



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO CASTELL DE CASTELLS

11188 ANUNCIO BASES COMUNES PROCESO DE ESTABILIZACION DE EMPLEO Y ESPECIFICAS, AUXILIAR GUIA MUSEO, OPERARIO COMETIDOS MULTIPLES Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

ANUNCIO.

Por Decreto de la Alcaldía de fecha 28 de diciembre de 2022, se aprobaron las Bases Comunes y las Bases específicas de las Convocatorias y los procesos de selección del personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante el procedimiento de estabilización del empleo temporal de la Disposición Adicional sexta/octava de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo publicada en el B.O.P núm. 101 de fecha 30 de mayo de 2022.

BASES COMUNES DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELL DE CASTELLS

Es objeto de las presentes bases regular los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Castell de Castells para el acceso a las distintas categorías de personal funcionario y laboral , en ejecución del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal , dentro del marco general de ejecución de la correspondiente Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Castell de Castells, sin perjuicio de las bases específicas de cada convocatoria, que deberán ser publicadas en el BOP de Alicante.

1. Normas generales.

- 1.1. Las presentes bases regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Castell de Castells para la selección de personal funcionario de carrera y/o personal laboral fijo, mediante procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal del personal



laboral temporal, dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Castell de Castells , publicada en el BOP de Alicante N.º 101 de fecha 30 de Mayo de 2022, todo ello de conformidad con lo dispuesto los artículos 55 y 70 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 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano técnico de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases como cuantos actos deriven de la convocatoria y del órgano técnico de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común

- 1.2. Las especificidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas que se aprobarán por el órgano competente para regir cada convocatoria. La titulación, formación y requisitos exigidos en las convocatorias guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos de trabajo a cubrir.
- 1.3. Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases generales y en las correspondientes bases específicas y convocatorias y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL); Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del



Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y demás disposiciones que resulten de aplicación.

- 1.4. La convocatoria y las bases que han de regir este proceso se publicarán en el BOP de Alicante, así como en la web municipal. Un extracto de la convocatoria se remitirá para su publicación en el Boletín Oficial del Estado. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento administrativo la exposición en el tablón de anuncios y edictos, sito en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castell de Castells, cuya dirección es, <http://castelldecastells.sedelectronica.es> Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal de selección en la página web del Ayuntamiento de Castell de Castells, cuya dirección es www.castelldecastells.es

2. Requisitos de las personas aspirantes.

- 2.1. Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, además de las específicas de cada convocatoria:
 - a. Para el acceso a plazas reservadas a funcionarios de carrera: tener la nacionalidad española, o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida 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 trabajadoras y



trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

- b. Para el acceso a plazas reservadas a personal laboral fijo: Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas: ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida 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 trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- c. Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.
- d. Titulación: Poseer la titulación que se requiera en las bases específicas de cada convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- e. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f. Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría



de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- g. Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas.
- h. Los aspirantes que concurren por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos generales exigidos en el presente apartado, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100. Esta circunstancia deberá acreditarse convenientemente por el aspirante.

2.2. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de ser llamado para la cobertura del puesto de trabajo y consiguiente toma de posesión.

3. Presentación de instancias.

- 3.1. Modelo de solicitud: Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplimentar instancia específica normalizada encontrándose a disposición de las personas aspirantes en internet, en la dirección <http://castelldecastells.sedelectronica.es>
- 3.2. Presentación de solicitudes y plazo: La instancia de participación normalizada, junto la documentación a adjuntar obligatoriamente, deberán presentarse preferentemente, a través de medios telemáticos a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castell de Castells.

Asimismo, podrán optar por presentarlo de forma presencial, utilizando la instancia específica normalizada cumplimentada y firmada por la persona interesada, junto a la documentación requerida, así como por el resto de los procedimientos establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de



octubre, del Procedimiento Administrativo Común. El plazo de presentación de la instancia será el de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

3.3. Documentación: La documentación a adjuntar obligatoriamente, para ser admitido/a y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, será la siguiente:

- a. Solicitud de participación (instancia específica normalizada) debidamente cumplimentada.
- b. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.
- c. Original o fotocopia del justificante acreditativo de pago íntegro de los derechos del examen, y en el supuesto de exención o bonificación de pago de la misma, la documentación acreditativa oportuna.
- d. Fotocopia de la titulación exigida, indicada en la Base segunda, y sin perjuicio de la obligación futura de la presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.
- e. Autobaremo según anexo que se publicará junto con las bases específicas y acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en estas bases.
- f. Informe de vida laboral, a efectos de determinar el cómputo de días trabajados en caso de empate.
- g. Los aspirantes que hayan optado por el turno de discapacidad deberán aportar certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Empleo y



Seguridad Social, o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, en la que se acredite el grado de discapacidad, el grado de la misma, así como la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

h. Aquellos otros que, en su caso, pudieran exigirse en las bases específicas.

3.4. Los aspirantes que se presenten por el cupo de reserva para personas con discapacidad podrán solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. En este caso, deberán presentar junto a la solicitud de participación, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico justificativo de la adaptación solicitada. A tal efecto, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de los Servicios de la Excm. Diputación Provincial. El Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes. La adaptación de tiempos se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad

3.5. Vinculación a los datos: Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

3.6. Causa de exclusión: La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes será causa de exclusión del proceso selectivo.



3.7. En el supuesto de exención o bonificación de pago de la tasa deberá entregar junto con la solicitud la documentación acreditativa oportuna.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas: Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de quince días hábiles el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas y causa de exclusión en su caso. El anuncio pertinente se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.2. Causas de exclusión no subsanables: A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.

4.3. Trámite de subsanación de defectos u omisiones: La resolución de la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas establecerá un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de defectos por parte de las personas aspirantes provisionalmente excluidas o que no figuren en la lista provisional de admitidos/as, de conformidad con lo dispuesto en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común. Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no enmienden la exclusión o aleguen omisión, justificando su derecho a ser incluidas en en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

4.4. Lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas: La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan peticiones de subsanación o reclamaciones frente a la misma. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante una nueva resolución por la que el órgano competente aprobará la lista definitiva, que se publicará en el



tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, conteniendo además el lugar, fecha y hora del inicio de las pruebas, orden de actuación de los aspirantes, y los miembros que componen el tribunal de selección.

- 4.5. Recursos: Contra la resolución por la que se haga pública la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

5. Tribunal de selección.

- 5.1. Composición: El tribunal de selección será nombrado por resolución del órgano competente, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre y será retribuido por el concepto de asistencia, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- 5.2. Abstención y recusación: Cada miembro del tribunal de selección queda sujeto al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- 5.3. Actuaciones del Tribunal en el proceso: El procedimiento de actuación del tribunal de selección se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Corresponde al tribunal de selección determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar las pruebas, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que



pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

El tribunal de selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo, y en particular resolverán todas aquellas peticiones que se formulen por las personas aspirantes referidas a:

- Obtención de copia del examen realizado.
- Alegación impugnatoria relacionada con pregunta/s integradas en los respectivos cuestionarios de preguntas.
- Revisión de la calificación concedida.
- Cualquier otra aclaración o alegación relacionada con la actuación del órgano seleccionador.

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de cinco días naturales, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se haya comunicado el correspondiente acto administrativo.

Los acuerdos que adopte el tribunal de selección en relación a las peticiones citadas serán comunicados a las personas interesadas mediante publicación de los mismos en el tablón de anuncios de la sede electrónica y a título informativo, en la página web municipal.

- 5.4. Recursos: Contra los actos y decisiones del tribunal de selección que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante el órgano superior jerárquico del que los dictó, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.



6. Sistemas de selección y calificación.

6.1. Los procesos de selección se realizarán de conformidad con los sistemas establecidos en el artículo 2.1 y las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

6.2. Sistemas de selección:

I. CONCURSO

Este sistema se aplicará conforme establece las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público a:

- Las plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.
- Las plazas vacantes de naturaleza estructural laboral ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indique en las correspondientes bases específicas de cada convocatoria. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación. Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos, de acuerdo con el baremo que se indica:

1. **Experiencia profesional.** Hasta un máximo de 60 puntos.



1.1. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Castell de Castells, como funcionario interino o personal laboral temporal en la misma Plaza, Escala, Subescala, Subgrupo y, en su caso, Clase y Categoría a la convocada, a razón de 0,3 puntos por cada mes de servicio completo.

Acreditación/verificación: Por el propio Ayuntamiento de Castell de Castells, de oficio, sin perjuicio de su alegación por la persona interesada en el autobaremo.

1.2. Los servicios prestados en otras Administraciones Locales, como funcionario interino o personal laboral temporal en la misma Plaza, Escala, Subescala, Subgrupo y, en su caso, Clase y Categoría a la convocada, a razón de 0,12 puntos por cada mes de servicio completo.

Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración Local correspondiente.

1.3. Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, como funcionario interino o personal laboral temporal en la misma Plaza, Escala, Subescala, Subgrupo y, en su caso, Clase y Categoría a la convocada, a razón de 0,10 puntos por cada mes de servicio completo.

Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración Pública correspondiente.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

2. **Titulación académica.** Hasta un máximo de 1 punto.

Por estar en posesión de título académico de igual o superior nivel al exigido para la plaza a cubrir, excluido el que sea necesario para presentarse al respectivo proceso, siempre y cuando tenga relación con las tareas propias de la plaza que se convoca:

- a) Doctorado: 1 puntos
- b) Máster: 0,80 puntos



- c) Licenciatura universitaria, Grado o equivalente: 0,60 puntos
- d) Diplomatura universitaria o equivalente: 0,40 puntos
- e) Ciclos Formativos de Grado Superior: 0,30 puntos
- f) Bachiller, Acceso a la Universidad para mayores de 25 años, Ciclos Formativos de Grado Medio, o equivalente: 0,20 puntos.
- g) E.G.B, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente: 0,10 puntos.

La valoración de los apartados c), d), e) f) y g) excluye la de las titulaciones inferiores si éstas son imprescindibles para el acceso a la titulación valorada, de forma que no son acumulativas.

Acreditación/verificación: Mediante la aportación de la titulación oficial correspondiente.

3. **Por cursos de formación y perfeccionamiento.** Hasta un máximo de 29 puntos siempre que estén relacionados con las tareas propias de la plaza que se convoca.

Se valorará a razón de 0,3 puntos por hora de curso.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del tribunal, directamente relacionados con las materias competenciales propias del subescala, clase o categoría a la que se opta.
- b) Los cursos que versen sobre la misma materia o las diferentes ediciones de un mismo curso sólo serán valorados una vez, que corresponderá con el curso que tenga el mayor número de horas en la materia.
- c) No se valorarán los cursos selectivos para la adquisición de la condición de funcionario ni los cursos de doctorado.
- d) No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.
- e) No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.



f) En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

g) En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas.

En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito, cuando no conste otra especificación. Si se indican los créditos ECTS, se valorarán a razón de 25 horas por cada crédito.

h) No se valorarán como cursos de formación los certificados de profesionalidad ni las acreditaciones parciales de unidades de competencia. No obstante, se podrán valorar aquellas unidades formativas (UF) y módulos formativos (MF) encaminados al logro de un certificado de profesionalidad, siempre que se hayan obtenido mediante cursos de formación certificados con sus horas correspondientes.

i) Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración.

3.1 Se valorará como formación transversal y siempre que cumplan con los requisitos relacionados en el apartado anterior los siguientes:

- a) Cursos de ofimática
- b) Cursos de idiomas y de lenguaje de signos.
- c) Cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales
- d) Cursos en materia de Igualdad de género.
- e) Cursos en materia de Procedimiento Administrativo.
- f) Cursos en materia de Administración Local.

Acreditación/verificación: El solicitante deberá aportar los diplomas, certificaciones de asistencia y/o, en su caso, certificaciones de aprovechamiento, con el siguiente contenido esencial:

- Título.
- Horas de duración.



- Entidad certificadora. Los diplomas o certificados de asistencia justificativos de la formación deberán ser expedidos u homologados expresamente por instituciones públicas, fundaciones, organizaciones sindicales, universidades privadas y públicas, Federación Española de Municipios y Provincial o sus equivalentes de ámbito autonómico o colegios profesionales y Federaciones Deportivas.

4. **Por conocimiento del valenciano.** Hasta un máximo de 2 puntos, siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la siguiente escala (Orden 7/2017, de 2 de marzo, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano):

a) Certificado de nivel A1 de conocimientos de valenciano 0,20 puntos.

b) Certificado de nivel A2 de conocimientos de valenciano (Conocimientos orales en valenciano): 0,40 puntos.

c) Certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano (Grado Elemental): 0,80 puntos.

d) Certificado de nivel B2 de conocimientos de valenciano: 1,20 puntos.

e) Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano (Grado Medio): 1,60 puntos.

f) Certificado de nivel C2 de conocimientos de valenciano (Grado Superior): 2 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que posea. No se puntuará el nivel mínimo exigido en la convocatoria.

Acreditación/verificación: Mediante la aportación de la titulación oficial correspondiente.

5. **Superación de algún proceso selectivo previo.** Hasta un máximo de 1 punto. En este apartado se tendrán en cuenta aquellos procesos selectivos superados completamente, destinados a cubrir en propiedad una plaza igual a la ofertada. Se valorará a razón de 0,5 puntos por proceso selectivo superado.

Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración Pública correspondiente.



IDIOMAS COMUNITARIOS. Máximo: 5 puntos.

Se valorarán los idiomas inglés, francés y alemán de cursos completos con valoración de apto o su equivalencia si se trata de ciclos o niveles correspondientes al Marco Europeo de referencia de instituciones organizadoras (1).

A1: 0,50 puntos

A2: 1 puntos

B1: 2 puntos

B2: 3 punto

C1: 4 puntos

C2: 5 puntos

(1) Instituciones organizadoras:

- Inglés: Universidad de Cambridge, Reino Unido-Test of English as a Foreign Language (TOEFL IBT/CBT/PBT), ETS, Estados Unidos – International English Language Testing System (IELTS), British Council, Reino Unido – Trinity College London, Reino Unido.
- Alemán: Goethe Institute, Alemania -TestDaF, Hagen Institut, Alemania.
- Francés: Alliance Française, Francia – Ministerio Educación, Francia.
- Todos los idiomas: Escuela Oficial de Idiomas (EOI) España – Universidades españolas o convalidaciones otorgadas por el Ministerio de Educación de España.

EXÁMENES APROBADOS en procesos selectivos. Máximo 2 puntos.

Se valorará haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a dicho cuerpo, escala o categoría en cualquier Administración Local, a razón de 1 puntos cada ejercicio. Se acreditará mediante certificación de la Administración correspondiente.

7. Desarrollo del proceso selectivo.

7.1. Desarrollo de la fase de concurso:

7.1.1. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida como resultado de contrastar la documentación acreditativa de los mismos con el baremo contenido en las presentes Bases. Las puntuaciones otorgadas deberán reflejarse en las actas que se levanten al efecto.



7.1.2. Una vez determinada la puntuación de cada aspirante en los distintos apartados del concurso, el Tribunal de Selección hará público el resultado provisional mediante anuncio en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, especificando de forma sucinta y general, si da lugar a ello, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación. En dicho Anuncio el Tribunal de Selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.

7.1.3. Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien podrán presentarse, durante el plazo de 10 días hábiles siguientes al de dicha publicación, bien alegaciones contra su resultado, bien solicitudes de subsanación de documentos alegados específicamente en la instancia de participación pero que finalmente no hubieran podido aportarse por demora de los servicios públicos en su expedición, siempre que pueda deducirse esta circunstancia. Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de interponer recurso de alzada contra el acuerdo definitivo por el que se resuelve el proceso. A los efectos aquí previstos y para mayor concreción de las puntuaciones otorgadas, el secretario del Tribunal de selección dará vista del expediente a los concursantes que lo soliciten, dentro del indicado plazo de 10 días hábiles.

Resueltas las reclamaciones presentadas y atendidas, en su caso, las solicitudes de subsanación oportunas, el Tribunal valorará el conjunto de los méritos que reúnen las personas participantes y las ordenará por orden de la puntuación total obtenida en el concurso, de mayor a menor. En caso de empate en la puntuación, se dirimirá conforme a lo siguiente:

a) Al mayor número de días computables en el apartado de experiencia profesional en su apartado 1.1. "servicios prestados en el Ayuntamiento de Ayuntamiento de Castell de Castells."

b) mayor número de días computables en el apartado de experiencia profesional en su apartado 1.2. "servicios prestados en otras administraciones locales".



c) Al mayor número de días computables en el apartado de experiencia profesional en su apartado 1.3. "servicios prestados en otras administraciones públicas".

d) A la mayor puntuación obtenida en el resto de méritos de la fase de concurso .(excluyéndose la puntuación de servicios prestados)

7.1.4. Una vez efectuada la valoración de los méritos que reúnen las personas participantes, se formulará la propuesta de resolución del concurso al órgano competente. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato/a que haya obtenido mayor puntuación. No obstante, se elevará propuesta de declaración de desierto si ningún aspirante obtiene un mínimo de 40 puntos.

8. Resolución del proceso selectivo y lista de aprobados.

8.1. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad (en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal), así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

8.2. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible



nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera, o contratación, en el caso de personal laboral fijo.

8.3. En los procesos selectivos las plazas reservadas para personas con discapacidad que queden desiertas se podrán acumular al turno general.

8.4. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9. Resolución del proceso selectivo.

9.1. Las personas aspirantes que figuren en la propuesta de nombramiento deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de los 20 días naturales siguientes al de la publicación de dicha propuesta, los siguientes documentos:

- a. Original del Documento Nacional de Identidad, para su cotejo. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o 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 trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

Los familiares de los anteriores, referidos en la base 2.1.a y b), además, fotocopia compulsada del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano o ciudadana del país europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que no está separado o separada de derecho de su cónyuge o, en su caso, que la persona aspirante vive a sus expensas o está a su cargo. Las personas extranjeras deberán acreditar su residencia legal en territorio español.

- b. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones



públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, en sus mismos términos, el acceso al empleo público.

- c. Original del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, para su compulsión, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.
- d. Declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.
- e. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

Quien, previo requerimiento y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase en plazo la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases y normativa de aplicación, no podrá ser nombrado funcionario/a y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En caso de que la persona candidata al que correspondiese el nombramiento no fuera nombrada o no tomara posesión, bien por



desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a la siguiente persona de la lista, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

La persona aspirante nombrada deberá tomar posesión en el plazo legalmente previsto, previa declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

10. Nombramiento como funcionarios de carrera y toma de posesión

10.1. Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de funcionarios de carrera, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia o concejal-delegado, la cual se publicará en el DOGV, con indicación del destino adjudicado.

10.2. La toma de posesión de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de notificación de su nombramiento como funcionarios de carrera.

11. Contratación de personal laboral fijo.

11.1. Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de personal laboral fijo, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del señor alcalde-presidente o concejal delegado que se publicará en el DOGV, con indicación del destino adjudicado.

11.2. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía-Presidencia resolverá la contratación. Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.



- 11.3. El aspirante que no materialice su contratación en el plazo señalado sin causa justificada decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

12. Formación de listas de espera.

De conformidad con lo establecido en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, los aspirantes que no superen el proceso selectivo podrán incluirse en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas o su integración en bolsas ya existentes.

Las bases específicas de cada convocatoria establecerán si procede la creación de bolsas o integración en bolsas ya existentes del personal que no supere en proceso selectivo.

13. Protección de datos de carácter personal.

La persona firmante, mediante la suscripción de la instancia general específica normalizada que actúa como solicitud, presta su consentimiento expreso para que sus datos personales, todos ellos aportados voluntariamente a través del mencionado documento y de la documentación presentada, sean tratados por la concejalía correspondiente como responsables del tratamiento con la finalidad de gestionar su participación en la convocatoria para cubrir los puestos determinados en el título del documento de la convocatoria y, en su caso, proceder al nombramiento y componer la lista de espera. El tribunal de selección, así como el órgano competente reflejado en las bases específicas del proceso selectivo, podrán acceder a sus datos personales en cumplimiento de las funciones determinadas en esta convocatoria.

Sus datos de nombre, apellidos y/o DNI, calificaciones y, en su caso, el nombramiento, podrán ser publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal en virtud de lo establecido en la normativa expuesta en las presentes bases.

Los datos serán conservados durante los plazos necesarios para cumplir con la finalidad mencionada y los establecidos legalmente.



Del mismo modo declarará haber sido informado/a sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión (“derecho al olvido”), limitación del tratamiento y solicitar la portabilidad de sus datos, así como revocar el consentimiento prestado, mediante el registro electrónico o dirigiéndose por escrito al Registro General del Ayuntamiento de Castell de Castells

14. Régimen de impugnaciones.

La presente resolución pone fin a la vía administrativa y frente a la misma podrá interponerse cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

- a. Recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que ha dictado el presente acto, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el BOP de Alicante, de conformidad con los artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- b. Directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOP de Alicante, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1, 14.1. 2.a y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- c. Todo ello, sin perjuicio de que la persona interesada ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

15. Entrada en vigor.

Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el BOP de Alicante.

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, EN EL



PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO.

Base primera. Legislación aplicable

Además de lo previsto en estas bases específicas, serán de aplicación lo dispuesto en las bases generales aprobadas para los procesos de estabilización de empleo por este Ayuntamiento y publicadas en el boletín oficial de la provincia , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Base segunda. Objeto de la convocatoria. Funciones a desempeñar

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad por por el sistema de concurso, de una plaza de funcionario de carrera de Auxiliar de Administración General, Escala Administración General, Grupo profesional de clasificación C, subgrupo C2), incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal (BOP nº101, 30/05/2022).

Las retribuciones serán:

- Sueldo base: Grupo C2
- Nivel de complemento de destino: 17
- Cuantía anual del complemento específico: 5.317,85 euros.

Las funciones a desempeñar serán las previstas para su categoría en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se apruebe el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Base tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir, en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionarios de carrera, además de los requisitos que se indican en las Bases Generales (base tercera), el siguiente:

- Estar en posesión del Título académico de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO), de Bachiller elemental, de formación profesional de primer grado, Graduado Escolar o titulación equivalente o en condiciones



de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La convalidación u homologación de los títulos deberá ser debidamente acreditada por los aspirantes mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

Base cuarta. Presentación de Instancias: Forma, plazo

De conformidad con lo dispuesto en las Bases Generales aprobadas por este Ayuntamiento, las instancias para formar parte del proceso selectivo deberán presentarse en la forma y plazo establecido en la base tercera.

En la solicitud de participación se deberá manifestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de las Bases Generales, así como que se dispone de la titulación exigida en estas bases específicas y se acompañará de los siguientes documentos:

- a. Copia del documento nacional de identidad o documento oficial identificación extranjero equivalente.
- b. Copia del título académico exigido en la convocatoria correspondiente o el justificante de haber abonado los correspondientes derechos para su expedición, en este caso se tendrá que aportar además, copia de certificación académica comprensiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En todo caso será obligación de las personas aspirantes presentar los documentos oficiales acreditativos de la homologación del título aportado junto a la instancia.
- c. Las personas aspirantes con grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33 por 100 tendrán que presentar copia del certificado acreditativo de tal condición, en vigor, expedido por el órgano competente.
- d. Relación de méritos que se desee que sean valorados en la fase del concurso acompañada de la documentación que los acredite, debidamente ordenados y adjuntando índice de los mismos en el mismo orden de la base 3.3.

En el supuesto de aspirantes con diversidad funcional deberán hacerlo constar en la solicitud con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medio necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de las bases y



convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La publicación íntegra de las bases se realizará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el tablón de anuncios municipal y en la página web del Ayuntamiento (www.castelldecastells.es) y/o medios electrónicos de que se disponga, publicándose un extracto de las mismas en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana. En el supuesto de que el último día del plazo para la presentación de instancias sea inhábil (sábados, domingos o festivos) se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Base quinta. Sistema selectivo

De conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional 6ª “convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de largo duración” de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el proceso selectivo será por el sistema de CONCURSO.

La fase de concurso tendrá como finalidad la valoración de los méritos de los aspirantes para la determinación de la nota final del proceso selectivo. Establecerá criterios de valoración dando mayor preferencia a los servicios prestados en la Administración.

El concurso no tendrá carácter eliminatorio y una vez baremados los méritos, el Órgano de selección expondrá al público la lista de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en esta fase, concediendo un plazo de 10 días hábiles para que formulen las alegaciones y/o reclamaciones que estimen oportunas en relación con la baremación. Resueltas las posibles alegaciones y/o reclamaciones, el Órgano de selección publicará la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación.

De conformidad con lo dispuesto en las Bases Generales aprobadas, los criterios de valoración de la FASE DE CONCURSO serán los siguientes, pudiendo alcanzarse un máximo de 100 puntos:

EXPERIENCIA PROFESIONAL. HASTA UN MÁXIMO DE 60 PUNTOS.

Servicios prestados en el Ayuntamiento de Castell de Castells, como funcionario interino o personal laboral temporal en la misma Plaza, Escala, Subescala, Subgrupo y, en su caso, Clase y Categoría a la convocada, a razón de 0,3 puntos por cada mes de servicio completo.

Acreditación/verificación: Por el propio Ayuntamiento de Castell de Castells, de oficio, sin perjuicio de su alegación por la persona interesada en el autobaremo.



Los servicios prestados en otras Administraciones Locales, como funcionario interino o personal laboral temporal en la misma Plaza, Escala, Subescala, Subgrupo y, en su caso, Clase y Categoría a la convocada, a razón de 0,12 puntos por cada mes de servicio completo.

Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración Local correspondiente.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, como funcionario interino o personal laboral temporal en la misma Plaza, Escala, Subescala, Subgrupo y, en su caso, Clase y Categoría a la convocada, a razón de 0,10 puntos por cada mes de servicio completo.

Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración Pública correspondiente.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

TITULACIÓN ACADÉMICA. HASTA UN MÁXIMO DE 1 PUNTO.

Por estar en posesión de título académico de igual o superior nivel al exigido para la plaza a cubrir, excluido el que sea necesario para presentarse al respectivo proceso, siempre y cuando tenga relación con las tareas propias de la plaza que se convoca:

- a) Doctorado: 1 puntos
- b) Máster: 0,80 puntos
- c) Licenciatura universitaria, Grado o equivalente: 0,60 puntos
- d) Diplomatura universitaria o equivalente: 0,40 puntos
- e) Ciclos Formativos de Grado Superior: 0,30 puntos
- f) Bachiller, Acceso a la Universidad para mayores de 25 años, Ciclos Formativos de Grado Medio, o equivalente: 0,20 puntos.
- g) E.G.B, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente: 0,10 puntos.

La valoración de los apartados c), d), e) f) y g) excluye la de las titulaciones inferiores si éstas son imprescindibles para el acceso a la titulación valorada, de forma que no son acumulativas.

Acreditación/verificación: Mediante la aportación de la titulación oficial correspondiente.

POR CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. Hasta un máximo de 29 puntos siempre que estén relacionados con las tareas propias de la plaza que se convoca.

Se valorará a razón de 0,3 puntos por hora de curso.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que cumplan con los siguientes requisitos:

- A)Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del tribunal, directamente relacionados con las materias competenciales propias del subescala, clase o categoría a la que se opta.



b) Los cursos que versen sobre la misma materia o las diferentes ediciones de un mismo curso sólo serán valorados una vez, que corresponderá con el curso que tenga el mayor número de horas en la materia.

No se valorarán los cursos selectivos para la adquisición de la condición de funcionario ni los cursos de doctorado.

c) No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

d) No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.

En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas.

En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito, cuando no conste otra especificación. Si se indican los créditos ECTS, se valorarán a razón de 25 horas por cada crédito.

No se valorarán como cursos de formación los certificados de profesionalidad ni las acreditaciones parciales de unidades de competencia.

No obstante, se podrán valorar aquellas unidades formativas (UF) y módulos formativos (MF) encaminados al logro de un certificado de profesionalidad, siempre que se hayan obtenido mediante cursos de formación certificados con sus horas correspondientes.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración.

Se valorará como formación transversal y siempre que cumplan con los requisitos relacionados en el apartado anterior los siguientes:

- a) Cursos de ofimática
- b) Cursos de idiomas y de lenguaje de signos.
- c) Cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales
- d) Cursos en materia de Igualdad de género.
- e) Cursos en materia de Procedimiento Administrativo.
- f) Cursos en materia de Administración Local.

Acreditación/verificación: El solicitante deberá aportar los diplomas, certificaciones de asistencia y/o, en su caso, certificaciones de aprovechamiento, con el siguiente contenido esencial:

Título.



Horas de duración.

Entidad certificadora. Los diplomas o certificados de asistencia justificativos de la formación deberán ser expedidos u homologados expresamente por instituciones públicas, fundaciones, organizaciones sindicales, universidades privadas y públicas, Federación Española de Municipios y Provincial o sus equivalentes de ámbito autonómico o colegios profesionales y Federaciones Deportivas.

POR CONOCIMIENTO DEL VALENCIANO.

Hasta un máximo de 2 puntos, siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la siguiente escala (Orden 7/2017, de 2 de marzo, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano):

- a) Certificado de nivel A1 de conocimientos de valenciano 0,20 puntos.
- b) Certificado de nivel A2 de conocimientos de valenciano (Conocimientos orales en valenciano): 0,40 puntos.
- c) Certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano (Grado Elemental): 0,80 puntos.
- d) Certificado de nivel B2 de conocimientos de valenciano: 1,20 puntos.
- e) Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano (Grado Medio): 1,60 puntos.
- f) Certificado de nivel C2 de conocimientos de valenciano (Grado Superior): 2 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que posea. No se puntuará el nivel mínimo exigido en la convocatoria.

Acreditación/verificación: Mediante la aportación de la titulación oficial correspondiente.

SUPERACIÓN DE ALGÚN PROCESO SELECTIVO PREVIO. Hasta un máximo de 1 punto. En este apartado se tendrán en cuenta aquellos procesos selectivos superados completamente, destinados a cubrir en propiedad una plaza igual a la ofertada. Se valorará a razón de 0,5 puntos por proceso selectivo superado.

IDIOMAS COMUNITARIOS. Máximo: 5 puntos.

Se valorarán los idiomas inglés, francés y alemán de cursos completos con valoración de apto o su equivalencia si se trata de ciclos o niveles correspondientes al Marco Europeo de referencia de instituciones organizadoras (1).

- A1: 0,50 puntos
- A2: 1 puntos
- B1: 2 puntos



B2: 3 punto
C1: 4 puntos
C2: 5 puntos

(1) Instituciones organizadoras:

- Inglés: Universidad de Cambridge, Reino Unido-Test of English as a Foreign Language (TOEFL IBT/CBT/PBT), ETS, Estados Unidos – International English Language Testing System (IELTS), British Council, Reino Unido – Trinity College London, Reino Unido.
- Alemán: Goethe Institute, Alemania -TestDaF, Hagen Institut, Alemania.
- Francés: Alliance Française, Francia – Ministerio Educación, Francia.
- Todos los idiomas: Escuela Oficial de Idiomas (EOI) España – Universidades españolas o convalidaciones otorgadas por el Ministerio de Educación de España.

En caso de poseer más de un certificado de un mismo idioma, sólo se valorará el de nivel superior.

EXÁMENES APROBADOS en procesos selectivos. Máximo 2 puntos.

Se valorará haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a dicho cuerpo, escala o categoría en cualquier Administración Local, a razón de 1 puntos cada ejercicio. Se acreditará mediante certificación de la Administración correspondiente.

Base sexta. Calificación final del proceso de selección

El sumatorio de la puntuación de cada uno de los apartados constituirá la nota final de cada aspirante.

El Órgano de selección expondrá al público la lista de aspirantes por orden alfabético, con la puntuación de cada uno de los apartados y su sumatorio, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación obtenida.

Resueltas las alegaciones o en caso de no presentarse, se elevará a definitiva la puntuación y se procederá a la calificación final del proceso selectivo que vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas, ordenadas por puntuación de mayor a menor.

En caso de empate en la puntuación de los aspirantes, se procederá según los criterios sucesivos de desempate previstos en la base séptima de las bases generales.

El Órgano de selección publicará la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación final obtenida y en número no superior al de plazas convocadas, sirviendo dicha publicación de notificación a las personas interesadas.



Así mismo, deberá figurar relación de los aspirantes que, habiendosuperado la fase del concurso, no hubieran obtenido plaza.

Base séptima. Presentación de documentos.

De conformidad con la Base tercera de estas bases y cumplidos los requisitos de la base segunda de las generales, los aspirantes propuestos deberán presentar la documentación requerida en la base tercera, en el plazo de 20 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aspirantes aprobados.

Base octava. Nombramiento y toma de posesión

Cumplidos los trámites anteriores, la Alcaldía o Concejal en quien delegue, de acuerdo con la propuesta del Órgano de selección, dictará la correspondiente Resolución de nombramiento de las personas que han superado el proceso selectivo.

La resolución del nombramiento como funcionario de carrera será notificada al interesado/a, que deberá tomar posesión en el plazo de 10 días, contados a partir del día siguiente a aquel en que le sea notificado. Quienes, sin causa justificada, no formalizasen el nombramiento, perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento.

Base novena. Constitución de Bolsa de trabajo

Se prevé para aquellas personas aspirantes que no hayan sido propuestas por el Órgano de selección para ocupar las plazas objeto de la convocatoria con carácter permanente, su inclusión en una bolsa de trabajo destinada a cubrir vacantes temporales, de conformidad con la Base 12ª de las Bases generales

Base décima. Referencias de género

Toda referencia hecha al género masculino en los criterios generales y las bases específicas incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.



Base undécima. Recursos.

1. Contra las presentes Bases y la convocatoria, cuyos acuerdos aprobatorios son definitivos en vía administrativa, podrá interponerse por los interesados legitimados los recursos previstos en la Base 14ª de las “Bases generales que han de regir los procesos selectivos para su provisión definitiva por el sistema de estabilización del empleo temporal que convoque el Ayuntamiento de Castell de Castells

2. La presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases reguladoras de las mismas, que tienen la consideración de ley de la convocatoria.

3. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a sus derechos.



ANEXO 1

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL/SUBESCALA DE AUXILIAR, GRUPO C2) DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELL DE CASTELLS Procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público		
DATOS DE LA PERSONA INTERESADA		
APELLIDOS Y NOMBRE	FECHA NACIMIENTO	DNI/NIF/Otros
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO (DIRECCIÓN)		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CP
DATOS DE LA REPRESENTACIÓN		
APELLIDOS Y NOMBRE/Razón social	NIF/CIF	
TELEFONO:	CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO (DIRECCIÓN):		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CP
Poder de representación que ostenta		
PLAZA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELL DE CASTELLS INCLUIDA EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021, MEDIANTE CONCURSO		
FUNCIONARIAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GRUPO C2)		
OBJETO DE LA SOLICITUD		



La persona abajo firmante, concedora de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Castell de Castells, para cubrir la plaza que se especifica en esta instancia, **EXPONE:**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de auxiliar administrativo, por estabilización de empleo temporal, conforme a la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____ de 2022.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida.

Por todo lo cual, **SOLICITA** que, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal y que se tengan en cuenta los documentos adjuntos presentados para acreditación de los méritos.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Marque con una X lo que proceda)

<input type="checkbox"/>	Fotocopia del D.N.I o documento de identificación equivalente
<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa de la titulación exigida para el acceso
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
*Si necesita más filas, indique en la última fila que adjunta listado.	
<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a los establecidos en la base SÉPTIMA - Experiencia profesional: máximo 60 puntos



Deber de informar sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento de Castell de Castells va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable Tratamiento: Ayuntamiento de Castell de Castells

Domicilio del Responsable

CALLE Mayor 25

03793 CASTELL DE CASTELLS, ALICANTE

Teléfono: 965518067

Fax: 965518067

Email: ajuntament@castelldecastells.com

P- 0305400

Delegado de Protección de Datos

Vd. puede contactar con el Delegado de Protección de Datos (DPD):

OPPD (Oficina Provincial de Protección de Datos) mediante el correo electrónico

oficinapd@diputacionalicante.es o mediante carta dirigida a la OPPD

Finalidades

La finalidad de este tratamiento es la gestión de procesos selectivos en materia de personal. Los tratamientos relacionados con pruebas de concurrencia competitiva están afectados por normativa sobre su transparencia, por lo que los datos personales identificativos de los/las participantes y sus resultados en las pruebas serán publicados en los medios habilitados al efecto.

Conservación de los datos

Sus datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.

Consulta registro tratamiento: ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO 11. PERSONAL y RRHH

<https://castelldecastells.sedelectronica.es/transparencia>

Asimismo, Vd. puede realizar reclamaciones sobre sus derechos ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante, o su representante legal,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELL DE CASTELLS.-



BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR-GUIÁ DE MUSEO PERSONAL LABORAL FIJO 50% JORNADA , EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO.

Base primera. Legislación aplicable

Además de lo previsto en estas bases específicas, serán de aplicación lo dispuesto en las bases generales aprobadas para los procesos de estabilización de empleo por este Ayuntamiento y publicadas en el boletín oficial de la provincia, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Base segunda. Objeto de la convocatoria. Funciones a desempeñar

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad por por el sistema de concurso, de una plaza de personal laboral fijo al 50% de la jornada, Grupo profesional de clasificación C, subgrupo C2), incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal (BOP nº101, 30/05/2022).

Las retribuciones serán:

- Sueldo base: Grupo C2
- Nivel de complemento de destino: 12
- Cuantía anual del complemento específico: 2.387,42 euros.

Las funciones a desempeñar serán :

Apertura y cierre del museo e instalaciones relacionadas con el mismo

Control de las entradas.

Ordenar y controlar el material impreso divulgativo del museo.

Realizar las visitas guiadas a los grupos a las instalaciones del Museo y Yacimientos.

Base tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir, en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de la firma del contrato como personal laboral fijo, además de los requisitos que se indican en las Bases Generales (base tercera), el siguiente:



- Estar en posesión del Título académico de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO), de Bachiller elemental, de formación profesional de primer grado, Graduado Escolar o titulación equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La convalidación u homologación de los títulos deberá ser debidamente acreditada por los aspirantes mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

Base cuarta. Presentación de Instancias: Forma, plazo

De conformidad con lo dispuesto en las Bases Generales aprobadas por este Ayuntamiento, las instancias para formar parte del proceso selectivo deberán presentarse en la forma y plazo establecido en la base tercera.

En la solicitud de participación se deberá manifestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de las Bases Generales, así como que se dispone de la titulación exigida en estas bases específicas y se acompañará de los siguientes documentos:

- e. Copia del documento nacional de identidad o documento oficial identificación extranjero equivalente.
- f. Copia del título académico exigido en la convocatoria correspondiente o el justificante de haber abonado los correspondientes derechos para su expedición, en este caso se tendrá que aportar además, copia de certificación académica comprensiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En todo caso será obligación de las personas aspirantes presentar los documentos oficiales acreditativos de la homologación del título aportado junto a la instancia.
- g. Las personas aspirantes con grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33 por 100 tendrán que presentar copia del certificado acreditativo de tal condición, en vigor, expedido por el órgano competente.
- h. Relación de méritos que se desee que sean valorados en la fase del concurso acompañada de la documentación que los acredite, debidamente ordenados y adjuntando índice de los mismos en el mismo orden de la base 3.3.

En el supuesto de aspirantes con diversidad funcional deberán hacerlo constar en la solicitud con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y



medio necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de las bases y convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La publicación íntegra de las bases se realizará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el tablón de anuncios municipal y en la página web del Ayuntamiento (www.castelldecastells.es) y/o medios electrónicos de que se disponga, publicándose un extracto de las mismas en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana. En el supuesto de que el último día del plazo para la presentación de instancias sea inhábil (sábados, domingos o festivos) se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Base quinta. Sistema selectivo

De conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional 6ª “convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de largo duración” de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el proceso selectivo será por el sistema de CONCURSO.

La fase de concurso tendrá como finalidad la valoración de los méritos de los aspirantes para la determinación de la nota final del proceso selectivo. Establecerá criterios de valoración dando mayor preferencia a los servicios prestados en la Administración.

El concurso no tendrá carácter eliminatorio y una vez baremados los méritos, el Órgano de selección expondrá al público la lista de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en esta fase, concediendo un plazo de 10 días hábiles para que formulen las alegaciones y/o reclamaciones que estimen oportunas en relación con la baremación. Resueltas las posibles alegaciones y/o reclamaciones, el Órgano de selección publicará la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación.

De conformidad con lo dispuesto en las Bases Generales aprobadas, los criterios de valoración de la **FASE DE CONCURSO** serán los siguientes, pudiendo alcanzarse un máximo de 100 puntos:

EXPERIENCIA PROFESIONAL. HASTA UN MÁXIMO DE 60 PUNTOS.

Servicios prestados en el Ayuntamiento de Castell de Castells, como funcionario interino o personal laboral temporal en la misma Plaza, Escala, Subescala, Subgrupo y, en su caso, Clase y Categoría a la convocada, a razón de 0,3 puntos por cada mes de servicio completo.



Acreditación/verificación: Por el propio Ayuntamiento de Castell de Castells, de oficio, sin perjuicio de su alegación por la persona interesada en el autobaremo.

Los servicios prestados en otras Administraciones Locales, como funcionario interino o personal laboral temporal en la misma Plaza, Escala, Subescala, Subgrupo y, en su caso, Clase y Categoría a la convocada, a razón de 0,12 puntos por cada mes de servicio completo.

Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración Local correspondiente.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, como funcionario interino o personal laboral temporal en la misma Plaza, Escala, Subescala, Subgrupo y, en su caso, Clase y Categoría a la convocada, a razón de 0,10 puntos por cada mes de servicio completo.

Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración Pública correspondiente.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

TITULACIÓN ACADÉMICA. HASTA UN MÁXIMO DE 1 PUNTO.

Por estar en posesión de título académico de igual o superior nivel al exigido para la plaza a cubrir, excluido el que sea necesario para presentarse al respectivo proceso, siempre y cuando tenga relación con las tareas propias de la plaza que se convoca:

- a) Doctorado: 1 puntos
- b) Máster: 0,80 puntos
- c) Licenciatura universitaria, Grado o equivalente: 0,60 puntos
- d) Diplomatura universitaria o equivalente: 0,40 puntos
- e) Ciclos Formativos de Grado Superior: 0,30 puntos
- f) Bachiller, Acceso a la Universidad para mayores de 25 años, Ciclos Formativos de Grado Medio, o equivalente: 0,20 puntos.
- g) E.G.B, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente: 0,10 puntos.

La valoración de los apartados c), d), e) f) y g) excluye la de las titulaciones inferiores si éstas son imprescindibles para el acceso a la titulación valorada, de forma que no son acumulativas.

Acreditación/verificación: Mediante la aportación de la titulación oficial correspondiente.

POR CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. Hasta un máximo de 29 puntos siempre que estén relacionados con las tareas propias de la plaza que se convoca.

Se valorará a razón de 0,3 puntos por hora de curso.



Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que cumplan con los siguientes requisitos:

A) Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del tribunal, directamente relacionados con las materias competenciales propias del subescala, clase o categoría a la que se opta.

b) Los cursos que versen sobre la misma materia o las diferentes ediciones de un mismo curso sólo serán valorados una vez, que corresponderá con el curso que tenga el mayor número de horas en la materia.

No se valorarán los cursos selectivos para la adquisición de la condición de funcionario ni los cursos de doctorado.

c) No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

d) No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.

En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas.

En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito, cuando no conste otra especificación. Si se indican los créditos ECTS, se valorarán a razón de 25 horas por cada crédito.

No se valorarán como cursos de formación los certificados de profesionalidad ni las acreditaciones parciales de unidades de competencia.

No obstante, se podrán valorar aquellas unidades formativas (UF) y módulos formativos (MF) encaminados al logro de un certificado de profesionalidad, siempre que se hayan obtenido mediante cursos de formación certificados con sus horas correspondientes.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración.

Se valorará como formación transversal y siempre que cumplan con los requisitos relacionados en el apartado anterior los siguientes:

a) Cursos de ofimática

b) Cursos de idiomas y de lenguaje de signos.

c) Cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales

d) Cursos en materia de Igualdad de género.

e) Cursos en materia de Procedimiento Administrativo.

f) Cursos en materia de Administración Local.



Acreditación/verificación: El solicitante deberá aportar los diplomas, certificaciones de asistencia y/o, en su caso, certificaciones de aprovechamiento, con el siguiente contenido esencial:

Título.

Horas de duración.

Entidad certificadora. Los diplomas o certificados de asistencia justificativos de la formación deberán ser expedidos u homologados expresamente por instituciones públicas, fundaciones, organizaciones sindicales, universidades privadas y públicas, Federación Española de Municipios y Provincial o sus equivalentes de ámbito autonómico o colegios profesionales y Federaciones Deportivas.

POR CONOCIMIENTO DEL VALENCIANO.

Hasta un máximo de **2** puntos, siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la siguiente escala (Orden 7/2017, de 2 de marzo, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano):

- a) Certificado de nivel A1 de conocimientos de valenciano 0,20 puntos.
- b) Certificado de nivel A2 de conocimientos de valenciano (Conocimientos orales en valenciano): 0,40 puntos.
- c) Certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano (Grado Elemental): 0,80 puntos.
- d) Certificado de nivel B2 de conocimientos de valenciano: 1,20 puntos.
- e) Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano (Grado Medio): 1,60 puntos.
- f) Certificado de nivel C2 de conocimientos de valenciano (Grado Superior): 2 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que posea. No se puntuará el nivel mínimo exigido en la convocatoria.

Acreditación/verificación: Mediante la aportación de la titulación oficial correspondiente.

SUPERACIÓN DE ALGÚN PROCESO SELECTIVO PREVIO. Hasta un máximo de 1 punto. En este apartado se tendrán en cuenta aquellos procesos selectivos superados completamente, destinados a cubrir en propiedad una plaza igual a la ofertada. Se valorará a razón de 0,5 puntos por proceso selectivo superado.

IDIOMAS COMUNITARIOS. Máximo: 5 puntos.

Se valorarán los idiomas inglés, francés y alemán de cursos completos con valoración de apto o su equivalencia si se trata de ciclos o



niveles correspondientes al Marco Europeo de referencia de instituciones organizadoras (1).

A1: 0,50 puntos

A2: 1 puntos

B1: 2 puntos

B2: 3 punto

C1: 4 puntos

C2: 5 puntos

(1) Instituciones organizadoras:

- Inglés: Universidad de Cambridge, Reino Unido-Test of English as a Foreign Language (TOEFL IBT/CBT/PBT), ETS, Estados Unidos – International English Language Testing System (IELTS), British Council, Reino Unido – Trinity College London, Reino Unido.
- Alemán: Goethe Institute, Alemania -TestDaF, Hagen Institut, Alemania.
- Francés: Alliance Française, Francia – Ministerio Educación, Francia.
- Todos los idiomas: Escuela Oficial de Idiomas (EOI) España – Universidades españolas o convalidaciones otorgadas por el Ministerio de Educación de España.

En caso de poseer más de un certificado de un mismo idioma, sólo se valorará el de nivel superior.

EXÁMENES APROBADOS en procesos selectivos. Máximo 2 puntos.

Se valorará haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a dicho cuerpo, escala o categoría en cualquier Administración Local, a razón de 1 puntos cada ejercicio. Se acreditará mediante certificación de la Administración correspondiente.

Base sexta. Calificación final del proceso de selección

El sumatorio de la puntuación de cada uno de los apartados constituyela nota final de cada aspirante.

El Órgano de selección expondrá al público la lista de aspirantes por orden alfabético, con la puntuación de cada uno de los apartados y su sumatorio, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación obtenida.

Resueltas las alegaciones o en caso de no presentarse, se elevará a definitiva la puntuación y se procederá a la calificación final del proceso selectivo que vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas, ordenadas por puntuación de mayor a menor.

En caso de empate en la puntuación de los aspirantes, se procederá según los criterios sucesivos de desempate previstos en la base séptima de las bases generales.



El Órgano de selección publicará la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación final obtenida y en número no superior al de plazas convocadas, sirviendo dicha publicación de notificación a las personas interesadas.

Así mismo, deberá figurar relación de los aspirantes que, habiendosuperado la fase del concurso, no hubieran obtenido plaza.

Base séptima. Presentación de documentos.

De conformidad con la Base tercera de estas bases y cumplidos los requisitos de la base segunda de las generales, los aspirantes propuestos deberán presentar la documentación requerida en la base tercera, en el plazo de 20 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aspirantes aprobados.

Base octava. Nombramiento y toma de posesión

Cumplidos los trámites anteriores, la Alcaldía o Concejal en quien delegue, de acuerdo con la propuesta del Órgano de selección, dictará la correspondiente Resolución de nombramiento de las personas que han superado el proceso selectivo.

La resolución del nombramiento como personal laboral fijo será notificada al interesado/a, que deberá suscribir el oportuno contrato laboral fijo en el plazo de 10 días, contados a partir del día siguiente a aquel en que le sea notificado. Quienes, sin causa justificada, no formalizasen el contrato, perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento.

Base novena. Constitución de Bolsa de trabajo

Se prevé para aquellas personas aspirantes que no hayan sido propuestas por el Órgano de selección para ocupar las plazas objeto de la convocatoria con carácter permanente, su inclusión en una bolsa de trabajo destinada a cubrir vacantes temporales, de conformidad con la Base 12ª de las Bases generales

Base décima. Referencias de género



Toda referencia hecha al género masculino en los criterios generales y las bases específicas incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

Base undécima. Recursos.

4. Contra las presentes Bases y la convocatoria, cuyos acuerdos aprobatorios son definitivos en vía administrativa, podrá interponerse por los interesados legitimados los recursos previstos en la Base 14ª de las “Bases generales que han de regir los procesos selectivos para su provisión definitiva por el sistema de estabilización del empleo temporal que convoque el Ayuntamiento de Castell de Castells

5. La presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases reguladoras de las mismas, que tienen la consideración de ley de la convocatoria.

6. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a sus derechos.



ANEXO 1

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO DE PLAZA DE AUXILIAR-GUIÁ DE MUSEO PERSONAL LABORAL FIJO 50% JORNADA , EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO.

Procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA		
APELLIDOS Y NOMBRE	FECHA NACIMIENTO	DNI/NIF/Otros
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO (DIRECCIÓN)		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CP
DATOS DE LA REPRESENTACIÓN		
APELLIDOS Y NOMBRE/Razón social	NIF/CIF	
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO (DIRECCIÓN):		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CP
Poder de representación que ostenta		
PLAZA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELL DE CASTELLS INCLUIDA EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021, MEDIANTE CONCURSO		
	LABORAL FIJO : AUXILIAR-GUÍA DE MUSEO (GRUPO C2)	
OBJETO DE LA SOLICITUD		



La persona abajo firmante, concedora de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Castell de Castells, para cubrir la plaza que se especifica en esta instancia, **EXPONE:**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de AUXILIAR-GUÍA DE MUSEO, por estabilización de empleo temporal, conforme a la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____ de 2022.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida.

Por todo lo cual, **SOLICITA** que, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal y que se tengan en cuenta los documentos adjuntos presentados para acreditación de los méritos.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Marque con una X lo que proceda)

<input type="checkbox"/>	Fotocopia del D.N.I o documento de identificación equivalente
<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa de la titulación exigida para el acceso
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
*Si necesita más filas, indique en la última fila que adjunta listado.	



*Si necesita más filas, indique en la última fila que adjunta listado.

Deber de informar sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento de Castell de Castells va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable Tratamiento: Ayuntamiento de Castell de Castells

Domicilio del Responsable

CALLE Mayor 25 03793 CASTELL DE CASTELLS, ALICANTE Teléfono: 965518067

Fax: 965518067 Email: castelldecastells@castellsdecastells.es P- 0305400-D

Delegado de Protección de Datos

Vd. puede contactar con el Delegado de Protección de Datos (DPD):

OPPD (Oficina Provincial de Protección de Datos) mediante el correo electrónico

oficinapd@diputacionalicante.es o mediante carta dirigida a la OPPD

Finalidades

La finalidad de este tratamiento es la gestión de procesos selectivos en materia de personal. Los tratamientos relacionados con pruebas de concurrencia competitiva están afectados por normativa sobre su transparencia, por lo que los datos personales identificativos de los/las participantes y sus resultados en las pruebas serán publicados en los medios habilitados al efecto.

Conservación de los datos

Sus datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.

Consulta registro tratamiento: ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO 11. PERSONAL y RRHH

<https://castelldecastells.sedelectronica.es/transparencya>

Asimismo, Vd. puede realizar reclamaciones sobre sus derechos ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante, o su representante legal,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELL DE CASTELLS.-



BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE NATURALEZA FUNCIONARIAL DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES GRUPO AP-E, EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO.

Base primera. Legislación aplicable

Además de lo previsto en estas bases específicas, serán de aplicación lo dispuesto en las bases generales aprobadas para los procesos de estabilización de empleo por este Ayuntamiento y publicadas en el boletín oficial de la provincia , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Base segunda. Objeto de la convocatoria. Funciones a desempeñar

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad por por el sistema de concurso, de una plaza de funcionario de carrera de Operario de Servicios múltiples, Grupo profesional de clasificación AP ,E, incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal (BOP nº101, 30/05/2022).

Las retribuciones serán:

- Sueldo base: Grupo AP-E
- Nivel de complemento de destino: 13
- Cuantía anual del complemento específico: 4.690,98 euros.

Las funciones a desempeñar serán las de:

- -Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento. Se requiere conducción y utilización de cualquier tipo de vehículo para el que sea necesario permiso de conducir de clase B, así como maquinaria necesaria para la buena prestación de los diferentes servicios.
- Efectuar tareas de emergencia fuera del horario habitual de trabajo cuando se producen roturas de cañerías, cristales, robos, etc.
- Fotocopiar y escanear documentos
- Recogida de documentos del Archivo y traslado a las oficinas municipales.
- Atender al público informándolo de asuntos generales o dirigiéndolos a la unidad o dependencia correspondiente.
- Recoger y entregar la correspondencia en la oficina de Correos y realizar trámites de envío o recepción que procedan.
- Distribuir correspondencia y documentación entre las dependencias.
- Abrir y cerrar instalaciones, edificios públicos y su custodia así como encendido y apagado de las instalaciones de calefacción y aire acondicionado..



- Controlar el funcionamiento de fotocopiadoras, fax, calefacción, aire acondicionado, aseos, avisando cuando es necesario para su reparación.
- Realizar pequeñas reparaciones e informar de los desperfectos que se produzcan.
- Realizar traslados de material, mobiliario, maquinaria, etc., colaborando en el montaje o desmontaje de decoraciones, eventos, actos.
- Efectuar recados en entidades y comercios, y realizar pequeñas compras.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.
-

Base tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir, en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionarios de carrera, además de los requisitos que se indican en las Bases Generales (base tercera), el siguiente:

- Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente, o cumplidas las condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y permiso de conducir clase B.

La convalidación u homologación de los títulos deberá ser debidamente acreditada por los aspirantes mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

Base cuarta. Presentación de Instancias: Forma, plazo

De conformidad con lo dispuesto en las Bases Generales aprobadas por este Ayuntamiento, las instancias para formar parte del proceso selectivo deberán presentarse en la forma y plazo establecido en la base tercera.

En la solicitud de participación se deberá manifestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de las Bases Generales, así como que se dispone de la titulación exigida en estas bases específicas y se acompañará de los siguientes documentos:

- i. Copia del documento nacional de identidad o documento oficial identificación extranjero equivalente.



- j. Copia del título académico exigido en la convocatoria correspondiente o el justificante de haber abonado los correspondientes derechos para su expedición, en este caso se tendrá que aportar además, copia de certificación académica comprensiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En todo caso será obligación de las personas aspirantes presentar los documentos oficiales acreditativos de la homologación del título aportado junto a la instancia.
- k. Las personas aspirantes con grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33 por 100 tendrán que presentar copia del certificado acreditativo de tal condición, en vigor, expedido por el órgano competente.
- l. Relación de méritos que se desee que sean valorados en la fase del concurso acompañada de la documentación que los acredite, debidamente ordenados y adjuntando índice de los mismos en el mismo orden de la base 3.3.

En el supuesto de aspirantes con diversidad funcional deberán hacerlo constar en la solicitud con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medio necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de las bases y convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La publicación íntegra de las bases se realizará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el tablón de anuncios municipal y en la página web del Ayuntamiento (www.castelldecastells.es) y/o medios electrónicos de que se disponga, publicándose un extracto de las mismas en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana. En el supuesto de que el último día del plazo para la presentación de instancias sea inhábil (sábados, domingos o festivos) se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Base quinta. Sistema selectivo

De conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional 6ª “convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de largo duración” de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el proceso selectivo será por el sistema de CONCURSO.

La fase de concurso tendrá como finalidad la valoración de los méritos de los aspirantes para la determinación de la nota final del proceso selectivo. Establecerá criterios de valoración dando mayor preferencia a los servicios prestados en la Administración.



El concurso no tendrá carácter eliminatorio y una vez baremados los méritos, el Órgano de selección expondrá al público la lista de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en esta fase, concediendo un plazo de 10 días hábiles para que formulen las alegaciones y/o reclamaciones que estimen oportunas en relación con la baremación. Resueltas las posibles alegaciones y/o reclamaciones, el Órgano de selección publicará la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación.

De conformidad con lo dispuesto en las Bases Generales aprobadas, los criterios de valoración de la FASE DE CONCURSO serán los siguientes, pudiendo alcanzarse un máximo de 100 puntos:

EXPERIENCIA PROFESIONAL. HASTA UN MÁXIMO DE 60 PUNTOS.

Servicios prestados en el Ayuntamiento de Castell de Castells, como funcionario interino o personal laboral temporal en la misma Plaza, Escala, Subescala, Subgrupo y, en su caso, Clase y Categoría a la convocada, a razón de 0,30 puntos por cada mes de servicio completo.

Acreditación/verificación: Por el propio Ayuntamiento de Castell de Castells, de oficio, sin perjuicio de su alegación por la persona interesada en el autobaremo.

Los servicios prestados en otras Administraciones Locales, como funcionario interino o personal laboral temporal en la misma Plaza, Escala, Subescala, Subgrupo y, en su caso, Clase y Categoría a la convocada, a razón de 0,12 puntos por cada mes de servicio completo.

Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración Local correspondiente.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, como funcionario interino o personal laboral temporal en la misma Plaza, Escala, Subescala, Subgrupo y, en su caso, Clase y Categoría a la convocada, a razón de 0,10 puntos por cada mes de servicio completo.

Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración Pública correspondiente.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

TITULACIÓN ACADÉMICA. HASTA UN MÁXIMO DE 1 PUNTO.

Por estar en posesión de título académico de igual o superior nivel al exigido para la plaza a cubrir, excluido el que sea necesario para presentarse al respectivo proceso, siempre y cuando tenga relación con las tareas propias de la plaza que se convoca:

a) Doctorado: 1 puntos



- b) Máster: 0,80 puntos
- c) Licenciatura universitaria, Grado o equivalente: 0,60 puntos
- d) Diplomatura universitaria o equivalente: 0,40 puntos
- e) Ciclos Formativos de Grado Superior: 0,30 puntos
- f) Bachiller, Acceso a la Universidad para mayores de 25 años, Ciclos Formativos de Grado Medio, o equivalente: 0,20 puntos.
- g) E.G.B, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente: 0,10 puntos.

La valoración de los apartados c), d), e) f) y g) excluye la de las titulaciones inferiores si éstas son imprescindibles para el acceso a la titulación valorada, de forma que no son acumulativas.

Acreditación/verificación: Mediante la aportación de la titulación oficial correspondiente.

POR CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. Hasta un máximo de 29 puntos siempre que estén relacionados con las tareas propias de la plaza que se convoca.

Se valorará a razón de 0,3 puntos por hora de curso.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que cumplan con los siguientes requisitos:

A)Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del tribunal, directamente relacionados con las materias competenciales propias del subescala, clase o categoría a la que se opta.

b) Los cursos que versen sobre la misma materia o las diferentes ediciones de un mismo curso sólo serán valorados una vez, que corresponderá con el curso que tenga el mayor número de horas en la materia.

No se valorarán los cursos selectivos para la adquisición de la condición de funcionario ni los cursos de doctorado.

c)No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

d) No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.

En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas.

En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito, cuando no conste otra especificación. Si se indican los créditos ECTS, se valorarán a razón de 25 horas por cada crédito.



No se valorarán como cursos de formación los certificados de profesionalidad ni las acreditaciones parciales de unidades de competencia.

No obstante, se podrán valorar aquellas unidades formativas (UF) y módulos formativos (MF) encaminados al logro de un certificado de profesionalidad, siempre que se hayan obtenido mediante cursos de formación certificados con sus horas correspondientes.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración.

Se valorará como formación transversal y siempre que cumplan con los requisitos relacionados en el apartado anterior los siguientes:

- a) Cursos de ofimática
- b) Cursos de idiomas y de lenguaje de signos.
- c) Cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales
- d) Cursos en materia de Igualdad de género.
- e) Cursos en materia de Procedimiento Administrativo.
- f) Cursos en materia de Administración Local.

Acreditación/verificación: El solicitante deberá aportar los diplomas, certificaciones de asistencia y/o, en su caso, certificaciones de aprovechamiento, con el siguiente contenido esencial:

Título.

Horas de duración.

Entidad certificadora. Los diplomas o certificados de asistencia justificativos de la formación deberán ser expedidos u homologados expresamente por instituciones públicas, fundaciones, organizaciones sindicales, universidades privadas y públicas, Federación Española de Municipios y Provincial o sus equivalentes de ámbito autonómico o colegios profesionales y Federaciones Deportivas.

POR CONOCIMIENTO DEL VALENCIANO.

Hasta un máximo de 2 puntos, siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la siguiente escala (Orden 7/2017, de 2 de marzo, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano):

- a) Certificado de nivel A1 de conocimientos de valenciano 0,20 puntos.
- b) Certificado de nivel A2 de conocimientos de valenciano (Conocimientos orales en valenciano): 0,40 puntos.
- c) Certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano (Grado Elemental): 0,80 puntos.



d) Certificado de nivel B2 de conocimientos de valenciano: 1,20 puntos.

e) Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano (Grado Medio): 1,60 puntos.

f) Certificado de nivel C2 de conocimientos de valenciano (Grado Superior): 2 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que posea. No se puntuará el nivel mínimo exigido en la convocatoria.

Acreditación/verificación: Mediante la aportación de la titulación oficial correspondiente.

SUPERACIÓN DE ALGÚN PROCESO SELECTIVO PREVIO. Hasta un máximo de 1 punto. En este apartado se tendrán en cuenta aquellos procesos selectivos superados completamente, destinados a cubrir en propiedad una plaza igual a la ofertada. Se valorará a razón de 0,5 puntos por proceso selectivo superado.

IDIOMAS COMUNITARIOS. Máximo: 5 puntos.

Se valorarán los idiomas inglés, francés y alemán de cursos completos con valoración de apto o su equivalencia si se trata de ciclos o niveles correspondientes al Marco Europeo de referencia de instituciones organizadoras (1).

A1: 0,50 puntos

A2: 1 puntos

B1: 2 puntos

B2: 3 punto

C1: 4 puntos

C2: 5 puntos

(1) Instituciones organizadoras:

- Inglés: Universidad de Cambridge, Reino Unido-Test of English as a Foreign Language (TOEFL IBT/CBT/PBT), ETS, Estados Unidos – International English Language Testing System (IELTS), British Council, Reino Unido – Trinity College London, Reino Unido.
- Alemán: Goethe Institute, Alemania -TestDaF, Hagen Institut, Alemania.
- Francés: Alliance Française, Francia – Ministerio Educación, Francia.
- Todos los idiomas: Escuela Oficial de Idiomas (EOI) España – Universidades españolas o convalidaciones otorgadas por el Ministerio de Educación de España.

En caso de poseer más de un certificado de un mismo idioma, sólo se valorará el de nivel superior.

EXÁMENES APROBADOS en procesos selectivos. Máximo 2 puntos.

Se valorará haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a dicho cuerpo, escala o categoría en cualquier Administración Local, a razón



de 1 puntos cada ejercicio. Se acreditará mediante certificación de la Administración correspondiente.

Base sexta. Calificación final del proceso de selección

El sumatorio de la puntuación de cada uno de los apartados constituyela nota final de cada aspirante.

El Órgano de selección expondrá al público la lista de aspirantes por orden alfabético, con la puntuación de cada uno de los apartados y su sumatorio, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación obtenida.

Resueltas las alegaciones o en caso de no presentarse, se elevará a definitiva la puntuación y se procederá a la calificación final del proceso selectivo que vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas, ordenadas por puntuación de mayor a menor.

En caso de empate en la puntuación de los aspirantes, se procederá según los criterios sucesivos de desempate previstos en la base séptima de las bases generales.

El Órgano de selección publicará la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación final obtenida y en número no superior al de plazas convocadas, sirviendo dicha publicación de notificación a las personas interesadas.

Así mismo, deberá figurar relación de los aspirantes que, habiendosuperado la fase del concurso, no hubieran obtenido plaza.

Base séptima. Presentación de documentos.

De conformidad con la Base tercera de estas bases y cumplidos los requisitos de la base segunda de las generales, los aspirantes propuestos deberán presentar la documentación requerida en la base tercera, en el plazo de 20 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aspirantes aprobados.

Base octava. Nombramiento y toma de posesión

Cumplidos los trámites anteriores, la Alcaldía o Concejal en quien delegue, de acuerdo con la propuesta del Órgano de selección, dictará la correspondiente Resolución de nombramiento de las personas que han superado el proceso selectivo.



La resolución del nombramiento como funcionario de carrera será notificada al interesado/a, que deberá tomar posesión en el plazo de 10 días, contados a partir del día siguiente a aquel en que le sea notificado. Quienes, sin causa justificada, no formalizasen el nombramiento, perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento.

Base novena. Constitución de Bolsa de trabajo

Se prevé para aquellas personas aspirantes que no hayan sido propuestas por el Órgano de selección para ocupar las plazas objeto de la convocatoria con carácter permanente, su inclusión en una bolsa de trabajo destinada a cubrir vacantes temporales, de conformidad con la Base 12ª de las Bases generales

Base décima. Referencias de género

Toda referencia hecha al género masculino en los criterios generales y las bases específicas incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

Base undécima. Recursos.

7. Contra las presentes Bases y la convocatoria, cuyos acuerdos aprobatorios son definitivos en vía administrativa, podrá interponerse por los interesados legitimados los recursos previstos en la Base 14ª de las "Bases generales que han de regir los procesos selectivos para su provisión definitiva por el sistema de estabilización del empleo temporal que convoque el Ayuntamiento de Castell de Castells

8. La presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases reguladoras de las mismas, que tienen la consideración de ley de la convocatoria.

9. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a sus derechos.



ANEXO 1

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN PROCESO SELECTIVO DE OPERARIO DE SERVICIOS SUBESCALA DE GRUPO E-AP DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELL DE CASTELLS		
Procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público		
DATOS DE LA PERSONA INTERESADA		
APELLIDOS Y NOMBRE	FECHA NACIMIENTO	DNI/NIF/Otros
TELÉFONO:	CORREO ELECTRONICO	
DOMICILIO (DIRECCIÓN)		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CP
DATOS DE LA REPRESENTACION		
APELLIDOS Y NOMBRE/Razón social	NIF/CIF	
TELEFONO:	CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO (DIRECCIÓN):		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CP
Poder de representación que ostenta		
PLAZA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELL DE CASTELLS INCLUIDA EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021, MEDIANTE CONCURSO		
FUNCIONARIAL: OPERARIO DE SERVICIOS (GRUPO E-AP)		
OBJETO DE LA SOLICITUD		



La persona abajo firmante, concedora de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Castell de Castells, para cubrir la plaza que se especifica en esta instancia, **EXPONE:**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de operario de servicios, por estabilización de empleo temporal, conforme a la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____ de 2022.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida y el carnet de conducir clase B.

Por todo lo cual, **SOLICITA** que, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal y que se tengan en cuenta los documentos adjuntos presentados para acreditación de los méritos.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Marque con una X lo que proceda)

<input type="checkbox"/>	Fotocopia del D.N.I o documento de identificación equivalente
<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa de la titulación exigida para el acceso
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
*Si necesita más filas, indique en la última fila que adjunta listado.	
<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a los establecidos en la base SÉPTIMA - Experiencia profesional: máximo 60 puntos



Deber de informar sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento de Castell de Castells va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable Tratamiento: Ayuntamiento de Castell de Castells

Domicilio del Responsable

CALLE Mayor 25

03793 CASTELL DE CASTELLS, ALICANTE

Teléfono: 965518067

Fax: 965518067

Email: castelldecastells@castelldecastells.es

P- 0305400

Delegado de Protección de Datos

Vd. puede contactar con el Delegado de Protección de Datos (DPD):

OPPD (Oficina Provincial de Protección de Datos) mediante el correo electrónico

oficinapd@diputacionalicante.es o mediante carta dirigida a la OPPD

Finalidades

La finalidad de este tratamiento es la gestión de procesos selectivos en materia de personal. Los tratamientos relacionados con pruebas de concurrencia competitiva están afectados por normativa sobre su transparencia, por lo que los datos personales identificativos de los/las participantes y sus resultados en las pruebas serán publicados en los medios habilitados al efecto.

Conservación de los datos

Sus datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.

Consulta registro tratamiento: ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO 11. PERSONAL y RRHH

<https://castelldecastells.sedelectronica.es/transparencia>

Asimismo, Vd. puede realizar reclamaciones sobre sus derechos ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante, o su representante legal,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELL DE CASTELLS.-

En Castell de Castells, a 26 de diciembre de 2022.

El Alcalde-Presidente, Vicente Tomás Estalrich.