

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Bellús

2026/03219 Anuncio del Ayuntamiento de Bellús sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de para la contratación de una plaza de peón/a de mantenimiento, en régimen de laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición.

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 77 de fecha 16 de marzo de 2026, las bases y convocatoria para la contratación de una plaza de operario de oficios múltiples, de categoría peón del Ayuntamiento de Bellús, en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

VER ANEXO

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este ayuntamiento, dirección [https:// bellus.sede.dival.es/](https://bellus.sede.dival.es/) y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Valencia 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.

Bellús, 16 de marzo de 2026.—La alcaldesa, Ana Huguet Esparza.





BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO/A DE OFICIOS MÚLTIPLES, CATEGORÍA PEÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BELLÚS MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.

PRIMERA. Normas Generales. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 39 de fecha 16 de febrero de 2026 y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º 38 de fecha 25 de febrero de 2026, cuyas características son:

Denominación de la plaza	Peón de mantenimiento
Régimen	Personal laboral fijo
Categoría profesional	Peón
Titulación exigible	Certificado escolar o equivalente
N.º de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso-Oposición

Así como la constitución de una bolsa de trabajo.

SEGUNDA. Modalidad del contrato

La modalidad del contrato es la de laboral fijo por tiempo indefinido regulada por el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter del contrato es fijo.

AYUNTAMIENTO DE BELLÚS - CIF..P4604900C / Plaza de la Iglesia, 7 – 46839 Bellús (Valencia) / Telf. 96 229 31 04 - Fax. 96 229 32 72
e-mail: -bellus_ayt@bellus.es --- www.bellus.es





La contratación tendrá un periodo de prueba de tres meses de conformidad y a los efectos de lo dispuesto en el artículo 14 del TREBEP.

TERCERA: Características del puesto, Jornada de trabajo y funciones.

A la plaza le corresponde una retribución bruta anual en el ejercicio 2026 de 22.393,08 euros.

La jornada de trabajo será de 37,50 horas semanales, fijando como día de descanso el domingo. El horario de trabajo fijado será lunes y jueves de 8 a 14h y de 15:30 a 18h, martes, miércoles y viernes de 8 a 14h. Sábado de 8:30 a 11h.

Funciones:

- Mantenimiento de parques y jardines.
- Limpieza y mantenimiento de la vía pública.
- Poda de arbolado y arbustos.
- Mantenimiento de edificios municipales.
- Recogida de la fracción orgánica de residuos
- Tratamiento de la fracción orgánica, análisis de los residuos orgánicos, Mantenimiento en general de las instalaciones municipales funciones tales como de electricista, fontanería etc.
- Manejo de vehículos, aperos y herramientas como tractor, triturador, barredora, soplador, desbrozadora etc.
- Y cualquier otra de análoga naturaleza.

CUARTA: Publicidad de la convocatoria y sus bases

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y tablón de anuncios de este Ayuntamiento [dirección <https://bellus.sede.dival.es/>], insertándose extracto de la misma en el Boletín Oficial de Estado.

AYUNTAMIENTO DE BELLÚS - CIF..P4604900C / Plaza de la Iglesia, 7 – 46839 Bellús (Valencia) / Telf. 96 229 31 04 - Fax. 96 229 32 72
e-mail: -bellus_ayt@bellus.es --- www.bellus.es





Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica y tablón de anuncios de este Ayuntamiento [dirección [https:// https://bellus.sede.dival.es](https://bellus.sede.dival.es), bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

QUINTA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para poder participar en el presente proceso de selección, las personas aspirantes deberán cumplir con los requisitos generales establecidos en los arts. 62 y 63 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, y que, en síntesis, se refieren a continuación:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa de desarrollo.
- b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.
- c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.





AYUNTAMIENTO DE BELLÚS

- e) Requisito específico: estar en posesión del certificado de escolaridad (titulación inferior al Graduado Escolar) o equivalente, o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, las personas aspirantes deberán acreditar, mediante certificación de la autoridad competente.
- f) Estar en posesión del permiso de conducción de vehículos B.
- g) Justificar el pago de la tasa correspondiente, cuyo incumplimiento se considera requisito no subsanable.

El incumplimiento por parte de las personas aspirantes de estos requisitos y condiciones comportará la exclusión del proceso. Todos los requisitos deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, en este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas, debiéndose aportar todos los requisitos que determinen las presentes Bases.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas aportarán una 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.

SEXTA.- Turno de reserva

No procede, al tratarse de una única plaza.

SÉPTIMA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes para tomar parte en este proceso selectivo se ajustarán al modelo establecido (Anexo I), que se detalla más adelante y que podrá descargarse del tablón de anuncios electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la página





web municipal (www.bellus.es) o accediendo a través del siguiente enlace:
<https://bellus.sede.dival.es/>.

La solicitud de participación en las pruebas selectivas, ajustada al modelo normalizado (Anexo I) que se indica en la convocatoria, *tendrá que presentarse, por medios telemáticos, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento* de Bellús <https://bellus.sede.dival.es> en el plazo de **10 días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado conforme al artículo 14.1 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, en relación con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

En el mismo modelo normalizado de solicitud de participación (Anexo I), los aspirantes deberán cumplimentar el apartado de autobaremación de los méritos previstos en la convocatoria y alegados para la fase de concurso, sin perjuicio de la presentación de la documentación acreditativa de dichos méritos.

Documentación a aportar junto con la instancia:

- Anexo I (Modelo de solicitud y autobaremación de méritos).
- Fotocopia del documento nacional de identidad. Los nacionales otros estados tendrán que presentar fotocopia del pasaporte o del número de identidad extranjero en los cuales se acredite su nacionalidad.
- Fotocopia del permiso de conducción de vehículos B
- Titulaciones exigidas, sin perjuicio de que se acredite con los originales, en su momento.





AYUNTAMIENTO DE BELLÚS

- Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso. La documentación deberá presentarse con un índice, en el que los aspirantes relacionarán de forma detallada todos los méritos alegados, según los méritos previstos anexo III de las presentes bases, rellenando a tal efecto el correspondiente modelo de autobaremación.
- Justificante del ingreso de la tasa correspondiente cuyo importe es 30€ en concepto de derechos de examen, tal y como viene recogido en la Ordenanza fiscal Reguladora de Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Bellús publicada en el BOP núm. 16 de 24 de enero de 2025. Dicho ingreso deberá de realizarse en una de las cuentas del Ayuntamiento de Bellús de la cual ES4301825941490201509428 o ES2730582137502732000034, especificando en todos los casos “Selección peón de mantenimiento” junto a la identificación de la persona aspirante que efectúa el ingreso.

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

No serán devueltos la tasa de derecho de examen en el caso de que algún aspirante no asistiera en la fecha y hora indicados al examen.

La no presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

El Ayuntamiento de Bellús emitirá, de oficio, certificado de servicios prestados a aquellos aspirantes que hayan prestado servicios para el Ayuntamiento de Bellús.

No será precisa la compulsa de las fotocopias presentadas. Posteriormente se solicitarán los originales a las personas que superen el proceso selectivo.

OCTAVA. Admisión de Aspirantes

Finalizado el plazo de 10 días hábiles de presentación de instancias, el órgano competente dictará Resolución en el plazo máximo de 10 días hábiles declarando





aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando la causa de exclusión. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios electrónico oficial del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, las cuales serán resueltas por el órgano competente en un plazo no superior a treinta días.

Una vez resueltas las reclamaciones individuales en su caso, por el órgano competente se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en el tablón de anuncios electrónico oficial del Ayuntamiento. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal Calificador.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a diez días hábiles, así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes, según el resultado del sorteo público que determinará, el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

No serán subsanables y, por tanto, será causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente o presentarla por medios no telemáticos o en sede electrónica no habilitada al efecto.
- La falta de pago de la tasa, el pago parcial de la misma o el pago extemporáneo.

NOVENA. Tribunal Calificador





Los órganos técnicos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes, atendiendo a criterios de paridad.

En todo caso, los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal de esta clase.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

El tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el tribunal.

Si en el Ayuntamiento no hubiese personal suficiente que reúna el perfil necesario se acudirá a la colaboración o cooperación interadministrativa.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente (nominalmente por determinar):

Presidente/a: un/a funcionario/a de carrera o personal laboral.

Vocales: tres funcionarios/as de carrera o personal laboral de titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.

Secretario/a: el/la secretario/a de la corporación.

Se designará el mismo número de miembros suplentes.

Los miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria y, al menos, más de la





mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

Previa convocatoria del Presidente/a, se constituirá el Tribunal con la asistencia obligada de Presidente y Secretario y de la mitad, al menos, de sus miembros. En la sesión constitutiva, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo. A partir de su constitución, y para el resto de las sesiones, el Tribunal para actuar válidamente requerirá la misma mayoría, indicada en el apartado anterior, de sus miembros, titulares o suplentes

La composición del tribunal se publicará conjuntamente con la lista definitiva de admitidos y excluidos.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DÉCIMA. Adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables.

Para garantizar la igualdad de condiciones en la participación de los procesos selectivos se establecerán las adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables necesarios para las personas aspirantes con discapacidad que así lo soliciten (Anexo III).

La adaptación de medios y los ajustes razonables consisten en la puesta a disposición del aspirante de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y la comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde estas se desarrollen.

Estas adaptaciones de medios y tiempos y otros ajustes razonables podrán consistir en:

a) La puesta a disposición de la persona aspirante con discapacidad de los medios y materiales humanos; de las asistencias y soportes; de los productos de apoyo y de las tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que





participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y de la comunicación de los procesos y del recinto, espacio físico y soportes y canales virtuales donde estas se desarrollen o se utilicen.

b) La concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios correspondientes a las pruebas selectivas.

c) La realización de ajustes razonables requeridos por las situaciones específicas de las personas aspirantes con discapacidad no resueltas mediante las adaptaciones genéricas de medios y tiempos.

Las adaptaciones de medios humanos podrán consistir en la puesta a disposición de la persona con discapacidad participante en el proceso selectivo de:

a) Asistente personal.

b) Personal que preste servicios en materia de accesibilidad para personas sordas, con discapacidad auditiva y sordociegas, que cuente con regulación normativa específica.

c) Otro personal de asistencia o apoyo de personas con discapacidad, que cuente con regulación normativa específica.

Las personas con discapacidad, en el momento de las pruebas y durante todo el proceso selectivo, tendrán derecho a portar y usar sin restricciones los productos de apoyo, órtesis y prótesis, incluidas las auditivas, que por su discapacidad y como medio para su autonomía personal, utilicen habitualmente y así puedan acreditarlo. Asimismo, se garantizará el acceso con perro de asistencia pudiendo mantener el perro a su lado durante todo el proceso selectivo.

El órgano de selección resolverá la adaptación de tiempo solicitada teniendo en cuenta las deficiencias incluidas; el grado de discapacidad reconocido, el Dictamen Técnico Facultativo que deberá aportar la persona candidata y los informes o dictámenes que considere oportuno recabar. Las adaptaciones de tiempos se realizarán en los términos previstos en el Anexo II de la Orden PCJ/804/2025, de 23 de julio.

DECIMOPRIMERA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

AYUNTAMIENTO DE BELLÚS - CIF..P4604900C / Plaza de la Iglesia, 7 – 46839 Bellús (Valencia) / Telf. 96 229 31 04 - Fax. 96 229 32 72
e-mail: -bellus_ayt@bellus.es --- www.bellus.es





PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

Sólo se procederá a puntuar el concurso a aquellos aspirantes que hayan superado cada uno de los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios de la fase de oposición.

A. Fase de oposición (80 puntos)

Está compuesta de **dos ejercicios obligatorios y eliminatorios** para todos los aspirantes.

El contenido de las pruebas a superar en la fase de oposición debe guardar relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, y será de carácter teórico-práctico.

Primer ejercicio (20 puntos)

Será de carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en contestar correctamente y por escrito a un cuestionario de 25 de preguntas tipo test, más 5 adicionales de reserva que tan solo podrán ser valoradas en el caso de que se anule alguna de las 25 anteriores, con cuatro respuestas alternativas de las que tan solo una será la correcta, en relación con el temario recogido en el Anexo II. El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de 50 minutos.

Las respuestas sin contestar no penalizarán.

Para efectuar la valoración de la prueba se aplicará la siguiente fórmula:

Cada respuesta correcta suma 0,8 puntos.

Cada respuesta errónea resta 0,2667 puntos.

Este ejercicio será puntuado de 0 a 20 puntos, habiendo de obtener un mínimo de 10 puntos para aprobar el ejercicio y para pasar al siguiente.





AYUNTAMIENTO DE BELLÚS

El acta con el resultado y las puntuaciones obtenidas será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento concediendo un plazo de tres días para presentación en su caso de alegaciones.

El acta del tribunal con los resultados definitivos se publicará igualmente en la sede electrónica del Ayuntamiento citando a los aspirantes aprobados para la realización del segundo ejercicio de la oposición el día y hora que se señale en el acta.

Segundo ejercicio (60 puntos)

Consistirá en resolver por escrito o mediante trabajos prácticos, uno o varios supuestos prácticos que planteará el tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba y relacionado con las funciones propias de la plaza mediante la utilización de herramientas, máquinas y vehículos, según las características del tipo de prueba, y en un tiempo máximo de entre 30 y 60 minutos a determinar por el tribunal.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 60 puntos, debiendo obtenerse una calificación de 30 puntos para superar el mismo.

Este ejercicio se puntuará y valorará de conformidad con el siguiente desglose:

- Conocimientos teóricos aplicados al ejercicio práctico: 70% de la puntuación total
- Tiempo de realización: 10% de la puntuación total
- Limpieza de la prueba: 20% de la puntuación total

El acta con el resultado y las puntuaciones obtenidas en este segundo ejercicio será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento concediendo un plazo de tres días para presentación en su caso de alegaciones.

El acta del tribunal con los resultados definitivos de la fase de oposición se publicará igualmente en la sede electrónica del Ayuntamiento.





B. Fase de concurso (20 puntos)

Seguidamente, el Órgano Técnico de Selección procederá a la evaluación de los méritos alegados por los aspirantes.

Todos los méritos serán acreditados mediante certificados expedidos por los organismos públicos o privados competentes, y en caso de títulos y diplomas se aportará copia de los mismos. Se deberá presentar declaración jurada de la veracidad de la documentación presentada.

La fase de concurso tendrá como finalidad la valoración de los méritos de los aspirantes para la determinación de la nota final del proceso selectivo. Establecerá criterios de valoración dando mayor preferencia a los servicios prestados en la Administración Pública. La fase de concurso tendrá una valoración máxima de 20 puntos. La valoración de méritos se encuentra detallada en el Anexo III y es la siguiente:

1.- Experiencia: Hasta un máximo de 8 puntos.

a) Por los servicios prestados en puestos de trabajo o contratos en la Administración Pública, cuyo cometido sea igual o similar al convocado, a razón de 0,35 puntos por mes, hasta un máximo de 8 puntos.

b) Experiencia por servicios prestados en el sector privado en puestos de trabajo o contratos, cuyo cometido sea igual o similar al puesto convocado, a razón de 0,20 puntos por mes, hasta un máximo de 4 puntos.

c) Experiencia por servicios prestados en puesto de trabajo en la Administración Pública, de cometido diferente al del puesto convocado, a razón de 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.

Los servicios prestados en la empresa privada se acreditarán mediante certificado de empresa, contrato de trabajo y vida laboral, donde se pueda apreciar el tiempo de vigencia real del contrato y la categoría profesional.

La puntuación establecida por mes trabajado se entiende referida a jornada completa (8 horas). Se valorará proporcionalmente en caso de menor jornada trabajada.





2.- Cursos de Formación: máximo 6 puntos.

Cursos de formación: Cursos con una duración igual o superior a 15 horas, según la siguiente escala:	
Por cada curso de 15 y hasta 40 horas	1 puntos
Por cada curso de más de 40 horas y hasta 100 horas	1,5 puntos
Por cada curso de más de 100 horas	2 puntos

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones a desempeñar organizados por Organismos o Conselleria de la Comunidad Autónoma, Instituto de Estudios de Administración Local o de Administración Pública, Universidad Oficial, Organizaciones sindicales, Diputación Provincial y otros organismos o entidades privadas en coordinación con cada Administración Pública según los casos.

No será objeto de valoración actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, seminarios, mesas redondas, debates, encuentros, etc.

3.- Titulaciones académicas: máximo 2 puntos.

Por la posesión de titulaciones académicas oficiales reconocidas por la Administración educativa de nivel superior a la requerida para el acceso a la plaza o categoría a la que se desea acceder:

Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	0,25 puntos
Bachillerato o Ciclo Formativo de Grado Medio	0,50 puntos
Ciclo Formativo de Grado Superior	0,75 puntos
Diplomatura Universitaria	1 puntos
Grado Universitario	1,25 puntos
Licenciatura	1,5 puntos
Máster	2 puntos





*** A efectos laborales, el Título de Graduado Escolar es equivalente al título de Graduado en ESO.

4.- CARNETS: Máximo 3 puntos

A) Carnets de conducir

- C+CAP: 1 punto

- C1+CAP: 1 punto

- D+CAP: 1 punto

- D1+CAP: 1 punto

B) Carnet de conductor de carretilla elevadora: 1 punto

C) Carnet de conductor de plataforma elevadora: 1 punto

D) Carnet de usuario profesional de productos fitosanitarios, modalidad Cualificado: 1 punto.

5.- Conocimiento del Valenciano, acreditado mediante certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià de la Generalitat Valenciana; Puntuación no acumulable (máximo 1 punto):

Nivel C2 (equiv. JQCV “superior”)	1 puntos
Nivel C1 (equiv. JQCV “mitjà”)	0,75 puntos
Nivel B2	0,7 punto
Nivel B1 (equiv. JQCV “elemental”)	0,65 puntos
Nivel A2 (equiv. JQCV “oral”)	0,50 puntos
Nivel A1	0,25 puntos

Se acreditará mediante certificado oficial de la Junta Calificadora de conocimientos de Valenciano (o equivalente homologado).

La puntuación total de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de cada una de las puntuaciones obtenidas en los apartados anteriores.





Documento de autobaremación de méritos y acreditación de la documentación:

El documento de autobaremación de méritos, así como los documentos justificativos de aquellos méritos que se desea que sean valorados en la fase del concurso deberán presentarse, según lo indicado en las presentes bases, junto a la instancia de participación al presente procedimiento de selección, por medios telemáticos y a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

En el modelo de autobaremación normalizado oficial las personas aspirantes deberán relacionar los méritos que aleguen, debiendo constar en la misma la manifestación de que disponen de la documentación original o copia auténtica que así los acredite, y que la pondrán a disposición de la Administración cuando les sea requerida. Sólo en el caso de que el Ayuntamiento no disponga de los medios necesarios para comprobar la documentación que los aspirantes aleguen en la instancia se podrá requerir su justificación.

El tribunal podrá requerir o solicitar a los aspirantes, aclaraciones sobre la documentación acreditativa de los méritos que los aspirantes presenten así como solicitarles la presentación de los documentos originales acreditativos.

Condiciones y requisitos: solamente se procederá a puntuar el concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición; los méritos alegados por los participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse en el modelo de autobaremación en la fase de presentación de instancias; el concurso no tendrá carácter eliminatorio y, una vez baremados los méritos, el Tribunal expondrá al público la lista de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en esta fase, concediéndose un plazo de 3 días hábiles para que formulen las alegaciones y/o reclamaciones que estimen oportunas en relación con la baremación. Resueltas las posibles alegaciones y/o reclamaciones, el tribunal publicará la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación.





DECIMOSEGUNDA. Calificación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y en la fase de concurso, con un máximo de 100 puntos.

En caso de empate, éste se dirimirá, en primer lugar, atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado 1 del Anexo III (valoración de méritos).

En caso de persistir el empate éste se dirimirá, en segundo lugar, a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado 2 del Anexo III (valoración de méritos).

En caso de persistir el empate éste se dirimirá, en tercer lugar, atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

En caso de persistir el empate éste se dirimirá, finalmente, atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

DECIMOTERCERA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.

Una vez establecida la puntuación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación final de aspirantes por orden de puntuación obtenida en el tablón de anuncios electrónico oficial y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Bellús.

La persona aspirante con mayor puntuación será la propuesta por el Tribunal para su contratación y acreditará y presentará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación antes referida, que reúne los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria, presentando:

- Copia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria (SIP).





AYUNTAMIENTO DE BELLÚS

- Datos bancarios donde domiciliar el abono de la nómina de salarios, acreditados con alta de terceros, o certificado de titularidad de cuenta bancaria.
- Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- Original o copia compulsada del título académico de acuerdo con la convocatoria, y de la documentación justificativa de los méritos valorados en el concurso.
- Declaración jurada de 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 por resolución judicial para el acceso a cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiere sido separado o inhabilitado.
- Declaración jurada de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

Deberá asimismo presentar todos los originales de la documentación que haya sido objeto de valoración en la fase de concurso para su comprobación y posterior nombramiento.

La persona aspirante propuesta que, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de ésta se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Resolución de nombramiento y contratación será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el tablón de anuncios electrónico oficial del Ayuntamiento de Bellús y Boletín Oficial de la Provincia.





Una vez publicado el nombramiento, deberá procederse a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo máximo de diez días hábiles a partir de esta publicación.

La contratación tendrá un periodo de prueba de tres meses de conformidad y a los efectos de lo dispuesto en el artículo 14 del TREBEP.

DECIMOCUARTA. Constitución y Funcionamiento de la bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de trabajo con el resto de aspirantes que hayan superado la fase de oposición, por el orden de resultados finales obtenidos incluida la fase de concurso. Las personas integrantes de la bolsa podrán ser llamadas para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir aquellas situaciones de vacante por causa de enfermedad, vacaciones u otras contingencias análogas que pudieran producirse en relación con la plaza objeto de selección en este proceso.

El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación.

El orden de llamada de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por orden de puntuación. En caso de sucesivas necesidades en las que se tenga que acudir de nuevo a la bolsa, se seguirá el mismo orden de puntuación de la presente bolsa, debiendo acreditarse por el aspirante que no existe causa de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en la base anterior de las presentes bases.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia al contrato durante la vigencia del mismo, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará el desplazamiento del interesado al último puesto de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento de posición dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar en situación de ocupado prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.





AYUNTAMIENTO DE BELLÚS

- Estar en situación de baja ILT 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.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que haber presentado datos personales suficientes que permitan su rápida localización, siendo dichas personas responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización de la persona por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico con acuse de recibo, si no fuera posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría 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 en el expediente de lo actuado en cada llamamiento, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

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

La presente bolsa se mantendrá vigente en tanto no sea sustituida por una posterior y podrá ser utilizada según el orden de aspirantes siempre que exista disponibilidad presupuestaria.

DECIMOQUINTA. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en todo caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal en el Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.





DECIMOSEXTA. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo que se establece en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal en el Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la sede electrónica y tablón de anuncios de este Ayuntamiento [*dirección <https://bellus.sede.dival.es/>*].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Valencia 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





**AYUNTAMIENTO DE
BELLÚS**

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 Social¹.

¹ Tras la Sentencia del Tribunal Constitucional de 15 de noviembre de 2022 (Recurso 2568/2022), que declaró la inconstitucionalidad de la disposición final vigésima de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de presupuestos generales del Estado para 2022, ya no se atribuye al orden jurisdiccional contencioso-administrativo el conocimiento de los «actos administrativos dictados en las fases preparatorias, previas a la contratación de personal laboral para el ingreso por acceso libre», sino que corresponde a los órganos jurisdiccionales del orden social (artículo 2.n de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social).
Conforme a lo previsto en el párrafo cuarto del artículo 10.1 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, en las demandas contra las Administraciones Públicas empleadoras será juzgado competente el del lugar de prestación de los servicios o el del domicilio del demandante, a elección de éste.





**AYUNTAMIENTO DE
BELLÚS**

