



Ajuntament de Castelló de la Plana

BASES ESPECÍFIQUES RECTORES DE LES PROVES SELECTIVES QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL TEMPORAL DE TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS DE L'EXCM. AJUNTAMENT DE CASTELLÓ DE LA PLANA

BASES ESPECÍFICAS RECTORAS DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓ DE LA PLANA

PRIMER. OBJECTE

És objecte d'aquestes bases específiques establir les normes rectores per a la formació d'una borsa de treball temporal de lloc de treball de tècnic/a de Recursos Humans de l'Ajuntament de Castelló, per a la seua provisió temporal en els supòsits de vacant, substitució i contingències que afecten el personal amb reserva de lloc de treball i altres necessitats de caràcter temporal per causes legalment establides.

El lloc de treball que s'ha de cobrir està enquadrat en el subgrup A2, escala Administració especial, subescala Serveis especials, classe Comeses especials, categoria mitjana. Les funcions que s'han d'exercir són les següents:

- Participar en el desenvolupament de projectes vinculats en la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
- Participar en la gestió i actualització dels instruments de planificació i ordenació dels recursos humans: relació de llocs de treball, organigrama, plantilla, oferta

PRIMERA. OBJETO

Es objeto de las presentes bases específicas establecer las normas rectoras para la formación de una bolsa de empleo temporal de puesto de trabajo de técnico/a de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Castelló, para su provisión temporal en los supuestos de vacante, sustitución y contingencias que afecten al personal con reserva de puesto de trabajo y otras necesidades de carácter temporal por causas legalmente establecidas.

El puesto de trabajo a cubrir está encuadrado en el subgrupo A2, escala Administración especial, subescala Servicios especiales, clase Cometidos especiales, categoría media, siendo las funciones a desempeñar las siguientes:

- Participar en el desarrollo de proyectos vinculados en la gestión de personas y la estructura organizativa.
- Participar en la gestión y actualización de los instrumentos de planificación y ordenación de los recursos humanos: relación de puestos de trabajo, organigrama, plantilla, oferta empleo público, etc.



d'ocupació pública, etc.

- Aconseguir que el sistema d'informació de recursos humans (SIRH) siga una ferramenta fonamental de suport a la presa de decisions en tot el procés de Direcció i Gestió de Recursos Humans.

- Donar suport tècnic a l'ús de SIRH en els distints processos de la gestió de les persones.

- Col·laborar en la gestió de les relacions laborals.

- Fer el disseny i el manteniment del quadre de comandament i indicadors de Recursos Humans.

- Auditar la gestió dels recursos humans i elaborar la "memòria anual".

- Donar suport tècnic als usuaris del programari de gestió integral de recursos humans per a millorar el seu rendiment i resoldre possibles incidències.

- Elaborar informes i propostes de resolució.

SEGONA. SISTEMA DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs oposició.

TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

a) Tindre la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels estats membres de la Unió Europea. També podran participar-hi, siga quina siga la

- Consegir que el sistema de informació de recursos humans (SIRH) sea una herramienta fundamental de soporte a la toma de decisiones en todo el proceso de Dirección y Gestión de Recursos Humanos.

- Apoyar técnicamente el uso de SIRH, en los distintos procesos de la gestión de las personas.

- Colaborar en la gestión de las relaciones laborales.

- Hacer el diseño y el mantenimiento del cuadro de mando e indicadores de Recursos Humanos.

- Auditar la gestión de los recursos humanos y elaborar la "memoria anual".

- Dar soporte técnico a los usuarios del software de gestión integral de recursos humanos para mejorar su rendimiento y resolver posibles incidencias.

- Elaborar informes y propuestas de resolución.

SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el concurso-oposición.

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o la de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los





Ajuntament de Castelló de la Plana

seua nacionalitat, els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguen separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguen separats de dret, siguen menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

L'accés a l'ocupació pública s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què s'aplique la lliure circulació dels treballadors i treballadores.

b) Tindre la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.

c) Tindre complits els 16 anys d'edat i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) Estar en possessió del títol universitari de diplomatura o grau, o en condicions d'obtindre'l abans de la data en què finalitze el termini de presentació de sol·licituds.

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

e) No haver sigut separat/ada per mitjà d'expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les Administracions

españoles y de los 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 veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de los/as trabajadores/as.

b) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión del título universitario de diplomatura o grado o en condiciones de obtenerlo antes de la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones



públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari o per a exercir funcions semblants a les que exercien en el cas del personal laboral que haguera sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

QUARTA. SOL·LICITUDS

Qui desitge prendre part en aquestes proves selectives, haurà de presentar emplenat el document de "Sol·licitud d'Admissió a Proves Selectives d'Ingrés a la Funció Pública. Autoliquidació", d'acord amb model oficial, que haurà de ser imprès des de l'apartat corresponent del web de l'Excm. Ajuntament de Castelló de la Plana (www.castello.es). Cada document d'autoliquidació tindrà assignat un número de referència identificatiu, que serà diferent per a cadascuna de les sol·licituds.

En les dependències de l'Excm. Ajuntament de Castelló de la Plana (Punts d'Informació Multimèdia), es posarà a disposició de les persones interessades que així ho requerisquen, els recursos informàtics suficients per a accedir al web esmentat, emplenar i imprimir el document.

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 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.

CUARTA. SOLICITUDES

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán presentar cumplimentado el documento de "Solicitud de Admisión a Pruebas Selectivas de Ingreso a la Función Pública. Autoliquidación", conforme a modelo oficial, que deberá ser impreso desde el apartado correspondiente de la página web del Excmo. Ayuntamiento de Castellón de la Plana (www.castello.es). Cada documento de autoliquidación tendrá asignado un número de referencia identificativo que será diferente para cada una de las solicitudes.

En las dependencias del Excmo. Ayuntamiento de Castelló (puntos de información multimedia), se pondrá a disposición de las personas interesadas que lo requieran, los recursos informáticos suficientes para acceder a dicha página web, rellenar e imprimir el documento.





Ajuntament de Castelló de la Plana

Amb el document de “Sol·licitud d’Admissió a Proves Selectives d’Ingrés en la Funció Pública Local. Autoliquidació”, ja emplenat i imprès, s’efectuarà el pagament dels drets d’examen en qualsevol de les entitats financeres col·laboradores que consten en la part lateral de la sol·licitud d’admissió a les proves selectives. Una vegada formalitzada la instància i efectuat el pagament, tota aquesta documentació es presentarà al Registre General de l’Ajuntament (pl. Major, 1) o als registres de les Juntes de Districte Nord (pl. Primer Molí), Districte Sud (c/ Ricard Català cantó amb c/ Joaquín Marqués), Districte Est (av. Germans Bou, 17), Districte Oest (pl. Llacunes de Ruidera, s/n – Mas Blau) i Districte Marítim (passeig Bonavista, 28) o en la forma prevista en l’art. 16.4 de la Llei 39/2015, d’1 d’octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de 20 dies hàbils comptadors des de l’endemà de la publicació de l’anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província* i en el tauler d’edictes de l’Ajuntament.

Per a ser admeses i prendre part en les proves selectives, les persones sol·licitants hauran de manifestar en les seues instàncies que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d’expiració del termini assenyalat per a la presentació d’instàncies.

Con el documento de “Solicitud de Admisión a Pruebas Selectivas de Ingreso en la Función Pública Local. Autoliquidación”, ya cumplimentado e impreso, se efectuará el pago de los derechos de examen, en cualquiera de las entidades financieras colaboradoras, que constan en la parte lateral de la solicitud de admisión a las pruebas selectivas. Una vez formalizada la instancia y efectuado el pago, toda esta documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento (pl. Mayor, 1) o en los Registros de las Juntas de Distrito Norte (pl. Primer Molí), Distrito Sur (c/ Ricardo Catalá esquina con Joaquín Márquez), Distrito Este (av. Hnos. Bou, 17), Distrito Oeste (Pl. Lagunas de Ruidera - Mas Blau) y Distrito Marítimo (paseo Buenavista, 28) o en la forma prevista en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Para ser admitidas y tomar parte en las pruebas selectivas, las personas solicitantes deberán manifestar en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.



Les condicions expressades hauran de mantindre's al llarg del procés selectiu, durant el qual les persones interessades podran ser requerides per a efectuar les comprovacions que es consideren oportunes.

CINQUENA. DRETS D'EXAMEN

Els drets d'examen es fixen en quinze euros (15 €).

Aquests drets d'examen només seran retornats a les persones que no siguin admeses al procediment selectiu, per falta d'algun dels requisits exigits per a prendre-hi part.

SISENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el primer tinent d'Alcaldia, regidor delegat de Recursos Humans, aprovarà mitjançant una resolució la llista d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i en la pagina web www.castello.es, i concedirà un termini de 10 dies hàbils per a interposar-hi reclamacions. Si n'hi haguera, seran acceptades o rebutjades en la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva.

En cas de no presentar-se reclamacions, la resolució s'eleva automàticament a definitiva. En aquesta resolució, també es determinarà la composició nominal del tribunal qualificador i el lloc, data i hora d'inici de la fase d'oposició.

SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

QUINTA. DERECHOS DE EXAMEN

Los derechos de examen se fijan en quince euros (15 €).

Los citados derechos de examen, solo serán devueltos a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

SEXTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS CANDIDATAS

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el primer Teniente de Alcaldía Concejal delegado de Recursos Humanos aprobará mediante resolución la lista de aspirantes admitidos y excluidos que se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la pagina web www.castello.es, y concederá un plazo de 10 días hábiles para interponer reclamaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva.

En caso de no presentarse reclamaciones, la resolución se elevará automáticamente a definitiva. En dicha resolución, también se determinará la composición nominal del tribunal calificador y lugar, fecha y hora de inicio de la fase de oposición.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR





Ajuntament de Castelló de la Plana

El tribunal estarà constituït de la manera següent.

President/a: El/la funcionari/ària de carrera d'aquest ajuntament que tinga la condició de coordinador/a general o titular d'òrgan directiu municipal, cap de servei o, si és el cas, cap de secció pertanyent a l'Àrea de Govern Municipal corresponent segons la naturalesa de les places que s'han de proveir, amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit en la plaça que es convoque i pertanyi al mateix grup o grups superiors.

Secretari/ària: El secretari general de l'Administració municipal de la corporació o un/a funcionari/ària d'aquesta en qui delegue, que actuarà amb veu i vot.

En cas que es delegue pel secretari general de l'Administració municipal, la Secretaria del tribunal, es farà a la seua elecció, preferentment entre funcionaris d'habilitació de caràcter estatal pertanyents a la subescala de Secretaria o funcionaris de carrera de l'Ajuntament pertanyents a l'escala d'Administració general, subescala tècnica o administrativa en funció de la convocatòria.

Vocals: Tres empleats/ades d'aquest ajuntament.

La designació dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

El tribunal podrà disposar la

El tribunal estará constituido de la siguiente forma.

Presidente/a: El/la funcionario/a de carrera de este Ayuntamiento que tenga la condición de Coordinador/a General o titular de órgano directivo municipal, Jefe/a de Servicio o en su caso, Jefe/a de Sección perteneciente al Área de Gobierno Municipal correspondiente según la naturaleza de las plazas a proveer con nivel de titulación igual o superior al exigido en la plaza que se convoque y pertenezca al mismo grupo o grupos superiores.

Secretario/a: El secretario general de Administración Municipal de la Corporación, o un/a funcionario/a de ésta en quien delegue, que actuará con voz y voto.

En caso que se delegue por el secretario general de Administración Municipal, la secretaria del tribunal se hará a su elección preferentemente entre funcionarios de habilitación de carácter estatal pertenecientes a la subescala de secretaría o funcionarios de carrera del Ayuntamiento pertenecientes a la escala de Administración general, subescala técnica o administrativa en función de la convocatoria.

Vocales: Tres empleados/as de este Ayuntamiento.

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



incorporació als seus treballs d'assessors especialitzats, quan les característiques o les dificultats de la prova així ho requerisquen, que col·laboraran amb el tribunal i tindran veu però no vot.

Tots els i les membres del tribunal hauran d'estar en possessió d'una titulació igual o superior a l'exigida en la respectiva convocatòria i pertànyer al mateix grup o superiors.

La seua composició haurà d'atendre la paritat entre home i dona de conformitat amb el que disposa l'article 60.1 de l'EBEP i 51.1d) i la disposició transitòria Primera de la Llei orgànica 3/2007 de març per a la igualtat efectiva de dones i hòmens.

Així mateix, es vetlarà per la professionalitat dels seus membres.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense la presència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. Així mateix, estaran facultats per a resoldre les qüestions que puguen suscitar-se durant la realització de les proves, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen el degut ordre en aquestes en tot allò que no preveuen aquestes bases.

Quan concórreguen en els i les membres del tribunal de selecció o assessors/es alguna de les circumstàncies de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, s'abstindran d'intervindre i notificaran aquesta circumstància a l'Alcaldia Presidència; així mateix, les persones aspirants

El tribunal podrà disponer la incorporació a sus trabajos de asesores especializados, cuando las características o las dificultades de la prueba así lo requiera, que colaborarán con el tribunal y tendrán voz pero no voto.

Todos los/as miembros del tribunal deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida en la respectiva convocatoria y pertenecer al mismo grupo o superiores.

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

Asimismo, se velará por la profesionalidad de sus miembros.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Asimismo, estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases.

Cuando concurren en los/as miembros del tribunal de selección o asesores/as alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía-Presidencia; asimismo, las personas





Ajuntament de Castelló de la Plana

podran recusar-los en la forma prevista en l'article 24 de l'esmentada llei.

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

HUITENA. COMENÇAMENT I DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES SELECTIVES

Els exercicis de la fase d'oposició es duran a terme en la data i lloc que s'anunciarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en el web www.castello.es.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única, i quedaran excloses les que no compareguen, excepte en els casos degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants, per a aquells exercicis que no poden realitzar-se conjuntament, s'iniciarà per aquella el primer cognom de la qual comence per la lletra que es determine anualment per a les proves selectives de l'Administració autonòmica.

Les qualificacions es publicaran en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i en la pàgina web de l'Ajuntament.

NOVENA. PROVES SELECTIVES I VALORACIÓ

aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

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

OCTAVA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

Los ejercicios de la fase de oposición se llevarán a cabo en la fecha y lugar que se anunciará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web www.castello.es.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

El orden de actuación de las personas aspirantes, para aquellos ejercicios que no pueden realizarse conjuntamente, se iniciará por aquella cuyo primer apellido comience por la letra que se determine anualmente para las pruebas selectivas de la Administración Autonómica.

Las calificaciones se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.

NOVENA. PRUEBAS SELECTIVAS Y VALORACIÓN



1r - Fase d'oposició. Constarà dels exercicis següents, de caràcter eliminatori:

Primer exercici:

Consistirà a respondre per escrit un qüestionari de cinquanta preguntes sobre coneixements teòrics, basat en els continguts de la totalitat del programa que figura com a annex I. El temps màxim per a la realització d'aquest exercici serà de setanta-cinc minuts.

Per a cada pregunta es proposaran quatre respostes, de les quals només una serà la correcta. Les persones aspirants marcaran les contestacions en els corresponents fulls d'examen.

Es valorarà de 0 a 30 punts, i quedaran eliminats aquells aspirants que no arriben als 15 punts. Cada pregunta encertada puntuarà 0,60 punts, cada pregunta errònia restarà 0,15 punts i les preguntes sense contestar no puntuaran.

Després de la realització de l'exercici el tribunal farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament la plantilla de respostes correctes.

Segon exercici:

Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic, triat a l'atzar d'entre els proposats pel tribunal, relatiu a tasques directament relacionades amb la funció que s'ha d'exercir, durant un temps màxim de noranta minuts.

En aquesta prova es valorarà la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i la formulació de

1.º Fase de oposición. Constará de los siguientes ejercicios, de carácter eliminatorio:

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas sobre conocimientos teóricos, basado en los contenidos de la totalidad del programa que figura como Anexo I. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de setenta y cinco minutos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo solo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

Se valorará de 0 a 30 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen los 15 puntos. Cada pregunta acertada puntuará 0,60 puntos, cada pregunta errónea restará 0,15 puntos y cada pregunta sin contestar no puntuará.

Tras la realización del ejercicio el tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, elegido al azar de entre los propuestos por el tribunal, relativo a tareas directamente relacionadas con la función a desempeñar, durante un tiempo máximo de noventa minutos.

En esta prueba se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática





Ajuntament de Castelló de la Plana

conclusions.

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 30 punts i s'haurà d'obtenir un mínim de 15 punts per a superar-lo.

La puntuació obtinguda serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres del tribunal, i s'haurà de rebutjar, a aquests efectes, la màxima i la mínima concedides, o si és el cas, una de les que apareguen repetides com a tals, quan diferisquen de les que li seguisquen en més de dos punts.

Durant la realització dels exercicis no està permès l'ús de telèfons mòbils o altres dispositius susceptibles d'emmagatzemar o transmetre informació.

Els exercicis seran efectuats i corregits salvaguardant la identitat de les persones aspirants, i quedaran anul·lats aquells exercicis en què s'aprecien marques o signes d'identificació.

Junt amb el resultat de la fase d'oposició, el tribunal exposarà al públic la relació d'aspirants que, per haver-la superada, passen a la fase de concurs, i se'ls emplaçarà perquè en el termini de deu dies hàbils presenten l'annex II-Full d'autobaremació omplit, junt amb la documentació acreditativa dels mèrits referits al termini de presentació de sol·licituds.

2n - Fase de concurs. El concurs no

en el planteamiento y la formulación de conclusiones.

La calificación del ejercicio será de 0 a 30 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 15 puntos para superarlo.

La puntuación obtenida será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del tribunal, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas, o en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales, cuando difieran de las que le sigan en más de dos puntos.

Durante la realización de los ejercicios no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

Los ejercicios serán efectuados y corregidos salvaguardando la identidad de los/as aspirantes, quedando anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación.

Junto con el resultado de la fase de oposición, el tribunal expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado el mismo, pasan a la fase de concurso, emplazándoles para que en el plazo de diez días hábiles presenten el Anexo II-Hoja de autobaremación cumplimentada, junto con la documentación acreditativa de los méritos referidos al plazo de presentación de solicitudes.



tindrà caràcter eliminadori i es puntuarà de la manera següent:

Valoració de mèrits

Es presentaran originals o còpies degudament compulsades i es tindran en compte els mèrits següents: experiència en llocs de treball en l'Administració pública i en empreses públiques o privades, titulacions oficials, cursos de formació i coneixement de les llengües cooficial i comunitàries.

La puntuació màxima que es podrà obtenir serà de 31 punts.

a) Experiència:

- Per haver treballat en una Administració pública, mitjançant una relació administrativa o laboral de naturalesa definitiva o temporal, a raó de 0,10 punts per cada mes complet de servei actiu, fins a un màxim de 4 punts. S'haurà d'acreditar mitjançant un certificat dels serveis prestats expedit per les unitats de personal corresponents.

- Per haver treballat en el sector privat, mitjançant una relació laboral per compte d'altri o per mitjà d'una relació professional per compte propi, en un lloc de treball igual al de l'objecte de la convocatòria, a raó de 0,05 punts per cada mes complet de servei actiu, fins a un màxim de 2 punts. Els serveis prestats hauran d'acreditar-se amb la documentació següent:

En el cas de professional que treballa per compte d'altri, mitjançant un informe de la seua vida laboral actualitzat, expedit per la Tresoreria

2.º - Fase de concurso. El concurso no tindrà caràcter eliminadori y se puntuará de la siguiente forma:

Méritos a valorar

Se presentarán originales o copias debidamente compulsadas y se tendrán en cuenta los siguientes méritos: experiencia en puestos de trabajo en la Administración Pública y en empresas públicas o privadas, titulaciones oficiales, cursos de formación y conocimiento de las lenguas cooficial y comunitarias.

La puntuación máxima posible a obtener será de 31 puntos.

a) Experiencia:

- Por haber trabajado en una Administración Pública, mediante una relación administrativa o laboral de naturaleza definitiva o temporal a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servicio activo, hasta un máximo de 4 puntos. Deberá acreditarse mediante certificado de servicios prestados expedido por las unidades de personal correspondientes.

- Por haber trabajado en el sector privado mediante una relación laboral por cuenta ajena o mediante una relación profesional por cuenta propia, en un puesto de trabajo igual al del objeto de la convocatoria, a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servicio activo, hasta un máximo de 2 puntos. Los servicios prestados deberán acreditarse con la siguiente documentación:

En el caso de profesional que trabaja por cuenta ajena, mediante informe de





Ajuntament de Castelló de la Plana

General de la Seguretat Social (només s'admetrà l'informe expedit, com a màxim, durant el mes anterior a la convocatòria).

En el cas de professional que treballa per compte propi, mitjançant una fotocòpia del pagament de l'IAE i una fotocòpia de les declaracions trimestrals dels pagaments a compte de l'IVA o IRPF, o per mitjà d'un informe de la vida laboral actualitzat, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social (només s'admetrà l'informe expedit, com a màxim, durant el mes anterior a la convocatòria).

- Per haver treballat en una Administració pública, mitjançant una relació administrativa o laboral, de naturalesa definitiva o temporal, del lloc de la convocatòria d'Administració especial, a raó de 0,20 punts per cada mes complet de servei actiu, fins a un màxim de 5 punts. S'haurà d'acreditar mitjançant un certificat dels serveis prestats expedit per les unitats de personal corresponents.

A aquest respecte, no es tindran en compte les fraccions de temps inferiors a un mes complet.

b) Titulacions acadèmiques oficials:

La puntuació màxima que es podrà obtenir serà de 5 punts d'acord amb l'escala següent, i s'exclourà la titulació acadèmica oficial que va servir per a l'accés al cos o escala en què estiga classificat el lloc objecte de

vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (solo se admitirá el informe expedido como máximo, en el mes anterior a la convocatoria).

En el caso de profesional que trabaja por cuenta propia, mediante fotocopia del pago del IAE y fotocopia de las declaraciones trimestrales de los pagos a cuenta del IVA o IRPF o mediante informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (solo se admitirá el informe expedido como máximo, en el mes anterior a la convocatoria).

- Por haber trabajado en una Administración Pública, mediante una relación administrativa o laboral de naturaleza definitiva o temporal, del puesto de la convocatoria de Administración Especial, a razón de 0,20 puntos por cada mes completo de servicio activo, hasta un máximo de 5 puntos. Deberá acreditarse mediante certificado de servicios prestados expedido por las unidades de personal correspondientes.

A este respecto, no se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes completo.

b) Titulaciones académicas oficiales:

La puntuación máxima a obtener será de 5 puntos con arreglo a la siguiente escala y excluyéndose la titulación académica oficial que sirvió para el acceso al cuerpo o escala en que esté



la convocatòria:

- Per cada titulació de grau superior de formació professional: 0,75 punts.
- Per cada titulació universitària de diplomatura o de primer cicle universitari: 1,00 punt.
- Per cada titulació universitària de llicenciatura o grau: 1,25 punts
- Per cada titulació de màster oficial o títol de doctor: 1,50 punts

A aquests efectes i en el cas que el lloc es trobe adscrit a dos grups de titulació, es considerarà com a exigida la titulació corresponent al grup superior.

c) Cursos de formació i perfeccionament:

1. Genèrics: només es valoraran els cursos de formació i perfeccionament, congressos, seminaris o jornades tècniques, el contingut dels quals es considere d'aplicació transversal a tota l'organització, com ara qualitat, igualtat de gènere, prevenció de riscos laborals, participació ciutadana, promoció de la salut, protecció de dades, procediment administratiu, contractació i coneixements d'ofimàtica i informàtica, rebuts o impartits, que hagen sigut convocats, gestionats o homologats per l'Institut Valencià d'Administració Pública, per centres de formació de personal de l'empleat públic, per les organitzacions sindicals o altres promotors dins del marc dels acords de formació per a l'ocupació de les administracions públiques, vigents en el moment de la seua realització o per les distintes

clasificado el puesto objeto de la convocatoria:

- Por cada titulación de grado superior de formación profesional: 0,75 puntos.
- Por cada titulación universitaria de diplomatura o de primer ciclo universitario: 1,00 punto.
- Por cada titulación universitaria de licenciatura o grado: 1,25 puntos
- Por cada titulación de máster oficial o título de doctor: 1,50 puntos

A estos efectos y en el caso de que el puesto se encuentre adscrito a dos grupos de titulación, se considerará como exigida la titulación correspondiente al grupo superior.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento:

1. Genéricos: solo se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, congresos, seminarios o jornadas técnicas, cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la organización tales como calidad, igualdad de género, prevención de riesgos laborales, participación ciudadana, promoción de la salud, protección de datos, procedimiento administrativo, contratación y conocimientos de ofimática e informática, recibidos o impartidos, que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal del empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación





Ajuntament de Castelló de la Plana

universitats, fins a un màxim de 3 punts i d'acord amb l'escala següent:

- a) de 100 o més hores: 1,00 punt
- b) de 75 o més hores: 0,75 punts
- c) de 50 o més hores: 0,50 punts
- d) de 25 o més hores: 0,25 punts
- e) de 15 o més hores: 0,15 punts

En cap cas es puntuaran en aquest subapartat els cursos de valencià i d'idiomes, pels quals s'haja obtingut el nivell de l'idioma que s'acredita en l'apartat següent, ni els cursos pertanyents a una carrera universitària, cursos de doctorat i els dels diferents instituts de les universitats quan formen part del pla d'estudis del centre, ni els cursos derivats de processos selectius, promoció interna, plans d'ocupació i adaptació al règim jurídic a la naturalesa dels llocs que s'ocupen.

2. Específics: es valoraran cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, que hagen sigut cursats o impartits per la persona interessada i que hagen siguts convocats, gestionats o homologats per l'Institut Valencià d'Administració Pública, per centres de formació de personal de l'empleat públic, per les organitzacions sindicals o altres promotors dins del marc dels acords de formació per a l'ocupació de les administracions públiques vigents en el moment de la seua realització o per

para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización o por las distintas Universidades, hasta un máximo de 3 puntos y con arreglo a la siguiente escala:

- a) de 100 o más horas: 1,00 punto
- b) de 75 o más horas: 0,75 puntos
- c) de 50 o más horas: 0,50 puntos
- d) de 25 o más horas: 0,25 puntos
- e) de 15 o más horas: 0,15 puntos

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado los cursos de valenciano y de idiomas, por los que haya obtenido el nivel del idioma que se acredita en el apartado siguiente, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación al régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

2. Específicos: se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados o impartidos por el/la interesado/a y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal del empleado



les distintes universitats, el contingut dels quals tinga relació directa amb les funcions que s'hagen de desenvolupar en el lloc de treball (o categoria professional que es convoca), fins a un màxim de 3 punts i d'acord amb l'escala següent:

- a) de 100 o més hores: 1,50 punts
- b) de 75 o més hores: 1,00 punt
- c) de 50 o més hores: 0,75 punts
- d) de 25 o més hores: 0,50 punts
- e) de 15 o més hores: 0,25 punts

En cap cas es puntuaran en aquests subapartats els cursos pertanyents a una carrera universitària, cursos de doctorat i els dels diferents instituts de les universitats quan formen part del pla d'estudis del centre, ni els cursos derivats de processos selectius, promoció interna, plans d'ocupació i adaptació del règim jurídic a la naturalesa dels llocs que s'ocupen.

Així mateix, i en el cas de cursos impartits, aquests es valoraran una sola vegada, i no seran susceptibles de ser valorades successives edicions d'un mateix curs.

d) Coneixements de llengua cooficial i comunitàries:

Es valoraran de conformitat amb la puntuació establida en cadascun dels subapartats següents i la puntuació màxima que es podrà obtenir en aquest apartat serà de 9 punts.

- Valencià:

público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización o por las distintas Universidades, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo (o categoría profesional que se convoca), hasta un máximo de 3 puntos y con arreglo a la siguiente escala:

- a) de 100 o más horas: 1,50 puntos
- b) de 75 o más horas: 1,00 punto
- c) de 50 o más horas: 0,75 puntos
- d) de 25 o más horas: 0,50 puntos
- e) de 15 o más horas: 0,25 puntos

En ningún caso se puntuarán en estos subapartados los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Asimismo y en el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso.

d) Conocimientos de lengua cooficial y





Ajuntament de Castelló de la Plana

El coneixement del valencià es valorarà fins a un màxim de 5 punts, amb l'acreditació prèvia d'estar en possessió del corresponent certificat expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, escoles oficials d'idiomes, universitats, ministeris o qualsevol organisme acreditat d'acord amb l'escala següent: d'acord amb l'escala següent:

- a) Nivell A2 de l'MCER: 1,00 punt
- b) Nivell B1 de l'MCER: 1,50 punts
- c) Nivell B2 de l'MCER: 2,00 punts
- d) Nivell C1 de l'MCER: 3,00 punts
- e) Nivell C2 de l'MCER: 5,00 punts

La valoració del coneixement del valencià s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut, i sempre que no constituïska un requisit del lloc degudament establert en la convocatòria.

- Llengües comunitàries:

El coneixement de les llengües oficials d'altres Estats membres de la Unió Europea es valorarà fins a un màxim de 4 punts, amb l'acreditació prèvia d'estar en possessió dels corresponents títols expedits per escoles oficials d'idiomes, universitats, ministeris o qualsevol organisme oficial acreditat, i es puntuarà únicament el nivell més alt obtingut per idioma, segons el Marc Comú

comunitarias:

Se valorarán de conformidad con la puntuación establecida en cada uno de los siguientes subapartados, siendo la puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado de 9 puntos.

- Valenciano:

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 5 puntos previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, escuelas oficiales de idiomas, universidades, ministerios o cualquier organismo acreditado con arreglo a la siguiente escala:

- a) Nivel A2 de l'MCER: 1,00 punto
- b) Nivel B1 de l'MCER: 1,50 puntos
- c) Nivel B2 de l'MCER: 2,00 puntos
- d) Nivel C1 de l'MCER: 3,00 puntos
- e) Nivel C2 de l'MCER: 5,00 puntos

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, y siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.

- Lenguas comunitarias:

El conocimiento de las lenguas oficiales de otros Estados miembros de la Unión Europea se valorará hasta un máximo



Europeu de Referència (MCER) amb el detall següent:

- a) Nivell A1/A2 de l'MCER: 0,50 punts
- b) Nivell B1 de l'MCER: 1,00 punt
- c) Nivell B2 de l'MCER: 2,00 punts
- d) Nivell C1 de l'MCER: 3,00 punts
- e) Nivell C2 de l'MCER: 4,00 punts

Les persones interessades aportaran l'equivalència de títols expedida per l'autoritat acadèmica competent.

DESENA. CONSTITUCIÓ D'UNA BOLSA DE TREBALL

Concloes les proves selectives, el tribunal farà públic en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i en la seua pàgina web, el resultat de les proves. A la vista d'aquesta publicació, el primer tinent d'Alcaldia, regidor delegat de Recursos Humans, aprovarà la constitució d'una borsa de treball temporal, que estarà formada pel personal que haguera superat el procés selectiu, ordenada en funció de la puntuació aconseguida.

Aquesta borsa de treball anul·la les constituïdes amb anterioritat referides a la mateixa especialitat.

ONZENA. FUNCIONAMENT DE LA BOLSA DE TREBALL

Quan procedisca la cobertura temporal en els supòsits previstos, s'efectuarà la crida a favor de la persona aspirant que haguera aconseguït la major puntuació segons l'ordre de preferència determinat i

de 4 punts previa acreditación de estar en posesión de los correspondientes títulos expedidos por Escuelas Oficiales de Idiomas, Universidades, Ministerios o cualquier organismo oficial acreditado, puntuándose únicamente el nivel más alto obtenido por idioma, según el Marco Común Europeo de Referencia (MCER) con el siguiente detalle:

- a) Nivel A1/A2 de l'MCER: 0,50 puntos
- b) Nivel B1 de l'MCER: 1,00 punto
- c) Nivel B2 de l'MCER: 2,00 puntos
- d) Nivel C1 de l'MCER: 3,00 puntos
- e) Nivel C2 de l'MCER: 4,00 puntos

Los/as interesados/as aportarán la equivalencia de títulos expedida por la autoridad académica competente.

DÉCIMA. CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

Concluidas las pruebas selectivas, el tribunal hará público en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y página web del mismo, el resultado de las pruebas. A la vista de la expresada publicación, por el primer Teniente de Alcaldía Concejal delegado de Recursos Humanos se aprobará la constitución de una bolsa de trabajo temporal que estará formada por el personal que hubiese superado el proceso selectivo, ordenada en función de la puntuación alcanzada.

La presente bolsa de trabajo anula las constituidas con anterioridad referidas a la misma especialidad.

UNDÉCIMA. FUNCIONAMIENTO DE





acredite els requisits exigits per a participar en el procés selectiu.

Produïda la crida de conformitat amb el criteri anterior, s'entendrà que l'aspirant renuncia al lloc de treball si no atén la crida en el termini de 2 dies hàbils des que fora requerit. La renúncia suposa l'exclusió definitiva de la persona aspirant de la borsa de treball, llevat que concórrega alguna de les circumstàncies següents que impedisquen l'exercici del lloc de treball i que siguin degudament acreditades:

1. Per trobar-se de permís per paternitat, maternitat, o qualsevol altre de llarga duració que impedisca la seua immediata incorporació.
2. Per malaltia comuna o accident professional.
3. Per trobar-se exercint un lloc de treball en aquesta administració.
4. Per trobar-se exercint un lloc de treball en una altra administració.

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

La persona aspirant disposarà d'un termini màxim de 5 dies naturals des de la crida, per a aportar al Negociat

LA BOLSA DE TRABAJO

Cuando proceda la cobertura temporal en los supuestos previstos, se efectuará llamamiento a favor de la persona aspirante que hubiera alcanzado la mayor puntuación según el orden de preferencia determinado y acredite los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.

Producido el llamamiento de conformidad con el criterio anterior, se entenderá que el aspirante renuncia al puesto de trabajo si no atiende al llamamiento, en el plazo de 2 días hábiles desde que fuera requerido. La renuncia supone la exclusión definitiva de la persona aspirante en la bolsa de trabajo salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que impidan el desempeño del puesto y que sean debidamente acreditadas:

1. Por hallarse de permiso por paternidad, maternidad, o cualquier otro de larga duración que impida su inmediata incorporación.
2. Por enfermedad común o accidente profesional.
3. Por hallarse desempeñando un puesto de trabajo en esta Administración.
4. Por hallarse desempeñando un puesto de trabajo en otra Administración.

En los tres primeros supuestos, se respetará el orden de la persona



de Selecció i Situacions Administratives la documentació a què es fa referència en aquesta base. Aportada aquesta i trobada conforme, el primer tinent d'Alcaldia, regidor delegat de Recursos Humans, dictarà una resolució per al nomenament amb caràcter temporal, sense que aquesta atorgue cap dret per al seu ingrés en l'Administració pública.

La duració del nomenament serà la que corresponga en funció de les necessitats per a les quals s'efectua. En cas de formalització del nomenament sense completar el període d'un any de serveis, el personal podrà obtindre un altre o altres serveis fins a completar aquest període.

Finalitzada la vigència del nomenament i una vegada aconseguit o superat el període d'un any, no es podrà formalitzar un altre de nou fins que no s'haja esgotat la llista i, si és el cas, li corresponguera novament per torn.

En el supòsit d'aspirants empatats en la puntuació total, la crida es resoldrà atenent la major qualificació obtinguda en la fase d'oposició. En el cas que persistisca l'empat, es resoldrà a favor del sexe que estiguera infrarrepresentado dins del col·lectiu de persones que formen part del cos o escala objecte de la convocatòria. En el cas de persistir l'empat, es resoldrà per mitjà de sorteig.

DOTZENA. PERÍODE DE VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL

El període de vigència d'aquesta

aspirante para cuando se produzca nueva vacante y en el cuarto pasará al último lugar de la lista debiendo acreditar documentalmente este extremo, de lo contrario será excluido de la lista.

La persona aspirante dispondrá de un plazo máximo de 5 días naturales desde el llamamiento, para aportar en el Negociado de Selección y Situaciones Administrativas, la documentación a que se hace referencia en esta base. Aportada la misma y hallada conforme, el primer Teniente de Alcaldía Concejal delegado de Recursos Humanos, dictará resolución para el nombramiento con carácter temporal sin que la misma otorgue derecho alguno para su ingreso en la Administración Pública.

La duración del nombramiento será el que corresponda en función de las necesidades para las que se efectúa el mismo. En caso de formalización del nombramiento sin completar el período de un año de servicios, el personal podrá obtener otro u otros servicios hasta completar dicho período.

Finalizada la vigencia del nombramiento y una vez alcanzado o superado dicho período de un año, no se podrá formalizar otro nuevo hasta tanto no se haya agotado la lista y, en su caso, le correspondiese nuevamente por turno.

En el supuesto de aspirantes empatados en la puntuación total, el llamamiento se resolverá atendiendo a la mayor calificación obtenida en la fase de oposición. En caso de que persista





borsa de treball serà d'un any comptador des de l'endemà de la seua aprovació pel primer tinent d'Alcaldia, regidor delegat de Recursos Humans. Si al termini d'aquest període no s'haguera constituït una nova borsa que substituïska l'anterior, la vigència d'aquesta es prorrogarà de manera automàtica sense necessitat de cap acte exprés fins que quede constituïda la nova.

TRETZENA. NORMES DE LA CONVOCATÒRIA

El procés selectiu s'ajustarà al que estableixen aquestes bases i en allò que no preveuen aquestes, al que preveu el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny; la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, i el Decret 3/2017, de 13 de gener del Consell, pel qual s'aprova el reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana, en tot allò que siga aplicable.

CATORZENA. RECURSOS

Contra aquestes bases i els seus actes d'execució, que són definitius en via administrativa, podrà interposar-se potestativament un recurs de reposició

el empate se resolverá a favor del sexo, que estuviera infrarrepresentado dentro del colectivo de personas que formen parte del cuerpo o escala objeto de la convocatoria. De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo.

DUODÉCIMA. PERÍODO DE VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

El período de vigencia de la presente bolsa de trabajo será de un año contado a partir del día siguiente al de la aprobación de la misma por el primer Teniente de Alcaldía Concejal delegado de Recursos Humanos. Si al término de dicho período no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya la anterior, la vigencia de ésta se prorrogará de modo automático sin necesidad de acto expreso alguno hasta que quede constituida la nueva.

DECIMOTERCERA. NORMAS DE LA CONVOCATORIA

El proceso selectivo se ajustará a lo establecido en la presentes bases y en lo no previsto en las mismas a lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana y Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, por el que



davant del mateix òrgan que va dictar l'acte en el termini d'un mes des del següent al de la publicació de l'acte o bé directament recurs contenciosoadministratiu en el Jutjat Contenciosoadministratiu del domicili del demandant o de la seu de l'òrgan que va dictar l'acte en el termini de dos mesos a partir del següent al de la seua publicació.

ANNEX I. TEMARI

PLANIFICACIÓ I ORDENACIÓ DE RRHH

Tema 1. Planificació dels RRHH en l'Administració local: Planificació dels RRHH. Anàlisi previsional de les necessitats de recursos humans. Planificació estratègica d'aquests.

Tema 2. Els Recursos Humans en l'Administració local. Estructura i tipologia. Normativa aplicable. Òrgans competents en matèria de personal de les entitats locals.

Tema 3. Plantilla pressupostària. Oferta pública d'ocupació.

Tema 4. Relació de Llocs de Treball. Elaboració i tràmits per a la seua aprovació. Naturalesa jurídica, validesa i eficàcia de l'RLT. Alegacions possibles.

Tema 5. Diferència entre plaça i lloc en la gestió de recursos humans de l'Administració local. Situacions de les places i llocs en funció del tipus d'assignació. Anàlisi de llocs de treball. Sistemes de descripció i valoració de llocs de treball.

Tema 6. Sistemes de selecció del

se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, en todo aquello que resulte de aplicación.

DECIMOCUARTA. RECURSOS

Contra las presentes bases y sus actos de ejecución, que son definitivos en vía administrativa podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes desde el siguiente al de la publicación del acto o bien directamente recurso contencioso-administrativo en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del domicilio del demandante o de la sede del órgano que dictó el acto en el plazo de dos meses a partir del siguiente al de la publicación del mismo.

ANEXO I. TEMARIO

PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE RR.HH.

Tema 1. Planificación de los RRHH en la Administración Local: Planificación de los RRHH. Análisis previsional de las necesidades de recursos humanos. Planificación estratégica de los mismos.

Tema 2. Los Recursos Humanos en la Administración Local. Estructura y tipología. Normativa aplicable. Órganos competentes en materia de personal de las Entidades Locales.

Tema 3. Plantilla presupuestaria. Oferta pública de empleo.

Tema 4. Relación de Puestos de Trabajo. Elaboración y trámites para su aprobación. Naturaleza jurídica, validez





Ajuntament de Castelló de la Plana

personal en l'Administració pública. Els processos selectius i la seua connexió amb l'Oferta d'Ocupació Pública. Adquisició de la condició de funcionari de carrera.

Tema 7. La provisió de llocs de treball del funcionari propi de la corporació. Concurs i lliure designació. Altres formes de provisió.

Tema 8. La promoció professional dels funcionaris. Grup de titulació. Escales. Grau personal. Promoció interna. La carrera vertical i horitzontal.

Tema 9. Situacions administratives. Tipologia. Supòsits i efectes de cada una d'elles sobre la plaça, el lloc i la nòmina.

SEGURETAT SOCIAL I NÒMINA

Tema 10. Gestió de la Seguretat Social. Aspectes generals. Caracterització del sistema espanyol. Entitats gestores: règim jurídic. Serveis comuns. Col·laboració en la gestió. Mútues d'accidents de treball i malalties professionals. Empreses. Altres entitats col·laboradores.

Tema 11. Cotització. Subjectes obligats i responsables. Determinació de les quotes. Bases de cotització. Tipus. Dinàmica de l'obligació, recaptació. Recaptació voluntària. Recaptació en via executiva.

Tema 12. Determinació de les bases de cotització en el Règim General. Règim d'aplicació al funcionari de

y eficacia de la RPT. Alegaciones posibles.

Tema 5. Diferencia entre plaza y puesto en la gestión de recursos humanos de la Administración local. Situaciones de las plazas y puestos en función del tipo de asignación. Análisis de puestos de trabajo. Sistemas de descripción y valoración de puestos de trabajo.

Tema 6. Sistemas de selección del personal en la Administración Pública. Los procesos selectivos y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Adquisición de la condición de funcionario de carrera.

Tema 7. La provisión de puestos de trabajo del funcionario propio de la Corporación. Concurso y libre designación. Otras formas de provisión.

Tema 8. La promoción profesional de los funcionarios. Grupo de Titulación. Escalas. Grado personal. Promoción interna. La carrera vertical y horizontal.

Tema 9. Situaciones administrativas. Tipología. Supuestos y efectos de cada una de ellas sobre la plaza, el puesto y la nómina.

SEGURIDAD SOCIAL Y NÓMINA

Tema 10. Gestión de la Seguridad Social. Aspectos generales. Caracterización del sistema español. Entidades gestoras: régimen jurídico. Servicios comunes. Colaboración en la gestión. Mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.



carrera i funcionari interí. Funcionaris de la MUNPAL integrats en el Règim General.

Tema 13. Sistema RED de la Tresoreria General de la Seguretat Social. Sistema de liquidació Directa SILTRA. Fitxer AFI, fitxer FDI i fitxer CRA.

Tema 14. La incapacitat temporal per al treball: concepte i generalitats. Prestació: contingut i determinació del càlcul. Repercussió de la incapacitat temporal en el càlcul de nòmina i assegurances socials.

Tema 15. Concepte de salari. Model retributiu i estructura salarial en l'Administració local i la seua regulació.

Tema 16. La nòmina: definició, conceptes i procediment d'elaboració. Estructura del rebut de salaris.

Tema 17. Retencions a compte de l'IPRF en la nòmina. Instruccions del model 111. Instruccions del model 190 i declaracions complementàries i substitutives.

Tema 18. La prestació de treball en l'Administració pública. El temps de treball. La jornada de treball. Ampliacions i limitacions. Hores extraordinàries. Horari de treball.

ORGANITZACIÓ I QUALITAT

Tema 19. Planificació estratègica: Missió, visió i valors de l'organització.

Tema 20. La millora contínua: Cicle de Deming o cicle PDCA. Objectius de la planificació: Anàlisi DAFO.

Empresas. Otras entidades colaboradoras.

Tema 11. Cotización. Sujetos obligados y responsables. Determinación de las cuotas. Bases de cotización. Tipos. Dinámica de la obligación, recaudación. Recaudación voluntaria. Recaudación en vía ejecutiva.

Tema 12. Determinación de las bases de cotización en el Régimen General. Régimen de aplicación al funcionario de carrera y funcionario interino. Funcionarios de la MUNPAL integrados en el Régimen General.

Tema 13. Sistema RED de la Tesorería General de la Seguridad Social. Sistema de liquidación Directa SILTRA. Fichero AFI, fichero FDI y fichero CRA.

Tema 14. La incapacidad temporal para el trabajo: concepto y generalidades. Prestación: contenido y determinación del cálculo. Repercusión de la incapacidad temporal en el cálculo de nómina y seguros sociales.

Tema 15. Concepto de salario. Modelo retributivo y estructura salarial en la Administración Local y su regulación.

Tema 16. La nómina: definición, conceptos y procedimiento de elaboración. Estructura del recibo de salarios.

Tema 17. Retenciones a cuenta del IPRF en la nómina. Instrucciones del modelo 111. Instrucciones del modelo 190 y declaraciones complementarias y substitutivas.

Tema 18. La prestación de trabajo en la Administración Pública. El tiempo de





Ajuntament de Castelló de la Plana

Tema 21. Indicadors de qualitat: Definició. Tipus: qualitatiu i quantitatiu.

Tema 22. Noves estratègies de gestió: Quadre de Comandament Integral.

Tema 23. Ferramentes d'informació per a la gestió: Quadres de Comandament. Planificació i Plans d'Acció.

Tema 24. Els principis generals d'organització. La funció d'organització. Elements bàsics de les estructures organitzatives. Disfuncions típiques. Models i teories organitzacionals. Organigrames.

Tema 25. Les Cartes de Serveis com a instruments de gestió en l'Administració pública: elements i característiques. Etapes d'elaboració

Tema 26. La direcció per objectius. Característiques fonamentals i conceptes bàsics. El procés de la direcció per objectius. Formulació d'objectius en l'organització. Aportacions de la direcció per objectius a l'Organització. Revisió dels objectius.

Tema 27. L'avaluació de l'exercici i del rendiment: concepte, diferències i objectius. Criteris d'avaluació: característiques. Mètodes i tècniques d'avaluació. Requisits dels mitjans d'avaluació. Problemes relacionats amb l'avaluació de l'exercici.

MATÈRIES TRANSVERSALS

trabajo. La jornada de trabajo. Ampliaciones y limitaciones. Horas extraordinarias. Horario de trabajo.

ORGANIZACIÓN Y CALIDAD

Tema 19. Planificación estratégica: Misión, Visión, Valores de la organización.

Tema 20. La mejora continua: Ciclo de Deming o ciclo PDCA. Objetivos de la planificación: Análisis DAFO.

Tema 21. Indicadores de calidad: Definición. Tipos: cualitativos y cuantitativos.

Tema 22. Nuevas estrategias de Gestión: Cuadro de Mando Integral.

Tema 23. Herramientas de información para la gestión: Cuadros de Mando. Planificación y Planes de Acción.

Tema 24. Los principios generales de organización. La función de organización. Elementos básicos de las estructuras organizativas. Disfunciones típicas. Modelos y teorías organizacionales. Organigramas.

Tema 25. Las Cartas de Servicios como instrumentos de gestión en la Administración Pública: Elementos y características. Etapas de elaboración

Tema 26. La dirección por objetivos. Características fundamentales y conceptos básicos. El proceso de la dirección por objetivos. Formulación de objetivos en la organización. Aportaciones de la dirección por



Tema 28. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Objecte i àmbit d'aplicació Principis bàsics. Política en matèria de riscos laborals. Drets i obligacions. Serveis de Prevenció.

Tema 29. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: conceptes generals i abast. La transparència i bon govern en l'àmbit local. El Portal de Transparència i Funció Pública.

Tema 30. Polítiques d'igualtat de gènere. Normativa vigent. Gestió i processos en l'Administració pública i en els Serveis socials municipals. Àmbit d'actuació i competència.

El primer tinent d'Alcaldia, regidor
delegat de Recursos Humans

(document firmat electrònicament al
marge)

objetivos a la Organización. Revisión de los objetivos.

Tema 27. La evaluación del desempeño y del rendimiento: Concepto, diferencias y objetivos. Criterios de evaluación: Características. Métodos y técnicas de evaluación. Requisitos de los medios de evaluación. Problemas relacionados con la evaluación del desempeño.

MATERIAS TRANSVERSALES

Tema 28. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto y ámbito de aplicación. Principios básicos. Política en materia de riesgos laborales. Derechos y obligaciones. Servicios de Prevención.

Tema 29. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: conceptos generales y alcance. La Transparencia y Buen Gobierno en el Ámbito Local. El portal de transparencia y función pública.

Tema 30. Políticas de igualdad de género. Normativa vigente. Gestión y procesos en la Administración Pública y en los Servicios Sociales Municipales. Ámbito de actuación y competencia.

El primer teniente de Alcaldía concejal
delegado de Recursos Humanos,

(documento firmado electrónicamente
al margen)





Ajuntament de Castelló de la Plana

ANNEX II

	FULL D'AUTOBAREMACIÓ
A. DADES PERSONALS	
COGNOMS	NOM
B. COS O ESCALA OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA	
Tècnic/a de Recursos Humanos	
C. AUTOBAREMACIÓ	
	PUNTUACIÓ
a) EXPERIÈNCIA (màxim 11 punts) - Per haver treballat en una Administració pública, mitjançant una relació administrativa o laboral de naturalesa definitiva o temporal, a raó de 0,10 punts per cada mes complet de servei actiu, fins a un màxim de 4 punts. - Per haver treballat en el sector privat, mitjançant una relació laboral per compte d'altri o mitjançant una relació professional per compte propi, en un lloc de treball igual al de l'objecte de la convocatòria, a raó de 0,05 punts per cada mes complet de servei actiu, fins a un màxim de 2 punts. - Per haver treballat en una Administració pública, mitjançant una relació administrativa o laboral de naturalesa definitiva o temporal, del lloc de la convocatòria d'Administració especial, a raó de 0,20 punts per cada mes complet de servei actiu, fins a un màxim de 5 punts. A aquest respecte, no es tindran en compte les fraccions de temps inferiors a un mes complet.	
b) TITULACIONS ACADÈMIQUES OFICIALS (màxim 5 punts) - Per cada titulació de grau superior de formació professional: 0,75 punts. - Per cada titulació universitària de diplomatura o primer cicle universitari: 1,00 punt. - Per cada titulació universitària de llicenciatura o grau: 1,25 punts - Per cada titulació de màster oficial o títol de doctor: 1,50 punts A aquests efectes i en el cas que el lloc es trobe adscrit a dos grups de titulació, es considerarà com a exigida la titulació corresponent al grup superior.	



<p>c) CURSOS DE FORMACIÓ (màxim 6 punts)</p> <p>1. Genèrics (màxim 3 punts):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) de 100 o més hores: 1,00 punt b) de 75 o més hores: 0,75 punts c) de 50 o més hores: 0,50 punts d) de 25 o més hores: 0,25 punts e) de 15 o més hores: 0,15 punts <p>2. Específics (màxim 3 punts):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) de 100 o més hores: 1,50 punts b) de 75 o més hores: 1,00 punt c) de 50 o més hores: 0,75 punts d) de 25 o més hores: 0,50 punts e) de 15 o més hores: 0,25 punts 	
<p>d) CONEIXEMENTS DE LLENGÜES COOFICIAL I COMUNITÀRIES (màxim 9 punts)</p> <p>- Valencià: El coneixement del valencià es valorarà fins a un màxim de 5 punts amb l'acreditació prèvia d'estar en possessió del corresponent certificat expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, escoles oficials d'idiomes, universitats, ministeris o qualsevol organisme oficial acreditat, d'acord amb l'escala següent:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nivell A2 de l'MCER: 1,00 punt b) Nivell B1 de l'MCER: 1,50 punts b) Nivell B2 de l'MCER: 2,00 punts c) Nivell C1 de l'MCER: 3,00 punts d) Nivell C2 de l'MCER: 5,00 punts <p>La valoració del coneixement del valencià s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut, i sempre que no constituïska un requisit del lloc degudament establert en la convocatòria.</p> <p>- Llengües comunitàries: El coneixement de les llengües oficials d'altres estats membres de la Unió Europea es valorarà fins a un màxim de 4 punts amb l'acreditació prèvia d'estar en possessió dels corresponents títols expedits per escoles oficials d'idiomes, universitats, ministeris o qualsevol organisme oficial acreditat, i es puntuarà únicament el nivell més alt obtingut per idioma, segons el Marc Comú Europeu de Referència (MCER) amb el detall següent:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nivell A1/A2 de l'MCER: 0,50 punts b) Nivell B1 de l'MCER: 1,00 punt c) Nivell B2 de l'MCER: 2,00 punts d) Nivell C1 de l'MCER: 3,00 punts e) Nivell C2 de l'MCER: 4,00 punts 	
TOTAL	





Ajuntament de Castelló de la Plana

ANEXO II

	HOJA DE AUTOBAREMACIÓN	
A. DATOS PERSONALES		
APELLIDOS		NOMBRE
B. CUERPO O ESCALA OBJETO DE LA CONVOCATORIA		
Técnico/a de Recursos Humanos		
C. AUTOBAREMACIÓN		
		PUNTUACIÓN
a) EXPERIENCIA (máximo 11 puntos) - Por haber trabajado en una Administración Pública, mediante una relación administrativa o laboral de naturaleza definitiva o temporal a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servicio activo, hasta un máximo de 4 puntos. - Por haber trabajado en sector privado mediante una relación laboral por cuenta ajena o mediante una relación profesional por cuenta propia, en un puesto de trabajo igual al del objeto de la convocatoria, a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servicio activo, hasta un máximo de 2 puntos. - Por haber trabajado en una Administración Pública, mediante una relación administrativa o laboral de naturaleza definitiva o temporal, del puesto de la convocatoria de Administración Especial, a razón de 0,20 puntos por cada mes completo de servicio activo, hasta un máximo de 5 puntos. A este respecto, no se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes completo.		
b) TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES (máximo 5 puntos) - Por cada titulación de grado superior de formación profesional: 0,75 puntos. - Por cada titulación universitaria de diplomatura o de primer ciclo universitario: 1,00 punto. - Por cada titulación universitaria de licenciatura o grado: 1,25 puntos - Por cada titulación de máster oficial o título de doctor: 1,50 puntos A estos efectos y en el caso de que el puesto se encuentre adscrito a dos grupos de titulación, se considerará como exigida la titulación correspondiente al grupo superior.		



<p>c) CURSOS DE FORMACIÓN (máximo 6 puntos)</p> <p>1. Genéricos: (máximo 3 puntos)</p> <p>a) de 100 o más horas: 1,00 punto b) de 75 o más horas: 0,75 puntos c) de 50 o más horas: 0,50 puntos d) de 25 o más horas: 0,25 puntos e) de 15 o más horas: 0,15 puntos</p> <p>2. Específicos: (máximo 3 puntos)</p> <p>a) de 100 o más horas: 1,50 puntos b) de 75 o más horas: 1,00 puntos c) de 50 o más horas: 0,75 puntos d) de 25 o más horas: 0,50 puntos e) de 15 o más horas: 0,25 puntos</p>	
<p>d) CONOCIMIENTOS LENGUAS COOFICIAL Y COMUNITARIAS (máximo 9 puntos)</p> <p>- Valenciano: el conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 5 puntos previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixments del Valencià, escuelas oficiales de idiomas, universidades, ministerios o cualquier organismo oficial acreditado, con arreglo a la siguiente escala:</p> <p>a) Nivel A2 de l'MCER: 1,00 puntos b) Nivel B1 de l'MCER: 1,50 puntos c) Nivel B2 de l'MCER: 2,00 puntos d) Nivel C1 de l'MCER: 3,00 puntos e) Nivel C2 de l'MCER: 5,00 puntos</p> <p>La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, y siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.</p> <p>- Lenguas comunitarias: El conocimiento de las lenguas oficiales de otros Estados miembros de la Unión Europea se valorará hasta un máximo de 4 puntos previa acreditación de estar en posesión de los correspondientes títulos expedidos por escuelas oficiales de idiomas, universidades, ministerios o cualquier organismo oficial acreditado, puntuándose únicamente el nivel más alto obtenido por idioma, según el Marco Común Europeo de Referencia (MCER) con el siguiente detalle:</p> <p>a) Nivel A1/A2 de l'MCER: 0,50 puntos b) Nivel B1 de l'MCER: 1,00 puntos c) Nivel B2 de l'MCER: 2,00 puntos d) Nivel C1 de l'MCER: 3,00 puntos e) Nivel C2 de l'MCER: 4,00 puntos</p>	
TOTAL	

