

## ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia, núm. 0933/2021, de data 7 d'abril de 2021, han estat aprovades la convocatòria i les bases per a la provisió com a personal laboral fix de dos places de conserge vacants en la Plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Vinaròs i incloses en les ofertes públiques d'ocupació de 2018 i 2019, les quals tot seguit es transcriuen:

### «BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ COM A PERSONAL LABORAL FIX DE DOS LLOCS DE CONSERGE (EXP. 6119/2020).

#### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la selecció com a personal laboral fix dels següents llocs vacants en la Plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Vinaròs i inclosos en les ofertes públiques d'ocupació de 2018 i 2019:

Denominació plaça: CONSERGE

Núm. de llocs: 2

Règim jurídic: personal laboral fix

Grup professional: altres agrupacions professionals (laborals)

Modalitat del contracte: indefinit

Sistema de selecció: concurs-oposició

Accés: 1 lliure i 1 reserva per a personal amb diversitat funcional.

El contracte de treball serà amb la modalitat d'indefinit.

Els llocs que es convoquen corresponen al de conserge de l'auditori i el de conserge del CEIP Manuel Foguet. No obstant, les persones podran ser traslladades de centre, dependència, col·legi, edifici o instal·lació a un altre/a sense que això supose una modificació de les condicions de treball.

El lloc de conserge reservat a persones amb diversitat funcional el de conserge de l'Auditori.

En cas que el lloc reservat a persones amb diversitat funcional no es cobrisca incrementarà el nombre de llocs de torn lliure.

El contracte serà a jornada completa, amb horari adaptat al lloc de treball que s'ocupe, podent ser de dilluns a diumenge, amb els descansos establerts per llei, en funció del centre, dependència, edifici o instal·lació o col·legi públic on haja de prestar serveis.

Les funcions del conserge inclouen les següents:

- Vigilància i custòdia interior i exterior del centre o dependència al qual estiga destinat.
- Obertura, tancament i efectuar els controls oportuns, en cada cas, en relació amb la il·luminació, calefacció/climatització, portes i finestres, mesures d'alarma, presència de persones, etc.



- Custodiar les claus de les dependències.
- Control d'accessos. Controlar l'entrada de les persones alienes al servei o centre, així com les empreses que operen en el centre o dependència en el qual es trobe destinat.
- Informar i atendre al públic.
- Distribuir documents, objectes, correspondència i publicitat que li siguem encomanats.
- Realitzar els encàrrecs relacionats amb el servei que se'ls encomana, dins o fora de les dependències.
- Realitzar els trasllats i muntatge de material, mobiliari o altres elements que foren necessaris.
- Usar màquines reproductores, multcopista, fotocopiadores, enquadernadores i altres anàlogues i vetllar pel seu manteniment.
- Posar i retirar banderes, anuncis, cartells, etc..
- Prestar ajuda en tots aquells actes extraordinaris a celebrar en els centres i qualsevol altra activitat semblant de col·laboració o ajuda per al bon funcionament de les activitats desenvolupades en els centres.
- En el cas de l'auditori, haurà de col·laborar amb la venda d'entrades i la seua recaptació.
- Activitats de manteniment bàsic dels locals o edificis en què es troben destinats i realització de xicotetes reparacions que no requerisquen especial qualificació. Així com tramitar i comunicar incidències de desperfectes i/o reparacions que siguem necessàries.
- Complir amb la normativa de prevenció de riscos i amb totes les tasques que en aquest àmbit que li siguem encomanades per l'Ajuntament o organisme encarregat del centre on presta serveis, especialment les relatives a les mesures d'emergència.
- Qualsevol altra funció relacionada en el seu lloc de treball.

## 2. NORMATIVA APLICABLE

A la present convocatòria i bases els serà aplicable, en el que corresponga, la següent legislació:

- 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 (TREBEP).
- Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana.
- Decret 3/2017, de 13 de gener, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament de Selecció, Provisió de Llocs de treball i Carrera Administrativa del Personal comprès en l'àmbit d'aplicació de la Llei d'Organització i Funcionament de la Funció Pública Valenciana.
- Llei 7/1985 de 2 d'abril Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat.



- Reial Decret Legislatiu 781/1986 pel qual s'aprova el Text Refós de les Disposicions Legals vigents en matèria de Règim Local.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a que haurà d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.
- Llei 39/2015, d'1 octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En el que no disposen aquestes bases s'estarà al que estableixen les Bases Generals vigents aprovades pel Ple de la Corporació de l'Ajuntament de Vinaròs, el text íntegre de les quals va ser publicat en el Butlletí Oficial de la Província núm. 72, de 13 de juny de 2000, i resta de normes vigents en matèria de funció pública.

### **3. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA**

Les bases, una vegada aprovades, es publicaran íntegres en el Butlletí Oficial de la Província i un extracte en el Diari oficial de la Generalitat Valenciana i en el BOE.

Així mateix, es publicarà en el Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Vinaròs i en la seua pàgina web, en l'apartat d'oposicions ([www.vinaros.es](http://www.vinaros.es)).

### **4. CONDICIONS DELS ASPIRANTS**

Per a ser admesos en la realització de les proves selectives, els aspirants, hauran de reunir els següents requisits:

- 1) Tenir la nacionalitat espanyola o en els termes assenyats per l'article 57 del TREBEP o estrangera amb residència legal a Espanya.
- 2) Tenir complits 16 anys, i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- 3) Els aspirants que concórreguen per torn de diversitat funcional, a més de reunir els requisits generals, hauran de tenir legalment reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33 per cent. Aquesta circumstància s'acreditarà un cop superat el procés selectiu.
- 4) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques del lloc de treball per al qual es concorre.
- 5) No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les quals es desenvolupen en el cas de personal laboral, el qual haja sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- 6) Atès que el lloc pot implicar contacte habitual amb menors, caldrà a més, NO haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, la prostitució i explotació sexual i corrupció de menors i el tràfic d'ésser humans.
- 7) Estar en possessió del Certificat d'Escolaritat o equivalent. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger haurà d'estar en possessió de la credencial que acredite la seua homologació.

Els requisits exigits han de reunir-se per les persones interessades en la data en què expire el termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant tot el procés selectiu



fins al moment de la pressa de possessió.

## 5. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ ANNEXA

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils comptadors a partir del següent al de la publicació de l'extracte de la corresponent convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Les instàncies per a prendre part en les convocatòries es dirigiran al Sr. Alcalde president d'aquest Ajuntament i haurà d'utilitzar-se la instància model que es facilitarà als aspirants en la seu electrònica o en l'Oficina d'Informació i Atenció a ciutadà (OIAC).

Les instàncies s'hauran de presentar telemàticament en la seu electrònica de l'Ajuntament de Vinaròs ([www.vinaros.es](http://www.vinaros.es)) mitjançant el tràmit d'admissió a proves selectives.

No obstant, també es podran presentar presencialment en l'Oficina d'Informació i Atenció al Ciutadà (OIAC) de l'Ajuntament de Vinaròs, demanant cita prèvia, o en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les persones aspirants hauran d'indicar en la instància si opten pel torn lliure o pel torn reservat a persones amb diversitat funcional, i les adaptacions i ajustos raonables de temps que siguin necessaris per a garantir la realització de les proves selectives en igualtat de condicions.

Per a ser admesos i, si escau, prendre part en les proves selectives corresponents, les persones aspirants presentaran una declaració responsable en la qual manifesten que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds (que està inclosa en la instància model del tràmit d'admissió a proves selectives de la seu electrònica), havent d'acreditar-los posteriorment, en el cas que foren seleccionades.

A les sol·licituds, a les quals s'adjuntarà la declaració responsable indicada en el paràgraf anterior, haurà d'acompanyar-se així mateix el document acreditatiu del pagament dels drets d'examen.

Els drets d'examen es fixen en 10€. L'import de la taxa, es farà efectiu en règim d'autoliquidació, mitjançant l'imprès establert a aquest efecte per l'Ajuntament de Vinaròs, i s'haurà de sol·licitar per correu electrònic ([oamr@vinaros.es](mailto:oamr@vinaros.es)), adjuntant còpia escanejada del DNI o NIE de l'aspirant.

La participació en els processos selectiu suposa el consentiment per part de la persona aspirant del tractament de les seues dades de caràcter personal recollides en la sol·licitud i referides al nom i cognoms, DNI i nivell de formació, per a la seua publicació en butlletins, taulers d'anuncis, pàgina web i qualsevol mitjà que s'utilitze per a la comunicació dels resultats del procés de selecció, i, en general, de totes aquelles dades que siguin necessàries per a la correcta preparació i execució de les proves per part del tribunal, organisme o empresa que col·labore en la realització de les proves.

Els processos de selecció estaran regits pel principi de publicitat per la qual cosa no s'admetrà cap sol·licitud si la persona aspirant no consent a la cessió de les seues dades amb el contingut i per a les finalitats indicades en el paràgraf anterior.

Les persones aspirants hauran d'indicar expressament en la sol·licitud de participació si s'oposen o autoritzen a la cessió de dades a altres entitats de l'Administració Pública, en relació amb el seu DNI, domicili, telèfon de contacte, e-mail i nivell de formació, únicament i exclusivament per tal que els puguen fer ofertes d'ocupació en els termes legalment previstos.

Les dades facilitades per les persones aspirants s'integraran en un fitxer de l'Ajuntament



de Vinaròs.

Les persones interessades podran exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició dirigint-se per escrit a l'Ajuntament de Vinaròs, Pl. Parroquial, 12, 12500, Vinaròs.

## 6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a ser admesos a les proves selectives, és necessari que les persones aspirants manifesten en la instància que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en les bases específiques, referides a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies i que hagen abonat els drets d'examen. Així mateix, hauran d'indicar expressament el torn per el qual opten (torn lliure o de reserva per a persones amb diversitat funcional).

Durant el procés selectiu es donarà un tractament diferenciat a les persones aspirants que opten per les vacants reservades a persones amb diversitat funcional, pel que fa a crides als exercicis i relacions de persones admeses i aprovades.

Expirat el termini de presentació d'instàncies, mitjançant una Resolució de l'Alcaldia que serà dictada en el termini màxim d'un mes, es farà pública la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos en el Butlletí Oficial de la Província i en el Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament. Es concedirà un termini de deu dies hàbils als efectes de formular reclamacions i esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió i serà l'Alcaldia qui resoldrà les reclamacions formulades.

En la Resolució per la qual s'aprove definitivament la llista, que es publicarà igualment en el Butlletí Oficial de la Província i en el Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament, es determinarà la data, lloc i hora de començament del primer exercici, que tindrà lloc en un termini no inferior a quinze dies hàbils, així com l'ordre de crida dels aspirants.

La dita publicació servirà de notificació als efectes d'impugnacions i recursos.

## 7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador, estarà compost pels següents membres:

President: Un persona laboral fixa o funcionari o funcionària de carrera designat per l'alcalde president.

Secretari: El de la Corporació o funcionari o funcionària en qui delegue que actuarà a més com a vocal .

Vocals:

- Un funcionari o funcionària de carrera o empleat laboral fix designat per l'administració de la Generalitat de conformitat amb l'establert en l'article 57.5 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana.
- Dos persones laborals fixes o personal funcionari de carrera designades per l'alcalde president.

La composició del tribunal inclourà la dels respectius suplents i atindrà a criteris de paritat.

D'acord amb el Pla d'Igualtat de l'Ajuntament de Vinaròs, s'entendrà per composició equilibrada del tribunal quan les persones cada sexe no superen el 60 per cent ni siguen menys del 40 per cent.

El tribunal de selecció ha de vetllar, d'acord amb l'article 14 de la Constitució Espanyola, per l'estricta compliment del principi d'igualtat d'oportunitats entre ambdós sexes.

El nomenament com a component d'aquest tribunal es farà en el Decret d'Alcaldia pel qual



s'aprove la llista provisional d'admesos i exclosos, i haurà de publicar-se en el Butlletí Oficial de la Província amb una antelació mínima d'un mes a la data de començament de les proves.

La pertinença als òrgans de selecció és a títol individual i no es pot dur a terme en representació o per compte de ningú.

Podran nomenar-se assessors del tribunal per a les diferents proves del procés selectiu. El nomenament haurà de fer-se públic amb el del tribunal.

Els vocals del tribunal posseiran igual o superior titulació acadèmica que l'exigida per als llocs de treball oferits.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la mitat dels seus membres titulars o suplents indistintament i serà sempre necessària la presència de la Secretaria i la Presidència.

El personal component del Tribunal, podrà ser recusat pels aspirants de conformitat amb el que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal queda autoritzat per a interpretar aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, així com per a resoldre totes les incidències que puguen produir-se.

Contra les resolucions del tribunal, així com contra els seus actes de tràmit que impedisquen continuar el procediment o produïsqen indefensió, podrà interposar-se recurs d'alçada davant de l'Alcalde.

El Tribunal tindrà la categoria tercera de les previstes a l'art. 30 del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, tant respecte a les assistències dels membres del tribunal com dels seus assessors i col·laboradors, que tindran a aquests efectes la mateixa consideració que els vocals..

## **8. COMENÇAMENT I DESENVOLUPAMENT DE L'OPOSICIÓ**

Les persones aspirants seran convocades en una única crida, excepte casos de força major degudament justificada i apreciada lliurement pel Tribunal. La no presentació d'un aspirant, en el moment de ser cridat a qualsevol dels exercicis obligatoris, determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en el mateix exercici i en els successius, per la qual cosa quedarà exclòs del procediment selectiu.

L'ordre d'actuació en què hagen de realitzar els corresponents exercicis que no puguen realitzar-se conjuntament, s'iniciarà per la lletra que resulte en l'últim sorteig, publicat en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, per determinar l'ordre d'actuació dels aspirants en les proves selectives d'ingrés en l'administració del Govern Valencià.

Una vegada començades les proves, no serà necessària la publicació dels successius anuncis de celebració i resultats dels restants exercicis o de qualsevol decisió que adopte el tribunal que hagen de conèixer els aspirants, i serà suficient amb la publicació en els tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament (<https://vinaros.sedelectronica.es>). Així mateix, tots els tràmits relatius al procediment selectiu es publicaran en l'apartat d'ocupació i economia local, subapartat d'oferta pública d'ocupació de la pàgina web de l'Ajuntament de Vinaròs ([www.vinaros.es](http://www.vinaros.es)).

La crida per a la sessió següent d'un mateix exercici haurà de realitzar-se amb un termini mínim d'antelació de 24 hores des de l'inici de la sessió anterior, mentre que la convocatòria per a un exercici diferent haurà de respectar un termini mínim de dos dies.

El tribunal podrà requerir a les persones aspirants, en qualsevol moment, que acrediten la seua identitat, per la qual cosa hauran d'anar proveïts del Document Nacional d'Identitat o equivalent.

## **9. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ**



El procés selectiu serà el concurs-oposició:

### 9.1. FASE D'OPOSICIÓ. Constarà dels següents exercicis:

#### **Primer exercici. Qüestionari tipus test .** De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà a contestar per escrit un qüestionari de 30 preguntes tipus test, que versaran sobre els temes relacionats en l'Annex d'aquesta convocatòria, amb quatre respostes alternatives, de les quals solament una d'elles serà correcta. Per a la qualificació d'aquest exercici s'utilitzarà la següent fórmula:

$$\text{Nota} = \frac{(A - (E/n-1)) \times 10}{N}$$

On: A=preguntes encertades; E: preguntes contestades erròniament; n: núm. de respostes alternatives; N= Nombre total de preguntes vàlides.

El contingut d'aquesta prova, així com el temps per a realitzar-la, que no podrà ser inferior a 50 minuts, serà determinat prèviament pel tribunal.

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 10 punts, i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per a superar-ho.

Els qüestionaris que es propose contindrà tres preguntes addicionals tipus test, les quals substituiran pel seu ordre, correlativament, a aquelles preguntes que, si és el cas, siguin objecte d'anul·lació després de l'inici de l'exercici.

#### **Segon exercici. Exercici pràctic escrit.** De caràcter obligatori i eliminatori, destinat a avaluar els coneixements de l'aspirant per a realitzar les funcions pròpies del lloc de treball.

Consistirà en contestar per escrit diverses preguntes curtes de caràcter pràctic en relació amb el temari annex, en el termini màxim d'1 hora.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per a superar-lo.

#### **Tercer exercici. Prova pràctica.** De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'una prova pràctica relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball (realització de xicotetes reparacions, ús d'eines, atenció als usuaris o altres funcions de conserge).

El tribunal determinarà el temps de realització de l'exercici en funció de la dificultat d'aquesta prova.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per a superar-lo.

Les qualificacions de cada exercici es faran públiques en el Tauler d'Edictes municipals i en el seu cas en la pàgina web municipal.

La puntuació total de la fase d'oposició de cada opositor serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes en els diferents exercicis.

### 9.2. FASE DE CONCURS.



Les persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició presentaran en el termini de 10 dies hàbils, a comptar del dia següent a la publicació en el tauler d'anuncis de la Seu electrònica Municipal els resultats de la fase d'oposició, un full d'autobaremació de mèrits (es publicarà model a la pàgina web) degudament emplenat i els documents compulsats acreditatius del mèrits i experiència al·legats, i especificats en la convocatòria, i referits a la data de tancament del termini de presentació d'instàncies.

La puntuació màxima a obtenir en la fase de concurs són 5 punts, i es valoraran els següents apartats:

### **9.2.1 Titulació (màxim 1 punt)**

Per posseir títol de graduat en educació secundària, graduat escolar o equivalent.

Les titulació s'acreditarà mitjançant fotocòpia compulsada del títol o del document acreditatiu d'haver abonat les taxes acadèmiques per a l'expedició del títol.

L'homologació dels títols haurà de ser acreditada per les persones aspirants mitjançant certificació emesa per l'organisme competent.

### **9.2.2 Experiència (màxim 2,25 punts)**

Es valorarà d'acord amb el següent:

Els serveis prestats en qualsevol Administració Pública o entitats de dret públic dependents en llocs de treball o places de la mateixa o equivalent categoria i funcions a les de la convocatòria, ja siga de naturalesa funcionarial o laboral, a raó de 0,15 punts per cada tres mesos.

Serveis prestats en en l'àmbit privat en llocs de treball de la mateixa o equivalent categoria i funcions a les de la convocatòria, a raó de 0,05 punts per cada tres mesos, fins un màxim d'1 punt.

Un cop sumats tots els períodes computables, no es valoraran les fraccions de temps treballat inferiors a tres mesos.

#### La dita experiència s'acreditarà:

Els serveis prestats en l'Administració s'acreditaran per mitjà de certificat emès per l'administració per a la que s'han prestat els serveis i en el que es farà constar el temps de prestació, les característiques de la plaça o lloc ocupat, amb indicació del grup, escala, subescala, categoria així com titulació exigida per al seu exercici.

L'experiència en l'àmbit privat s'acreditarà de la següent forma:

En el cas de treballadors per compte d'altre, per mitjà de la presentació simultània de:

- Els contractes de treball i certificació de l'empresa de les funcions desenvolupades, quan estes no puguen deduir-se dels termes del contracte.
- Certificació o vida laboral que acredite haver cotitzat a la Seguretat Social en la categoria professional que s'assenyale.

En el cas que es tracte de professionals autònoms, per mitjà de la presentació simultània de:

Alta en l'IAE

Certificació o vida laboral que acredite haver cotitzat a la Seguretat Social en la categoria professional que s'assenyale.





### 9.2.3 Coneixements de valencià (màxim 0,5 punts)

Els coneixements de valencià, que hauran d'estar acreditats o homologats per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià de la Generalitat Valenciana, les diferents titulacions no seran acumulables, i es baremaran d'acord amb els criteris següents:

Certificat de nivell A1 de coneixement de valencià:	0,15 punts
Certificat de nivell A2 de coneixement de valencià:	0,25 punts
Certificat de nivell B1 de coneixement de valencià:	0,35 punts
Certificat de nivell B2 de coneixement de valencià:	0,40 punts
Certificat de nivell C1 de coneixement de valencià:	0,45 punts
Certificat de nivell C2 de coneixement de valencià:	0,50 punts

La valoració s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut.

Les homologacions i convalidacions d'altres títols i certificats de coneixements de valencià seran les que arplega l'Ordre 7/2017, de 2 de març, publicada en el DOGV núm. 7993, del 6 de març de 2017.

### 9.2.4 Coneixement d'idiomes (màxim 0,25 punts)

Es valorarà el coneixement de l'anglès i d'idiomes comunitaris, i s'acreditarà mitjançant certificat acreditatiu expedit per organisme públic competent d'haver superat nivells del Marc Comú Europeu de Referència per a les Llengües conduents per a la seua obtenció, segons el següent barem (les diferents titulacions no seran acumulables):

Certificat de nivell A2 (o equivalent):	0,05 punts
Certificat de nivell B1 (o equivalent):	0,10 punts
Certificat de nivell B2 (o equivalent):	0,15 punts
Certificat de nivell C1 (o equivalent):	0,20 punts
Certificat de nivell C2 (o equivalent):	0,25 punts

La valoració s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut.

Els diferents nivells s'han de d'acreditar documentalment mitjançant títols, diplomes o certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes, per les universitats espanyoles que segueixen el model d'acreditació d'exàmens de l'Associació de Centres de Llengües d'Educació Superior (ACLES), així com tots aquells indicats en l'annex del Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana, tenint en compte les modificacions posteriors per ordre de la Conselleria competent en matèria d'educació.

### 9.2.5. Cursos de formació i perfeccionament (màxim 1 punt)

Cursos de formació i perfeccionament. Es valoraran aquells el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc que es convoca, d'acord amb l'escala següent:

- 100 o més hores: 1 punt



- 75 o més hores: 0,75 punts.
- 50 o més hores: 0,50 punts.
- 25 o més hores: 0,25 punts.
- 15 o més hores: 0,15 punts

Només es valoraran els cursos impartits o convocats per l'Administració pública o per la Universitat, així com els impartits o convocats per organitzacions sindicals o empresarials desenvolupats en el marc dels acords de formació contínua, puntuant-se també els cursos impartits o convocats per altres sempre que, en aquest últim cas, estiguen homologats per l'INAP, IVAP o un altre òrgan autonòmic competent en matèria de formació d'empleats públics.

Així mateix, es valoraran els cursos impartits per empreses privades en matèria de prevenció de riscos, sempre que estiguen acreditades oficialment per impartir aquest tipus de formació, i els cursos impartits per centres privats compten amb un reconeixement oficial (carnets d'instal·ladors, carnet de manipulació de fitosanitaris, etc.).

Els cursos s'acreditaran mitjançant títol, diploma o certificat que expresse la durada en hores.

La qualificació de la fase de concurs serà el resultat de la suma de les puntuacions atorgades pel tribunal a cada mèrit.

## **11. RESULTAT FINAL I CRITERIS DESEMPAT**

L'ordre definitiu de la relació de persones que han superat el procés selectiu vindrà determinat per la suma de la fase d'oposició i la de concurs.

El tribunal formularà proposta a la corporació dels aspirants que hagen superat el procés selectiu, i que prèvia presentació de la documentació exigida en la convocatòria, hagen de ser contractats com a personal laboral fix, i la publicarà en el Tauler d'Edictes de la Seu electrònica i en la web municipal.

El nombre d'aspirants aprovats en el procés selectiu NO podrà excedir el nombre de places convocades, sense perjudici del disposat en l'article 61.8, paràgraf segon del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

En cas d'empat, en la puntuació final, es donarà preferència a les persones aspirants que hagen obtingut major puntuació en l'exercici segon (exercici pràctic escrit). En cas de persistir l'empat, es donarà preferència als aspirants que hagen obtingut major puntuació en el primer exercici (test); i finalment en el tercer exercici. Si continua l'empat es tindrà en compte la puntuació obtinguda en la fase de concurs en els diferents mèrits per ordre d'aquests (excepte el relatiu als idiomes que es tindrà en compte en últim lloc. Si l'empat continua, es triarà qui tinga acreditat un major percentatge de discapacitat. I, finalment, d'acord amb el Pla d'Igualtat aprovat per l'Ajuntament de Vinaròs, es dirimirà a favor la persona del col·lectiu infrarepresentat en aquesta categoria.

## **12. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS, FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE I PERÍODE DE PROVA.**

L'aspirant proposat pel tribunal haurà de presentar davant de l'Ajuntament, en el termini màxim de 20 dies hàbils des que es faça pública la relació d'aprovats, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en aquestes bases:

- Fotocòpia compulsada del DNI
- Declaració de no trobar-se sotmès en causa d'incompatibilitat o incapacitat.
- Declaració de no haver sigut separat, per expedient disciplinari, de qualsevol Administració o ocupació pública, així com de no trobar-se inhabilitat penalment



per a l'exercici de funcions públiques.

- Certificat mèdic oficial que acredite l'aptitud del treballador per al lloc de treball.
- Certificat discapacitat, en el seu cas.
- Títol requerit per accedir a la categoria que es convoca, en el seu cas.
- Certificació negativa del registre de delinqüents sexuals.

L'acreditació dels coneixements valencià per a les persones que hagen superat les proves que disposa l'article 53.2 de la LOGFPV es durà a terme conforme el disposat a l'art. 20 del Decret 3/2007, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

L'aspirant, prèvia presentació de la documentació exigida a la convocatòria, serà contractat laboralment amb la modalitat d'indefinit.

La formalització per escrit del contracte amb les persones aspirants proposades es durà a terme, com a màxim, en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini de presentació.

S'estableix un període de prova de 2 mesos de conformitat amb el previst en l'article 14 del Text Refós de l'Estatut dels Treballadors.

Durant aquest termini, el/la treballador/a té els mateixos drets i obligacions que qualsevol treballador/a fix/a de la mateixa categoria professional, i qualsevol de les parts podrà resoldre lliurement el contracte, sense termini de preavis ni dret a cap indemnització. Una vegada superat el període de prova, aquest, computarà a tots els efectes com a temps efectivament treballat.

### **13. BORSA DE TREBALL**

Amb els aspirants que hagen superat la fase d'oposició, i acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà la relació d'aspirants proposats per a incloure en la Borsa de Treball ordenats per orde de la puntuació total obtinguda, en el Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica Municipal i elevarà a l'Alcaldia la proposta de constitució de la Borsa de Treball.

Mitjançant Decret de l'Alcaldia es constituirà la Borsa de Treball.

La creació de la borsa de treball anul·larà les existents amb anterioritat.

El funcionament de la borsa de treball s'estarà al previst en l'Ordre núm. 18/2018, de 19 de juliol de 2018, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, sobre regulació de borses de treball temporal per a proveir provisionalment llocs de treball de l'Administració de la Generalitat (publicada en el DOGV núm. 8343 (Pàg. 30792), de data 20 de gener de 2018.

El període de vigència d'aquesta borsa de treball serà fins que es constituïska una de nova.

La inclusió en la borsa de treball no garanteix la contractació per part de l'Ajuntament.

### **14. RECURSOS**

Contra les presents Bases i l'acord d'aprovació d'aquestes, que són definitius en la via administrativa, i de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, pot interposar-se per les persones interessades legitimades un dels recursos següents:

a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquestes



bases.

La interposició del recurs, excepte en els casos en què una disposició establisca el contrari, no suspendrà l'execució de l'acte impugnat, de conformitat amb l'art. 117 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si transcorreguera un mes des del dia següent al de la interposició del recurs de reposició sense que aquest haja estat resolt, podreu entendre que ha estat desestimat i interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Castelló en el termini de sis mesos, a comptar des del dia següent al de la desestimació presumpta.

b) Recurs contenciós administratiu, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Castelló dins del termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquestes bases.

Contra els actes administratius definitius que es deriven de les Bases podrà interposar-se per les persones interessades els oportuns recursos en els casos i en la forma establerts en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i en la Llei 29/98, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa-Administrativa.

## **ANNEX: TEMARI**

TEMA 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Concepte, característiques i contingut. Drets i llibertats dels ciutadans.

TEMA 2.- El municipi. Organització i competències.

TEMA 3.- El personal al servei de les entitats locals. Concepte i classes. Drets i deures dels empleats públics. Règim d'incompatibilitats.

TEMA 4.- Funcions i tasques dels conserges.

TEMA 5.- La informació i atenció als usuaris d'edificis públics. L'atenció telefònica. Conceptes bàsics de la Llei orgànica de protecció de dades i garanties digitals (LOPD). Principis de protecció de dades. Drets dels afectats.

TEMA 6.- El control d'accessos. Obertura i tancament d'edificis i locals. Posada en marxa i tancament de les instal·lacions de calefacció/aire condicionat, seguretat (alarmes antirobatori i contra incendis), aigua i electricitat.

TEMA 7.- Depòsit, entrega, recollida i distribució de correspondència i objectes. Ús de fotocopiadores, escàners, plastificadores, destructores de paper i altres màquines d'oficina. Coneixements bàsics d'informàtica: correu electrònic i documents de text senzills (word o similar).

TEMA 8.- Manteniment d'edificis. Revisió i reposició de materials, equipaments i instal·lacions. Reparació de xicotetes avaries i desperfectes que no exigisquen especial qualificació tècnica.

TEMA 9.- Emmagatzemament i trasllats de materials i objectes diversos. Manipulació de càrregues.

TEMA 10.- Prevenció de Riscos Laborals. Mesures preventives i pautes d'actuació davant d'incendis i emergències. Primers auxilis.»

## **DOCUMENT FIRMAT ELECTRÒNICAMENT**

