



**D. GONZALO JORGE REQUEJO, SECRETARIO-INTERVENTOR DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILAVELLA (CASTELLÓN),**

**CERTIFICO:** Que en fecha de 18 de Diciembre de 2020, la Junta de Gobierno Local adoptó acuerdo, que literalmente expresa:

**“RECTIFICACIÓN BASES PARA CUBRIR UNA PLAZA DE CONSERJE DEL CEIP D. JOSÉ ALBA DE LA VILAVELLA, EN RÉGIMEN LABORAL FIJO, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, A TRAVÉS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**

**Expd. 1253/2020**

*Visto que por acuerdo de Junta de Gobierno Local, de fecha 6 de Noviembre de 2020, fueron aprobadas las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza de personal laboral fijo, denominada Subalterno Conserje Grupo Escolar.*

*Visto que en fecha 24 de Noviembre de 2020, fueron publicadas íntegramente las Bases, en el BOP de Castellón n.º 141.*

*Visto que en fecha 4 de Diciembre de 2020, fue publicado extracto en el DOGV nº 8967.*

*Avistadas deficiencias en las Bases, tras previo sometimiento de las mismas a Mesa de Negociación de fecha 16 de Diciembre de 2020.*

*Visto el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que dispone que “Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos”.*

*Por todo ello, la Junta de Gobierno Local **ACUERDA:***

***PRIMERO.-** Rectificar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza de personal laboral fijo, denominada Subalterno Conserje Grupo Escolar, a través de estabilización de empleo temporal, cuyo tenor literal es el siguiente:*

**“BASES GENERALES REGULADORAS DE LA SELECCIÓN DE UN CONSERJE DEL CEIP D. JOSÉ ALBA DE LA VILAVELLA, EN RÉGIMEN LABORAL FIJO, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, MEDIANTE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL.**

**PRIMERA.- OBJETO.**

*Estas bases generales tienen por objeto regular la selección de un Conserje de este Ayuntamiento, pertenecientes a la oferta de empleo público, para el ejercicio 2020, en ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal, de conformidad con el artículo 19. Uno 6 de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2017 y artículo 19.9 de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el 2018 incluida en la Oferta de Empleo Público de*

---

**Ayuntamiento de La Vilavella**

CIF: P1213600H email: info@lavilavella.com Plaça de la Vila,1, La Vilavella. 12526 Castellón. Tfno. 964 677 448.



Cód. Validación: 646R67DMAAM79CJ6W2X43AD | Verificación: <https://lavilavella.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 17



2020, publicada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana nº. 8934, de 26 de Octubre de 2020, mediante concurso oposición, por turno libre.

Para su concreta identificación, la citada plaza de Conserje del CEIP D. José Alba, está encuadrada, en el grupo profesional de otras agrupaciones profesionales (OAP). No obstante,

la persona seleccionada en el presente proceso selectivo quedará integrada en la categoría de conserjes de edificios municipales y el Ayuntamiento podrá, en función de sus necesidades y organización, adscribir al empleado público seleccionado a cualquier puesto de conserje de edificio municipal con las funciones propias y horario del puesto. El empleado no podrá disfrutar de sus vacaciones durante el desarrollo del curso lectivo, debiendo de adecuarse al periodo de vacaciones escolares o a los periodos no lectivos.

Esta plaza, en consecuencia, tiene naturaleza laboral y estarán sometidas al Estatuto Laboral (Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de Octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores). Igualmente, dada su condición de empleados públicos, les serán de aplicación el Real Decreto 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de Abril, de Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, que aprueba el Texto Refundido de Disposiciones legales Vigentes en Materia de Régimen Local; el 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; y el Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo; y demás disposiciones concordantes de aplicación en la materia.

## **SEGUNDA.- NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.**

Las funciones del puesto son:

- **Responsabilidades Generales:** Realizar las tareas derivadas de mantenimiento y conservación del Colegio Público D. José Alba.

- **Tareas Más Significativas:**

a) Mantenimiento y Conservación:

1º. Realizar el mantenimiento básico de las instalaciones asignadas, cambiando bombillas y fluorescentes, cambiando grifería, reparando cisternas, realizando tareas de cerrajería, etc.

2º. Realizar la limpieza de patio del colegio.

3º. Trasladar mobiliario, así como realizar pequeñas tareas de reparación sobre el mismo.

4º. Controlar, solicitar y supervisar la adquisición y adecuado cumplimiento de reposición de combustible y otros servicios externos como control de plagas, etc.

b) Otras:

5. Abrir y cerrar el centro educativo, así como sus dependencias internas.

6. Atender presencial y telefónicamente al público, resolviendo sus dudas y consultas.

7. Realizar las tareas de reprografía que le sean asignadas.

8. Recoger y trasladar documentación y correspondencia entre centro y otras dependencias o entidades.

---

**Ayuntamiento de La Vilavella**

CIF: P1213600H email: info@lavilavella.com Plaça de la Vila,1, La Vilavella. 12526 Castellón. Tfno. 964 677 448.



Cód. Validación: 646HR67DMAAM79CJ6W2X43AD | Verificación: <https://lavilavella.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 17



9. *Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.*
10. *Vigilancia y supervisión del interior y exterior de las instalaciones.*

### **TERCERA.- REQUISITOS GENERALES DE LOS ASPIRANTES.**

1. *Los aspirantes deberán reunir los requisitos generales de Titulación y las demás condiciones exigidas para participar en las pruebas de acceso a las categorías profesionales correspondientes:*

a) *Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo supuesto en el art 57 del Real Decreto 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.*

b) *Poseer 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) *No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o espacial 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.*

e) *Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias el título de certificado escolar o titulación equivalente.*

f) *No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida el desempeño de las correspondientes funciones (deberá poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo).*

2. *Los requisitos establecidos en la presente base deberán poseerse en el momento de realizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato laboral.*

### **CUARTA.- INSTANCIAS.**

1. *Las solicitudes para tomar parte en los procesos selectivos regulados en las presentes Bases Generales deberán cumplimentarse en el modelo que figura como Anexo I.*

*Todas las solicitudes deberán estar acompañadas obligatoriamente de la siguiente documentación:*

a. *Fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte en vigor.*

b. *Fotocopia compulsada de la titulación requerida.*

c. *La documentación acreditativa de los méritos que el aspirante proponga le sean valorados en la fase de concurso. Su presentación se hará de la siguiente manera:*

*- Se acreditarán mediante la presentación de originales o fotocopia compulsada. Esta compulsada podrá hacerse, si así se desea, en el Ayuntamiento de La Vilavella, presentando los documentos acreditativos originales.*

*- Los documentos acreditativos de los méritos vendrán ordenados y numerados, precedidos por un índice igualmente firmado por el presentador de la solicitud. Y todo ello unido a la instancia, cosido, grapado o encuadernado.*

---

**Ayuntamiento de La Vilavella**

CIF: P1213600H email: info@lavilavella.com Plaça de la Vila,1, La Vilavella. 12526 Castellón. Tfno. 964 677 448.





d. Documento acreditativo del ingreso bancario en la cuenta número nº ES10 2038 6496 57 6000005856 (Bankia), efectuado directamente o por transferencia del importe de los derechos de examen, que se fijan en 25 euros de conformidad con la ordenanza fiscal reguladora de dicha tasa, sin que quepa giro postal o telegráfico. En dicho resguardo habrá de hacerse constar la convocatoria a que corresponde el ingreso. El ingreso deberá hacerse en cualquier entidad bancaria autorizada, antes de que finalice el plazo de presentación de instancias. Su pago posterior supondrá causa de exclusión.

Los citados derechos de examen sólo serán devueltos a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo por falta de algunos de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. La devolución de los derechos de examen no procederá en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, sí como en los lugares previstos en el art 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y un extracto en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana.

2. 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/as y excluidos/as, la cual se adoptará en atención a lo declarado por los/as aspirantes. Dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación. Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones (preferentemente de manera electrónica), fecha, firma u órgano al que se dirige. No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la Resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos/as y excluidos/as mediante Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la composición concreta del Tribunal de selección. La publicación de dicha Resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

3. Contra la Resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los/as interesados/as interponer recurso Contencioso Administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso,

---

**Ayuntamiento de La Vilavella**

CIF: P1213600H email: info@lavilavella.com Plaça de la Vila,1, La Vilavella. 12526 Castellón. Tfno. 964 677 448.



Cód. Validación: 646HR7DMAAM79CJ6W2X43AD | Verificación: <https://lavilavella.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 17



el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

1. El Tribunal calificador estará integrado por los miembros siguientes, todos con voz y voto:

- *Presidente: Funcionario de carrera de igual o superior categoría, de este Ayuntamiento u otra Administración.*
- *3 Vocales: Funcionarios de carrera de igual o superior categoría, de este Ayuntamiento u otra Administración.*
- *Secretario: Funcionario con habilitación de carácter nacional, de este Ayuntamiento u otra Administración.*

2. La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Todos los miembros del tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin asistencia de más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y sus decisiones se adoptarán, al menos, por mayoría simple, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

4. El Tribunal tendrá la consideración de órgano colegiado de la Administración y como tal estará sometido a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la misma.

5. El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requieran, que colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

6. De cada una de las sesiones del Tribunal, cualquiera que sea su objeto, se levantará acta que reflejará de forma estricta y clara la motivación de sus decisiones.

7. Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8. El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad, y teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adaptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.





*En cualquier momento del proceso selectivo, si el correspondiente Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud.*

### **BASE SEXTA.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.**

*1. El sistema selectivo será el concurso-oposición.*

*2. Excepto la convocatoria para la realización del primer ejercicio, que se efectuará mediante su publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia de Castellón», las restantes comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de La Vilavella, así como en su página web.*

*3. Los ejercicios de la fase de oposición tienen carácter obligatorio y eliminatorio.*

*4. Con una antelación de al menos quince días hábiles antes de comenzar el primer ejercicio, la Alcaldía, anunciará en el «Boletín Oficial de la Provincia» y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el día, hora y local en que habrá de tener lugar, así como de forma complementaria y sin carácter oficial en la página web del Ayuntamiento. Este anuncio podrá ser realizado en la propia Resolución que determine la lista definitiva de aspirantes admitidos o independientemente.*

*5. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir al menos un plazo de 48 horas hábiles.*

*6. Una vez comenzado el proceso selectivo, 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, se expondrán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.*

*Asimismo se expondrá, de forma complementaria y sin carácter oficial en la página web del Ayuntamiento.*

*7. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o en su defecto de pasaporte, permiso de circulación otro documento público que acredite fehacientemente su identidad: La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.*

*8. En los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie libremente el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o de haber finalizado cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio para el interés general o de terceros.*

---

**Ayuntamiento de La Vilavella**

CIF: P1213600H email: info@lavilavella.com Plaça de la Vila,1, La Vilavella. 12526 Castellón. Tfno. 964 677 448.



Cód. Validación: 646HR7DMA79CJ6W2X43AD | Verificación: <https://lavilavella.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 6 de 17



9. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición que sean escritos y no deban ser leídos ante el órgano de selección, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

#### **BASE SÉPTIMA.- FASE DE CONCURSO. MÁXIMO, 40 PUNTOS.**

1. La fase de Concurso no será eliminatoria.

2. Los méritos alegados por los participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

3. La documentación justificativa deberá presentarse mediante originales o copias debidamente compulsadas o cotejadas conforme al artículo 158 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, a los efectos de su valoración por el Tribunal.

4. En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá considerar no valorables el caso de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria y otras circunstancias debidamente motivadas, así como en caso de apreciar errores aritméticos.

El Tribunal no podrá valorar méritos no alegados, ni otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por los aspirantes, salvo que hayan incurrido en errores aritméticos, materiales o de hecho.

5. Terminado el proceso de verificación de la baremación, el Tribunal hará público el resultado de la misma con las calificaciones definitivas correspondientes a la fase de concurso. Contra dicho acuerdo, podrán formularse alegaciones por los interesados dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha de publicación del anuncio. Finalizado dicho plazo, el Tribunal Calificador procederá al examen de las alegaciones presentadas y a la resolución de las mismas.

#### **6. Valoración de méritos y forma de acreditación de los mismos.**

A) **Experiencia profesional.** La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 25 puntos.

- Por el desempeño de puestos de igual o equivalente categoría en la administración pública, realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado: 0,20 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa.

- Por cada mes de servicio prestado en empresa privada o por cuenta propia en categoría igual o equivalente a la que se aspira realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado: 0,05 puntos por mes completo de servicio en activo.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

No se valorarán los períodos inferiores al mes de servicio. En el caso de existir alguna duda sobre la adecuación o no de la experiencia aportada por los/as aspirantes, será la





mayoría de los miembros de cada Tribunal quien decida sobre su valoración, no valorándose en ningún caso las prácticas formativas inherentes y relativas a la titulación académica.

*La experiencia profesional se acreditará de la siguiente manera:*

— Los trabajos para Administraciones Públicas se acreditarán mediante Informe de vida laboral y certificación expedida por el órgano competente en el que conste denominación del puesto, tiempo desempeñado y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el mismo.

— La acreditación de la experiencia profesional en el sector privado se efectuará mediante Informe de Vida Laboral expedido por TGSS, y a él se unirán:

a) Para el trabajo por cuenta ajena, cualquiera de los siguientes documentos: Contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente. Certificado de Empresa en modelo oficial. TC2 o cualquier otro documento que permita conocer el período y la categoría profesional en la que se prestaron los servicios.

b) Para el trabajo por cuenta propia, el Alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto de actividades económicas.

**B) Formación.** La puntuación máxima a otorgar en este apartado es de 15 puntos.

**B.1.- Cursos de formación y Perfeccionamiento:** Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por instituciones oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo hasta un máximo de 6,00 puntos Se consideran valorables y relacionados los cursos relativos a perspectiva de género y los concernientes a prevención de riesgos laborales genéricos o específicos de la profesión.

- De 300 horas en adelante: 3 puntos por curso.

- De 200 a 299 horas: 2,5 puntos por curso.

- De 100 a 199 horas: 2 puntos por curso.

- De 30 a 99 horas: 1,5 puntos por curso.

- De 15 a 29 horas: 0,5 puntos por curso.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste no será valorado.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó donde conste la materia y el número de horas lectivas.

**B.2.- Por estar en posesión del carnet de conducir B1: 1 punto.**

**B.3.- Conocimiento de Valenciano:** Se acreditará mediante la presentación de los certificados, diplomas o títulos que hayan sido homologados por la Generalitat Valenciana. La valoración se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, hasta un máximo de dos puntos, a razón:

- Nivel B1: 1 punto.

- Nivel B2: 1,5 puntos.

---

**Ayuntamiento de La Vilavella**

CIF: P1213600H email: info@lavilavella.com Plaça de la Vila,1, La Vilavella. 12526 Castellón. Tfno. 964 677 448.



Cód. Validación: 646HR67DMAAM79CJ6W2X43AD | Verificación: <https://lavilavella.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 17





- Nivel C1: 1,75 puntos.

- Nivel C2: 2 puntos.

*B.4.- Idiomas comunitarios: Se acreditará mediante la presentación de los certificados, diplomas o títulos que estén homologados. La valoración se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, hasta un máximo de 1 punto.*

-Nivel B1: 0,25 puntos.

-Nivel B2: 0,50 puntos.

-Nivel C1: 0,75 puntos.

-Nivel C2: 1 punto.

*B.5.- Titulación: Se valorará estar en posesión de las siguientes titulaciones superiores a la exigible como requisito de participación en la presente convocatoria, hasta un máximo de 5 puntos:*

-ESO: 1 punto

-Bachillero o titulación equivalente: 2 puntos.

-Técnico Superior: 3 puntos.

-Diplomatura: 4 puntos.

-Grado o Licenciatura: 5 puntos.

## **BASE OCTAVA.- DESARROLLO DE LA OPOSICIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS. MÁXIMO, 60 PUNTOS. Puntuación del concurso oposición.**

### **1. Primer ejercicio (40 puntos).**

*Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 90 preguntas tipo test que versará sobre los temas incluidos en el Anexo II de esta convocatoria, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta. El contenido de esta prueba, así como el tiempo para realizarla, que no podrá ser superior a 100 minutos, será determinado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la misma. Cada respuesta incorrecta restará un tercio (1/3) de un acierto. Las no contestadas ni puntuarán ni penalizarán. La calificación de este ejercicio será de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarlo.*

*A la finalización del ejercicio se colgará en el Tablón de anuncios municipal, en la sede electrónica y en la página web oficial del Ayuntamiento plantilla con los resultados de la misma.*

*El Tribunal queda obligado a publicar la plantilla corregida de respuestas correctas a la finalización del ejercicio, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre los mismos.*

*Sólo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de dos días hábiles siguientes a su publicación.*





En cualquier caso, el Tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la corrección del citado cuestionario de preguntas.

## **2. Segundo ejercicio (máximo 20 puntos).**

Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto práctico real, relacionado con las funciones del puesto, que valorará el conocimiento práctico que requiere el desenvolvimiento del trabajo. El tribunal determinará la duración de este segundo ejercicio, en función de la extensión del caso planteado. La duración no superará el tiempo máximo de dos horas.

El Tribunal convocará a los aspirantes que han superado el primer ejercicio, mediante anuncio en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, indicando lugar, día y hora para la realización del ejercicio.

El tribunal valorará especialmente la capacidad resolutive, la agilidad en la solución adoptada, la metodología aplicada y la calidad en la ejecución del supuesto: Los criterios serán adoptados por el Tribunal y publicados junto con el anuncio de convocatoria del ejercicio práctico.

Dicho ejercicio se valora con una puntuación máxima de veinte puntos, requiriéndose para aprobar y superar el presente ejercicio una puntuación mínima de diez puntos, quedando automáticamente eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima establecida.

**3. La calificación final de la fase de oposición** vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios que deben de realizar los aspirantes. A continuación, se configurará una lista, ordenada por puntuación de mayor a menor, que contendrá a todos/as los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de esta convocatoria.

## **4. Puntuación final del concurso-oposición.**

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición y en la fase de concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en la fase de oposición; de persistir la igualdad, por la mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios que componen la fase oposición, por orden de realización de cada uno de ellos, en tercer lugar por la mayor puntuación alcanzada en el apartado de baremo de méritos relativo a la experiencia profesional y por último por la mayor puntuación alcanzada en apartado de méritos relativos a cursos de perfeccionamiento y formación.

## **BASE NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.**

1. Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el Tribunal dictará resolución fijando la relación definitiva de aspirantes aprobados/as por su orden de puntuación, que bajo ninguna circunstancia podrá contener un número superior al de plazas convocadas.





Dicha relación será elevada por el Tribunal Calificador a la Alcaldía del Ayuntamiento con propuesta de candidato para la formalización de la contratación, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas, en este caso de una sola plaza.

Asimismo se creará, al objeto de cubrir sustituciones por razón de permisos o licencias de los titulares, una **bolsa de trabajo** con los/as aspirantes presentados al proceso selectivo, con independencia de haber aprobado o no por orden de puntuación.

**Funcionamiento de la Bolsa:** En caso de que un aspirante integrante de la Bolsa sea llamado, la renuncia del mismo supondrá el pase del aspirante al último lugar de la lista de espera, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas, siempre que se acredite debidamente.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Los llamamientos se realizarán siempre por el orden de prelación en la lista correspondiente, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se realizarán por vía telefónica o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada.

El Ayuntamiento realizará un máximo de tres intentos de comunicación. La persona integrante de la lista de espera contactada deberá aceptar o rechazar la oferta en un plazo máximo de 48 horas. En el caso de no haber sido posible el contacto, o si la oferta fuera rechazada, se realizará la misma a la siguiente persona de la lista, por orden de puntuación. En el caso de no haber podido contactar con la persona, ésta pasará a la situación de "ilocalizable", dejando constancia de ello mediante diligencia que practicará el personal del Ayuntamiento encargado de contactar con el aspirante, expresando dicha circunstancia. Hasta tanto no se produzca el nombramiento y la correspondiente toma de posesión, los aspirantes seleccionados no tendrán derecho a percepción económica alguna.

2. El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publiquen las listas de aprobados los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (DNI, título exigido para el ingreso, declaración jurada o promesa 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 para empleos o cargos públicos por resolución judicial 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.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no se presentase la documentación; o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no

---

**Ayuntamiento de La Vilavella**

CIF: P1213600H email: info@lavilavella.com Plaça de la Vila,1, La Vilavella. 12526 Castellón. Tfno. 964 677 448.



Cód. Validación: 646HR67DMAAM79YCJ6W2X43AD | Verificación: <https://lavilavella.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 17



podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En tal supuesto, o en el caso de renuncia, la Alcaldía propondrá al siguiente aspirante de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el tribunal y procederá a requerirle la documentación antes señalada.

**3.** La Alcaldía aprobará la selección propuesta, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se le notifique la resolución. Dicha resolución se publicará en el «Boletín Oficial» competente. Una vez publicada la misma, se formalizará el contrato laboral como personal fijo del Ayuntamiento de La Vilavella en el plazo de un mes.

El aspirante deberá someterse a un reconocimiento médico con anterioridad a la firma del contrato (artículo 243 del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social): si el resultado es «No apto» (para desarrollar las tareas propias del puesto), o en caso de que el aspirante nombrado no cumpliera alguno de los requisitos exigidos en la base tercera (requisitos de los aspirantes) en relación con la primera (funciones del puesto) de la convocatoria, en el plazo de los siguientes treinta días desde que se conozca el resultado, el Ayuntamiento declarará nulo su nombramiento. En este caso el opositor no tendrá derecho a indemnización por parte del Ayuntamiento, siendo en su lugar propuesto el siguiente aspirante que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto.

#### **BASE DÉCIMA.- INCOMPATIBILIDADES.**

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

#### **BASE UNDÉCIMA.- INCIDENCIAS.**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la legislación aplicable y demás normativa de desarrollo.

#### **BASE DECIMOSEGUNDA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES.**

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **BASE DECIMOTERCERA.- NORMATIVA SUPLETORIA.**

En lo no previsto en las bases, serán de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de Octubre; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de Abril; el 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; la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y,





específicamente, el Estatuto de los Trabajadores cuyo Texto Refundido fue aprobado por Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de Octubre.

#### **DECIMOCUARTA.- PROTECCION DE DATOS PERSONALES.**

Las personas solicitantes, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, autorizan que el Ayuntamiento de La Vilavella utilice los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de la instancia según modelo normalizado y van a ser tratados con los fines a que se refiere la convocatoria que regula la presente Bases.

Los datos proporcionados se conservarán mientras no solicite el cese de la actividad y no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Los aspirantes tienen derecho a obtener confirmación sobre si en el Ayuntamiento se tratan sus datos personales y, por tanto, tienen derecho a acceder a los mismos, rectificar los inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito ante el Ayuntamiento de La Vilavella.

### **CONSERJE DEL CEIP D. JOSÉ ALBA DE LA VILAVELLA, EN RÉGIMEN LABORAL FIJO, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN**

#### **ANEXO I INSTANCIA PARTICIPACIÓN**

#### **INSTANCIA PARTICIPACIÓN PRUEBAS**

<b>Convocatoria y Pruebas para la Selección de un Conserje del CEIP D. José Alba, en Régimen de Laboral Fijo, Mediante Concurso Oposición.</b>	<b>Nº Expediente</b>
	1253/2020

<b>1. DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
Nombre y Apellidos / Razón Social			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email

**Ayuntamiento de La Vilavella**

CIF: P1213600H email: info@lavilavella.com Plaça de la Vila,1, La Vilavella. 12526 Castellón. Tfno. 964 677 448.



Cód. Validación: 646HR67DMAAM79CJ6W2X43AD | Verificación: <https://lavilavella.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 17




<b>2. DATOS DE NOTIFICACIÓN</b>	
Persona a notificar:	Medio preferente de notificación
Solicitante	o Notificación postal

### EXPONE

**PRIMERO.-** Que vista la convocatoria y las bases anunciadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón \_\_\_\_, de fecha \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, en relación con la convocatoria para la Selección de un Conserje del CEIP D. José Alba, en Régimen de Laboral Fijo, Mediante Concurso Oposición.

**SEGUNDO.-** Que Declara bajo su responsabilidad:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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.

- Tener la titulación exigida (título de certificado escolar o titulación equivalente).
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
- No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida el desempeño de las correspondientes funciones (deberá poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo).

**TERCERO.-** Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la Selección de un Conserje del CEIP D. José Alba, en Régimen de Laboral Fijo, Mediante Concurso Oposición.

**CUARTO.-** Acompaño junto a la solicitud de admisión los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada o cotejada del D.N.I o pasaporte en vigor.
- Fotocopia compulsada de la Titulación requerida.

Ayuntamiento de La Vilavella

CIF: P1213600H email: info@lavilavella.com Plaça de la Vila,1, La Vilavella. 12526 Castellón. Tfno. 964 677 448.



Cód. Validación: 646HR67DMAAM79CJ6W2X43AD | Verificación: <https://lavilavella.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 14 de 17



- Documento acreditativo del pago de los derechos de examen.
- La documentación acreditativa de los méritos para que le sean valorados en la fase de concurso, ajustándose a lo dispuesto en la Base Cuarta Apartado 1º letra c).

Por todo ello, **SOLICITA:**

Que de conformidad con lo establecido en la normativa legal de aplicación, **se admita esta solicitud** para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

<b>PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>		
<b>Responsable del tratamiento</b>	Ayuntamiento de La Vilavella Plaça la Vila, 1, 12526, La Vilavella (Castellón) Tfno.: 964 677 448	
<b>Delegado de Protección de Datos</b>	<a href="mailto:dpd@dipc.as">dpd@dipc.as</a>	
	<b>Plazo de conservación</b>	
<b>Usos y finalidades de los datos</b>	La finalidad por la cual se recaban sus datos de carácter personal es para hacerle partícipe del proceso de selección de personal que está llevando a cabo el Ayuntamiento de La Vilavella.	Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial.
<b>Legitimación</b>	La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidas, y el consentimiento manifestado con la formalización de la solicitud presentada para participar en el proceso selectivo.	
<b>Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)</b>	- Tribunales de selección y, en caso de reclamación se transmitirán dichos datos a los juzgados y Tribunales competentes. - La relación de admitidos y excluidos, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados tanto en el portal web del Ayuntamiento de La Vilavella como en los tabloneros de anuncios existentes en las dependencias del Ayuntamiento.	
<b>Consentimiento o cesión Bolsa de trabajo</b>	Queremos solicitarle su consentimiento expreso para poder ceder sus datos a aquellos Ayuntamientos que nos soliciten la Bolsa de Trabajo en la que está incluido, por estar estos últimos interesados en incluirle en un proceso selectivo de personal para un puesto en su Ayuntamiento. <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
<b>Derechos</b>	Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Portabilidad, Limitación, Supresión o, en su caso, Oposición. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección arriba señalada, o a nuestro Delegado de Protección de Datos <a href="mailto:dpd@dipc.as">dpd@dipc.as</a> . Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos ( <a href="http://www.aepd.es">www.aepd.es</a> ).	
<b>Firma</b>	Como prueba de conformidad con cuanto se ha manifestado acerca del tratamiento de mis datos personales, firmo la presente.	

Ayuntamiento de La Vilavella

CIF: P1213600H email: [info@lavilavella.com](mailto:info@lavilavella.com) Plaça de la Vila,1, La Vilavella. 12526 Castellón. Tfno. 964 677 448.



Cód. Validación: 646R67DMAAM79CJ6W2X43AD | Verificación: <https://lavilavella.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 17



	<p>Nombre y Apellidos:</p> <hr/>
--	----------------------------------

## ANEXO II TEMARIO

*Tema 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías de las libertades y derechos fundamentales. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.*

*Tema 2.- Los Estatutos de Autonomía: aprobación y contenido. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.*

*Tema 3.- Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los Interesados. Personas obligas a relacionarse electrónicamente. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación, ordenación, e instrucción del Procedimiento Administrativo.*

*Tema 4.- La Terminación. La obligación de resolver. Formas de terminación del procedimiento. El régimen del silencio administrativo.*

*Tema 5.- Los derechos del ciudadano ante la administración pública.*

*Tema 6.- El personal al servicio de las Entidades Locales. Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.*

*Tema 7.- La Organización Municipal. Órganos necesarios y Órganos complementarios. Funcionamiento de los Órganos Colegiados municipales.*

*Tema 8.- Funciones principales del personal subalterno. Funciones de Conserje y ordenanzas. La misión del puesto de trabajo.*

*Tema 9.- Deposito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.*

*Tema 10.- Conocimientos básicos de mantenimiento de los edificios y sus recintos. Conocimientos básicos de funcionamiento de instalaciones eléctricas, aparatos eléctricos y luminarias.*

*Tema 11.- Conocimientos básicos de funcionamiento de puesta en marcha y paro de instalaciones de protección contra incendios y anti-intrusión. Conocimientos básicos de arbolado, jardinería, riego y limpieza de patios de colegio.*

*Tema 12.- La Ley de Prevención de Riesgos laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones.*

---

**Ayuntamiento de La Vilavella**

CIF: P1213600H email: info@lavilavella.com Plaça de la Vila,1, La Vilavella. 12526 Castellón. Tfno. 964 677 448.



Cód. Validación: 646HR67DMAAM79CJ6W2X43AD | Verificación: <https://lavilavella.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 17





*Tema 11.- La Ley 9/2003 de 2 de Abril de la Generalitat para la Igualdad entre Mujeres y Hombres: Principios Generales. Igualdad y Administración Pública.*

*Tema 12. Conocimiento del medio urbano: Edificios públicos del municipio de La Vilavella.”*

**SEGUNDO.-** *Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en el Tablón de Anuncios, Portal de Transparencia y en la Página Web del Ayuntamiento para garantizar mayor difusión.*

**TERCERO.-** *Publicar en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado un extracto de la convocatoria, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.”*

Y para que así conste, expido el presente certificado, de orden y con el visto bueno de la Sra. Alcaldesa, en La Vilavella, en la fecha indicada al margen.

Y todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 206 del ROF.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

---

**Ayuntamiento de La Vilavella**

CIF: P1213600H email: [info@lavilavella.com](mailto:info@lavilavella.com) Plaça de la Vila,1, La Vilavella. 12526 Castellón. Tfno. 964 677 448.



Cód. Validación: 646HR67DMAMN79CJ6W2X43AD | Verificación: <https://lavilavella.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 17