



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO CASTELL DE CASTELLS

11189 BASES ESPECÍFICAS ESTABILIZACION DE EMPLEO UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A AL 50 % DE LA JORNADA.

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.

APROBACIÓN PROCESOS TEMPORAL. BASES ESTABILIZACIÓN ESPECÍFICAS EMPLEO

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL FIJA DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A AL 50 POR CIENTO (PARA EDIFICIOS E INSTALACIONES PÚBLICAS), 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 comunes aprobadas para los procesos de estabilización de empleo por este Ayuntamiento y así como la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, 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 el sistema de concurso, de una plaza de personal de limpieza de edificios e instalaciones públicas, en régimen laboral fijo, incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal (BOP nº101,30-05-022).

Las características de las plazas convocadas son las siguientes:

- Sueldo base: Asimilado agrupaciones profesionales
- Complemento de responsabilidad: 9
- Cuantía anual del complemento del puesto de trabajo: 2156 €.

Las funciones y tareas más significativas de la plaza, a título informativo y sin que las mismas tengan carácter exhaustivo, entre otras son las siguientes:

- Mantener limpias las dependencias municipales que se le asignen.



- Limpiar suelos, paneles, puertas, ventanas, mobiliario y cualquier otro elemento que, sin requerir un tratamiento especializado, se encuentra ubicado en las dependencias que se le hayan asignado.
- Limpiar elementos sanitarios tales como inodoros, lavabos, etc., cuidando de la más perfecta higiene y reposición de los productos y materiales que le son propios.
- Limpiar inmuebles donde se han realizado obras de albañilería o de cualquier otro tipo.
- Efectuar limpiezas de emergencia fuera del horario habitual de trabajo cuando se producen roturas de cañerías, cristales, robos, etc.
- Responsabilizarse del riego y mantenimiento de las distintas plantas de interior.
- Colaborar con las ordenanzas en tareas de traslado de materiales y reubicación de mobiliario.
- Ordenación de enseres.
- Manipulación, en su caso, de maquinaria de limpieza.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido/a.

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 formalización 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 Certificado de Escolaridad o equivalente, o cumplidas las 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 y derechos de examen

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 de 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.

**1.a) CONOCIMIENTO DE VALENCIANO.
Máximo: 2 puntos.**

El conocimiento del valenciano se valorará siempre que se acredite estar en posesión del certificado y homologación expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements en 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 del valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano):

-Certificat del Nivell A1 o Coneixements Orals: 0,20 puntos



- Certificat del Nivell A2 : 0,40puntos
- Certificat del nivel B1:0,80 puntos
- Certificar del Nivell B2: 1,20puntos
- Certificat del Nivell C1 o Grau Mitjà: 1,60 puntos
- Certificat del Nivell C2 o Grau Superior: 2 puntos

Caso de poseer más de un certificado, sólo se valorará el de nivel superior.

**1.b) CONOCIMIENTO DE OTROS IDIOMAS.
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, sólo se valorará el de nivel superior.

2. 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.

3. 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.

Base sexta. Calificación final del proceso de selección

El sumatorio de la puntuación de cada uno de los apartados constituye 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 5 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 décima 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, habiendo superado la fase del concurso, no hubieran obtenido plaza.

Base séptima. Presentación de documentos.

De conformidad con la Base 11ª de las Bases generales citadas, 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. Contratación y formalización del contrato.

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 contratación de las personas que han superado el proceso selectivo.

La resolución de la contratación como personal laboral fijo será notificada al interesado/a, que deberá formalizar el contrato de trabajo 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 de la contratación referida.

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 comunes.

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 16ª 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.

En Castell de Castells, a 28 de diciembre de 2022.

El Alcalde-Presidente, Vicente Tomás Estalrich.



ANEXO 1

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO DE EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL FIJA DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A PARA EDIFICIOS E INSTALACIONES PÚBLICAS, 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

APELIDOS Y NOMBRE			FECHA NACIMIENTO		DNI/NIF/Otros	
TELÉFONO:			CORREO ELECTRÓNICO			
DOMICILIO (DIRECCIÓN)						
LOCALIDAD			PROVINCIA		CP	
DATOS DE LA REPRESENTACIÓN						
APELIDOS 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: LIMPIADORA (GRUPO E-AP)		
OBJETO DE LA SOLICITUD			



La persona abajo firmante, conocedora 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 limpiador/a, 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.



*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@castelldecastells.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/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 que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de
20__.

El solicitante, o su representante legal,

Fdo.: _____

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