EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
12400 SEGORBE
(CASTELLÓN)

Referencia:	**2025/2178B**
Procedimiento:	**Expedientes de Contratación de Personal**
Interesado:	
Representante:	
PERSONAL (MJPLASEN)	

EDICTO

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 13 de mayo de 2025, aprobó entre otros, la convocatoria y publicación de las presentes,

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, CON CARÁCTER TEMPORAL, DE DOS PUESTOS DE CONSERJE A TIEMPO PARCIAL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la cobertura con carácter temporal de un puesto de conserje y otro de conserje-usos múltiples y la constitución de una bolsa de trabajo para necesidades que se produzcan de los citados puestos, cuyas características son:

Número	**402**
Dotaciones	**1**
Denominación	**CONSERJE DIVERSOS EDIFICIOS MUNICIPALES**
Naturaleza Jurídica	**PERSONAL LABORAL**
Clasificación profesional	**AP**
Complemento Destino	**Nivel 11**

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704544037400124042 en https://sede.segorbe.es

Complemento Específico	**El establecido en los presupuestos para ese puesto**
Adscripción orgánica	**DIVERSOS EDIFICIOS MUNICIPALES**
Requisitos para su provisión	**NINGUNA**
Porcentaje de Jornada	**50%**
	Desarrollo de la jornada será de viernes a domingo a jornada parcial de 18 horas y 45 minutos semanales en computo anual. **Se cuadrará el cómputo horario trimestralmente y se compensará en dias libres el exceso o bien se abonará como horas extraordinarias normales y el defecto se deberá de realizar de lunes a jueves en horario que se necesite en el departamento. Excepcionalmente y por necesidades del servicio se podrá ampliar la jornada a los jueves**
Funciones	Conserjeria diversas dependencias municipales. Colaboración y ejecución de las tareas de trámite y apoyo a diversos departamentos.
Tareas	• Atención al público • Atención del servicio de venta de entradas para espectáculos culturales del Ayuntamiento de Segorbe, incluido el traslado de incidencias y la liquidación propia de la venta, utilizando para ello medios informáticos. • Labores de mantenimiento básico en los edificios municipales, así como cuidar del adecuado uso y el mantenimiento del orden en los mismos. • Apoyo al área de Cultura y otros que se precise en tareas como: realización de pequeños encargos, compras, reparto y distribución de información y publicidad, asistencia a eventos culturales, que incluiría tanto el control de accesos como el apoyo a trabajos de montaje y desmontaje relacionados con el desarrollo de los actos dentro de su categoría profesional. • Atención a los usuarios sobre las peticiones de información, consultas o requerimientos que pudieran surgir en relación con su ámbito de actuación. • Facilitar a los responsables del área la información necesaria para la elaboración de cuantos informes y demás trámites administrativos

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704544037400124042 en https://sede.segorbe.es

	resulten necesarios en relación con los edificios que se gestionen así como dar cuenta del funcionamiento general de la instalación. • Cumplimentación de estadillos o impresos similares. • Controlar el edificio, la reposición del material, así como responsabilizarse del uso de las llaves. • Manejo de material informático a nivel básico y otros aparatos que se requiera su colaboración como mesas de luces y sonidos a ese nivel. • Pequeñas reparaciones en las diversas instalaciones así como mantenimiento en los espacios que se requiera. • Control de aforos en instalaciones y actividades. • Cualquier otra función relacionada con las anteriores o que se le encomiende, que requiera un nivel de esfuerzo, conocimiento y habilidad similar con el contenido del puesto de trabajo.

Número	**436**
Dotaciones	**1**
Denominación	**CONSERJE-USOS MÚLTIPLES**
Naturaleza Jurídica	**PERSONAL LABORAL**
Clasificación profesional	**AP**
Complemento Destino	**Nivel 11**
Complemento Específico	**El establecido en los presupuestos para ese puesto**
Centro de trabajo	**CIUDAD DEPORTIVA**
Requisitos para su provisión	**NINGUNA**
Porcentaje de Jornada	**50%**

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704544037400124042 en https://sede.segorbe.es

	Desarrollo de la jornada será de lunes a domingo en horario de jornada partida y parcial de 18 horas y 45 minutos semanales en computo anual. **Se cuadrará el cómputo horario trimestralmente y se compensará en dias libres el exceso o bien se abonará como horas extraordinarias normales.**
Funciones	Colaboración y ejecución de las tareas de trámite y apoyo a los servicios incluidos en la concejalía de Deportes.
Tareas	• Atención e información al ciudadano. • Vigilancia y control del uso de las instalaciones, incluido el alquiler de las mismas. • Mantenimiento básico de la instalación, consistente en limpieza y pequeñas reparaciones en las variadas pistas, utilizando material y maquinaria requerida para ello. • Pequeñas reparaciones en la instalación tales como, repaso de pinturas, reparar o cambiar griferia, ladrillos y cerraduras. • Cuidar el adecuado uso de la instalación así como mantener el orden en dicho espacio. • Facilitar a los responsables del área la información necesaria para la elaboración de cuantos informes y demás trámites administrativos resulten necesarios en relación con la Ciudad Deportiva así como dar cuenta del funcionamiento general de la instalación. • Controlar el edificio, la reposición del material, así como responsabilizarse del uso de las llaves. • Manejo de informático a nivel básico • Cualquier otra función relacionada con las anteriores o que se le encomiende, que requiera un nivel de esfuerzo, conocimiento y habilidad similar con el contenido del puesto de trabajo.

SEGUNDA.- Modalidad del contrato

El contrato a formalizar será el de personal laboral interino por sustitución de la persona trabajadora con reserva de puesto de trabajo, de conformidad con las modalidades contractuales previstas en el artículo 15 del TRLET, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre y las modalidades que incorpora el Real-decreto ley 32/2021, de 28 de diciembre.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704544037400124042 en https://sede.segorbe.es

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación parcial del 50% de la jornada habitual del ayuntamiento siendo este porcentaje de 18 horas y 45 minutos semanales, de conformidad con lo establecido en la base primera.

TERCERA.- Condiciones de admisión de los aspirantes.

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del EBEP.

- 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.

- 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.

- No se exige titulación.

- Haber abonado los derechos de participación y confección del expediente.

- Conocimiento de la lengua castellana. Quienes no tengan la nacionalidad española, a los efectos de ser admitidos a la convocatoria, deberán acreditar poseer los conocimientos de la lengua castellana correspondientes al diploma de español nivel intermedio (B2) o superior, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, o estar en posesión de certificado acreditativo de haber cursado la educación primaria y secundario o el bachillerato en el Estado Español.

- Poseer los requisitos que, en su caso, puedan ser exigibles de conformidad con la normativa que les resulte de aplicación.

CUARTA.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704544037400124042 en https://sede.segorbe.es

Las solicitudes requiriendo tomar parte en este proceso de selección en el que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes , serán dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Segorbe, debiendo presentarse preferentemente por medios telemáticos a través del trámite que se encuentra en la Sede Electrónica del Ayuntamiento apartado ofertas de empleo público, en el registro general del Ayuntamiento, sito en Plaza Agua Limpia, 2 o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debidamente registradas, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes bases en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Junto con la instancia deberán acompañar los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI o documentación acreditativa equivalente.

b) Autobaremación

c) Fotocopia de los meritos que quieran hacer valer en el concurso

d) Justificante de haber realizado el pago de los derechos de examen y confección del expediente.

Asimismo el personal aspirante podrá utilizar el modelo original de solicitud en papel que se encuentra en el Registro General del Ayuntamiento.

En el caso de que se optara por presentar la solicitud en una oficina de correos, la presentación se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal funcionario antes de ser certificada, y remitida por email a la dirección, personal@segorbe.es. También deberá de remitirse si se presenta por otros medios que no sean en los propios del ayuntamiento.

Para ser admitido será necesario que además, en la solicitud se acredite el abono de los derechos de examen y formación del expediente. Para el pago de la tasa por participación en procesos selectivos, debe realizarse una autoliquidación accediendo a la sección de Autoliquidaciones dentro de Tributos y Pagos. Una vez identificado con su certificado digital, el usuario deberá seleccionar la opción “Crear nueva autoliquidación” y a continuación el tipo “Tasa por participación en procesos selectivos”. Una vez seleccionado el Ejercicio se pasa al siguiente paso donde se elegirá entre los diferentes grupos de titulación para aplicar la tarifa correcta, en este caso será el correspondiente al AP (por importe de 10€), y en caso de que se tenga derecho a algún tipo de bonificación deberá elegirse teniendo en cuenta que al presentar el justificante de pago, deberá acreditarse el derecho a la bonificación aplicada. Tras “Validar importe” podrá accederse a la presentación de la misma. Una vez presentada la autoliquidación, se ofrece al usuario la opción de descargar la

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704544037400124042 en https://sede.segorbe.es

carta de pago o bien de realizar el pago con tarjeta bancaria y descargar el correspondiente justificante, que será lo que deba presentarse junto al resto de documentos de la solicitud.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derecho digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA.- Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento apartado ofertas de empleo, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación (reducido el plazo por urgencia).

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de dos días hábiles desde la finalización del plazo para la presentación. Transcurrido dicho plazo si que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento apartado ofertas de empleo. En esta misma publicación se hará constar el día de la baremación de los méritos aportados por los aspirantes y la designación nominal del órgano de selección.

No será subsanable y por lo tanto causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, el plazo de caducidad o la carencia de actuaciones esenciales:

- La falta de firma en la solicitud y/o no hacer constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases.
-Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondientes.
- La falta de pago de los derechos de examen, pago parcial de los mismos o el pago extemporáneo.

SEXTA.- Organo de selección

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704544037400124042 en https://sede.segorbe.es

La composición del órgano técnico de selección se designará de conformidad con lo dispuesto en los arts. 55.2 y 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, y de acuerdo con el art. 51 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, estará formado por un número impar no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes.

Estará constituido por:

Presidente: Una persona Empleada Pública del Ayuntamiento de Segorbe y cuyo subgrupo de clasificación sea AP o superior.

Vocales: Tres personas empleadas públicas, al menos de igual grupo categoría al de la plaza convocada y con titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida a los aspirantes.

Actuará como secretario, el de la Corporación o personal funcionario que se designe a tal efecto, con voz y voto.

Cada propuesta o nombramiento de los miembros, implicará también la designación de una persona suplente con los mismos requisitos y condiciones.

La composición concreta del órgano de selección, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante resolución, publicándose con la lista definitiva de admitidos.

Corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas al órgano de selección, que está vinculado en su actuación a las presentes bases.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, y podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para aquellas pruebas que lo requieran, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto.

El Órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría de Tercera, de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704544037400124042 en https://sede.segorbe.es

SEPTIMA.- Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección será el de CONCURSO, en el que se valorarán los siguientes méritos:

EXPERIENCIA (puntuación máxima 15 puntos):

Por servicios prestados como Conserje en la Administración Pública, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,50 puntos por cada mes completo de servicios efectivos.

Por servicios prestados como Conserje en la empresa privada, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,25 puntos por cada mes completo de servicios efectivos.

FORMACIÓN (puntuación máxima 15 puntos):

1.- Cursos de formación:

Se valorarán los cursos de formación recibidos que sean acreditados hasta la fecha de terminación del plazo de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder, asi como los relacionados con materias trasversales y que hayan sido celebrados por Administraciones públicas o Entidades u Organismos que actúen bajo la dependencia de aquellas, o por las universidades y por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas. No se valorarán los cursos en cuyo justificante no se acredite su duración.

En ningún caso se puntuarán en el presente apartado los cursos de valenciano y de idiomas ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y 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.

Nº de horas	Puntuación
Hasta 20 horas	0,10
De 21 hasta 50	0,20

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704544037400124042 en https://sede.segorbe.es

De 51 hasta 75	0,50
De 76 hasta 100	0,75
De 101 o más	1

2.- Titulación académica oficial.

Se valorará el hecho de tener titulación académica de superior nivel al que se exige para el acceso al cuerpo o escala en que está clasificado el puesto objeto de la convocatoria, teniendo esta puntuación el carácter de única, valorándose la más alta que se acredite con independencia del número de titulaciones valorables de que se dispusiera. No se valorará la titulación presentada como requisito y acceso a la presente convocatoria.

Ciclo formativo grado Superior o equivalente: 2 puntos

Ciclo formativo grado Medio o equivalente: 1,5 puntos

Graduado en secundaria o equivalente: 1 puntos

3.- Conocimiento del valenciano

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 0,50 punto, de acuerdo con la posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o su equivalente dentro del marco Europeo común de referencia para las lenguas:

Certificado de Nivel Básico A2: 0.10 puntos.
Certificado de Nivel Intermedio B1: 0.20 puntos.
Certificado de Nivel Avanzado B2: 0.30 puntos.
Certificado de Nivel Dominio Operativo C1: 0.40 puntos.
Certificado de Nivel Maestría C2: 0,50 punto.

La valoración del conocimiento del valenciano a través de certificados se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

4.- Idiomas comunitarios

Hasta un máximo de 0,50 punto de acuerdo con los siguientes niveles:

Certificado de Nivel Básico A2: 0.10 puntos.
Certificado de Nivel Intermedio B1: 0.20 puntos.
Certificado de Nivel Avanzado B2: 0.30 puntos.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704544037400124042 en https://sede.segorbe.es

Certificado de Nivel Dominio Operativo C1: 0.40 puntos.
Certificado de Nivel Maestría C2: 0,50 punto.

A estos efectos, solo se tendrán en cuenta los títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificaciones expedidos por universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en leguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente.

La valoración del conocimiento de idiomas comunitarios se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

Para la acreditación de la experiencia y la formación deberán de presentar:

a) Certificados de tiempo trabajado o en su defecto contratos y ceses, en los que se haga constar el objeto del trabajo.
b) Certificado actualizado de la vida laboral.
c) Copia compulsada de certificados o diplomas de cursos relacionados con el puesto de trabajo objeto de esta contratación en los que se especifique el número de horas.
d) Cualquier documento que el aspirante considere necesario para acreditar méritos baremables.

OCTAVA.- Relación de personas aprobadas y acreditación de requisitos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica del Ayuntamiento ofertas de empleo.

El empate se dirimirá en primer lugar por aquel que haya alcanzado la mayor puntuación en la fase de experiencia.

Si persiste el empate se dirimirá por sorteo.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se formalice los contratos temporales a tiempo parcial objeto de las presentes bases y se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704544037400124042 en https://sede.segorbe.es

— Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

— Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

- Certificado médico o declaración responsable en la que manifestarán poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo. Dicha declaración constituirá presunción de disponer de tales capacidades y requisitos de aptitud por parte de la persona declarante y podrá ser verificada, en su caso, con los informes médicos que emita el servicio de prevención correspondiente.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el contrato no lo formalizara, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente persona candidata de la bolsa por orden de prelación.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

PERIODO DE PRUEBA:

Se establece un período de prueba de un mes que se iniciará una vez la persona aspirante propuesta se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración debe reflejarse en el contrato de trabajo correspondiente.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del período de prueba tendrán que emitir un informe valorando los siguientes items: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

El período de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la personal que lo siga en la orden de puntuación.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704544037400124042 en https://sede.segorbe.es

NOVENA.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Las personas integrantes de la Bolsa de trabajo ocuparán el puesto de la lista que corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo, siendo llamadas siguiendo el orden establecido en dicho listado.

Solo podrán formar parte de la bolsa aquellas personas que hayan obtenido una puntuación igual a 5 o superior.

El orden de llamamiento a los candidatos se efectuarán por orden de prelación de mayor a menor y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir, hasta que no hayan sido todos los componentes contratados, estos no podrán repetir, siendo el período mínimo de seis meses, con las siguientes condiciones:

1.- Si el contrato no supera los seis meses, este conservará su puntuación y su posición en la bolsa de trabajo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

2.- Si el contrato tras el primer llamamiento o sucesivos supera los seis meses el empleado pasará al último puesto de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último lugar.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa:

— Estar en situación laboral activa, en cualquiera de sus formas.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

En el resto de los casos, la renuncia al puesto ofertado conllevara la exclusión de la bolsa.

Las personas incluidas en la Bolsa tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704544037400124042 en https://sede.segorbe.es

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, o el correo electrónico, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

La vigencia de la presente bolsa será hasta que se realice una nueva y caducará las constituidas por:

Resolución de la Alcaldía n.º 2024000401 de 11 de marzo de 2024 para cubrir necesidades temporales puesto de conserje MAES

Resolución de la Alcaldía n.º 2024001614 de 18 de septiembre de 2024 para cubrir necesidades temporales puesto de conserje-usos múltiples Ciudad Deportiva

Resolución de la Alcaldía n.º 202400804 de 8 de mayo de 2024 para cubrir necesidades temporales puesto de Auxiliar de servicios

Resolución de la Alcaldía n.º 2024001160 de 3 de julio de 2024 para cubrir necesidades temporales puesto de conserje Conservatorio

La mayoria de ellas resultas de los procesos de estabilización convocados por el ayuntamiento y cuya funcionamiento no se establece en sus respectivas bases, además de econtrase la mayoria de ellas caducada por renuncia de sus componentes.

DECIMA.- Incidencias

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de tres días.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704544037400124042 en https://sede.segorbe.es

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Fdo. electrónicamente por:
José María Garzón
Marijuan
Secretario
AYUNTAMIENTO DE
SEGORBE
14 de mayo de 2025

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704544037400124042 en https://sede.segorbe.es