIA DE GÈNERE	5
3	DISCAPACITAT	5
4	EMPADRONAMENT A CASTELLÓ	30
5	TEMPS DE DESOCUPACIÓ	20
6	VIDA LABORAL INFERIOR A 180 DIES	10
7	COMPENSACIÓ LLOCS MASCULINITZATS/FEMINITZATS	3
8	FORMACIÓ	8
9	EXPERIÈNCIA LABORAL	5
10	INSCRIPCIÓ/PARTICIPACIÓ EN CASTELLÓ CREA	5
11	SENSE PARTICIPACIONS ANTERIORS EN JORNALS DE VILA	50
TOTAL CRITERIS		150
ENTREVISTA (2)		30
TOTAL		180

(1) Es generarà una borsa de treball amb les persones baremades. Per a entrar a formar-hi part, serà imprescindible obtenir una puntuació mínima en cada fase:

- Baremació: 30 % (45 punts)
- Entrevista: 15 % (4,5 punts)

(2) Consistirà en la realització d'una entrevista individualitzada a **8 persones candidates** per cada una de les places dels llocs a cobrir establits en la **TAULA DE PERFILS PROFESSIONALS DEL BLOC 2**. La selecció d'aquestes 8 persones candidates es realitzarà segons l'ordre de major a menor puntuació, una vegada realitzada la fase de baremació.



CRITERIS DE BAREMACIÓ I ACREDITACIÓ

1) ESTRUCTURA FAMILIAR

Puntuació màxima: **9 punts**

1.1	Família monoparental/monomarental	5 punts
1.2	Família nombrosa (3 o més fills, o 2 i un d'ells amb discapacitat)	4 punts

Acreditació:

La persona aspirant aportarà còpia d'algun dels documents següents:

- ***Carnet de família monoparental/monomarental***
- ***Carnet de família nombrosa***

2) VIOLÈNCIA DE GÈNERE

Puntuació màxima: **5 punts**

Acreditació:

La persona aspirant aportarà còpia d'algun dels documents següents:

- ***Resolució judicial***
- ***Informe tècnic elaborat pel SIO (Ajuntament de Castelló), Centre Dona 24 hores o qualsevol altre organisme que pugui certificar aquesta situació***

3) DISCAPACITAT

Puntuació màxima: **5 punts**

- Menys del 33 %.....**0 punts**
- Del 33 % al 64 %.....**3 punts**
- Igual o superior al 65 %.....**5 punts**

Acreditació:

La persona aspirant aportarà els documents següents:





Ajuntament de Castelló de la Plana

- **Certificat de reconeixement del grau de discapacitat**, expedit per l'Institut de Migracions i Serveis Socials (IMSERSO) o per l'òrgan competent de les comunitats autònomes
- **Certificat de capacitats**

4) **EMPADRONAMENT**

Puntuació màxima: **30 punts**

- Persones empadronades en el terme municipal de Castelló amb data anterior a l'01/01/18.

Acreditació:

La persona aspirant NO aportarà documents.

El Tribunal consultarà el Padró Municipal per a valorar aquesta situació.

(Per a poder realitzar aquesta comprovació, la persona sol·licitant confirmarà en la sol·licitud que autoritza la consulta d'aquestes dades)

5) **TEMPS DE DESOCUPACIÓ**

Puntuació màxima: **20 punts**

- Per cada mes complet de desocupació, des de l'01/01/2017..... **0,4 punts**

Acreditació:

La persona aspirant aportarà els documents següents:

- **Vida laboral**, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social
- **DARDE**, expedit per LABORA

6) **VIDA LABORAL INFERIOR A 180 DIES**

Puntuació màxima: **10 punts**

Menors de 30 anys amb vida laboral inferior a 180 dies.

Acreditació:



La persona aspirant aportarà els documents següents:

- **Vida laboral o informe negatiu de vida laboral**, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social
- **DARDE**, expedit per LABORA

7) COMPENSACIÓ LLOCS MASCULINITZATS/FEMINITZATS

Puntuació màxima: **3 punts**

- Dones candidates a un lloc de treball masculinitzat..... **3 punts**
- Homes candidats a un lloc de treball feminitzat **3 punts**

Acreditació:

La persona aspirant NO aportarà documents.

Per a l'acreditació del compliment d'aquest apartat, es consultaran les dades actualitzades (l'listat de treballs feminitzats o masculinitzats) de l'Observatori de les Ocupacions del Servei Públic d'Ocupació Estatal.

8) FORMACIÓ

Puntuació màxima: **8 punts**

3.1	Titulació acadèmica	3 punts
Exigida en el lloc de treball..... 0 punts		
Titulació acadèmica superior a l'exigida i homologada..... 3 punts		
3.2	Cursos de formació	3 punts
Cursos homologats o impartits per entitats públiques, relacionats amb el lloc a cobrir.		
(Es consideren administracions o entitats públiques, a aquests efectes, l'Administració General de l'Estat, les Administracions de les Comunitats Autònomes, les entitats que integren l'Administració Local, les universitats públiques i els organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de les Administracions Públiques)		
Per cada 100 hores 0,5 punts		





Ajuntament de Castelló de la Plana

3.3	Valencià	2 punts
	Nivell A2 del MCER	0,4 punts
	Nivell B1 del MCER	0,8 punts
	Nivell B2 del MCER	1,2 punts
	Nivell C1 del MCER	1,6 punts
	Nivell C2 del MCER	2,0 punts

Acreditació:

La persona aspirant aportarà:

- **(3.1) Còpia dels títols acadèmics**
- **(3.2) Diplomes o certificats dels títols acadèmics, en què s'indiquen les hores i continguts formatius**
- **(3.3) Certificats expedits o homologats per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o entitat acreditada**

9) EXPERIÈNCIA LABORAL

Puntuació màxima: **5 punts**

- Per cada mes d'experiència en el lloc de treball semblant..... **0,05 punts**

Acreditació:

Per als serveis prestats tant en Administracions públiques, com en l'empresa privada seran vàlids:

- **Còpies de contractes**
- **Còpies de certificats de l'òrgan competent en matèria de personal**
- **Comunicació de contracte de treball**, emés pel SEPE

Per als serveis prestats com a professional autònom/a, seran vàlids:



- **Còpia de certificació de l'alta en l'Impost d'Activitats Econòmiques**
- **En el cas d'autònoms: tres últims rebuts del pagament de la quota d'autònoms i el model censal actualitzat (036 o 037)**

10) INSCRIPCIÓ/PARTICIPACIÓ EN SERVEIS CASTELLÓ CREA

Puntuació màxima: **5 punts**

Acreditació:

La persona aspirant NO aportarà documents.

La mateixa ADL-Castelló Crea informará sobre la inscripció o no de la persona sol·licitant en l'aplicació informàtica que aquests serveis utilitzen. Aquesta inscripció només es considerarà puntuable si s'ha produït en l'interval temporal següent: des de l'**01/01/2017** fins al dia previ a la publicació d'aquestes bases.

(Per a poder realitzar aquesta comprovació, la persona sol·licitant confirmarà en la sol·licitud que autoritza la consulta d'aquestes dades)

11) SENSE PARTICIPACIONS ANTERIORS EN JORNALS DE VILA

Puntuació màxima: **50 punts**

Persones que **NO** hagen sigut contractades en cap convocatòria prèvia del programa Jornals de Vila de l'Ajuntament de Castelló.

Excepcionalment, també puntuaran en aquest apartat aquelles persones que, en alguna convocatòria anterior d'aquest programa, van ser cridades de la borsa per a cobrir qualsevol contingència i el període de contractació consegüent fora inferior a 30 dies.

Acreditació:

La persona aspirant NO aportarà documents.

Per a valorar aquesta situació, el Negociat de Contractació facilitarà la informació necessària.

(Per a poder realitzar aquesta comprovació, la persona sol·licitant confirmarà en la sol·licitud que autoritza la consulta d'aquestes dades)

La puntuació mínima que haurà d'obtenir cada aspirant en la fase de baremació serà de 45 punts. Tota aquella persona aspirant que no arribe a aquesta puntuació mínima no serà inclosa en la borsa d'ocupació constituïda per a contractacions posteriors.





Ajuntament de Castelló de la Plana

12) ENTREVISTA OBLIGATÒRIA

Únicament es realitzaran entrevistes individualitzades als llocs de treball establits en la TAULA DE PERFILS PROFESSIONALS DEL BLOC 2

Puntuació màxima: **30 punts**

Puntuació mínima: **4,5 punts**

Es faran preguntes obertes a les persones candidates durant un temps màxim de 10 minuts per a valorar els factors següents:

- Competències personals per a l'exercici del lloc..... **15 punts** màxim
- Motivació cap al lloc.....**15 punts** màxim

La puntuació mínima que haurà d'obtindre cada aspirant en la fase de l'entrevista serà de 4,5 punts. Tota aquella persona aspirant que no arribe a aquesta puntuació mínima no serà inclosa en la borsa d'ocupació constituïda per a contractacions posteriors.



ANEXO I

BAREMO PARA LA SELECCIÓN DE PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA “JORNALS DE VILA 2021” ARTICULADO POR EL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓ Y DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA A PRESENTAR

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

(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: 30% (45 puntos)
- Entrevista: 15% (4,5 puntos)

(2) Consistirá en la realización de una entrevista individualizada, a **8 personas candidatas** por cada una de las plazas de los puestos a cubrir establecidos en la **TABLA DE PERFILES PROFESIONALES DEL BLOQUE 2**. La selección de estas 8 personas candidatas se realizará según el orden de mayor a menor puntuación, una vez realizada la fase de baremación.





Ajuntament de Castelló de la Plana

CRITERIOS DE BAREMACIÓN Y ACREDITACIÓN

1) ESTRUCTURA FAMILIAR

Puntuación máxima: **9 puntos**

1.1	Familia monoparental/monomarental	5 puntos
1.2	Familia numerosa (3 o más hijos, o 2 y uno de ellos con discapacidad)	4 puntos

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 (IMSERSO) 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 01/01/18.

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 01/01/2017..... **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:





Ajuntament de Castelló de la Plana

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 consultarán los datos actualizados (listado de trabajos feminizados o masculinizados) del Observatorio de las Ocupaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

8) FORMACIÓN

Puntuación máxima: **8 puntos**

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

3.3	Valenciano	2 puntos
Nivel A2 del MCER	0,4 puntos	
Nivel B1 del MCER	0,8 puntos	
Nivel B2 del MCER	1,2 puntos	
Nivel C1 del MCER	1,6 puntos	
Nivel C2 del MCER	2,0 puntos	

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 València 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





Ajuntament de Castelló de la Plana

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: **5 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. Dicha inscripción solo se considerará puntuable si se ha producido en el siguiente intervalo temporal: **desde 01/01/2017** 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: **50 puntos**

Personas que **NO** hayan sido contratadas en ninguna convocatoria previa del programa Jornals de Vila del Ayuntamiento 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 45 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

Únicamente se realizarán entrevistas individualizadas a los puestos de trabajo establecidos en la TABLA DE PERFILES PROFESIONALES DEL BLOQUE 2

Puntuación máxima: **30 puntos**

Puntuación mínima: **4,5 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 4,5 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)

