

Referencia:	2025/00003371P
Procedimiento:	Bolsas de trabajo. MEDIADOR INTERCULTURAL
Interesado:	
Representante:	
GESTION ADMINISTRATIVA (RMARTINEZ)	

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE MEDIADOR/A INTERCULTURAL DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

BASE PRIMERA.- OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18.6 de la Ley 4/2021, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana y el artículo 34.5 del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, la creación de una bolsa de trabajo de MEDIADOR/A INTERCULTURAL para atender necesidades del personal del equipo de servicios sociales de base, mediante nombramientos como personal funcionario interino con motivo de los contratos programa que suscribe este Ayuntamiento con la Consellería de Servicios Sociales Igualdad y Vivienda de la Comunidad Valenciana u otros organismos públicos o cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 del TRLEBEP y 18 de la LFPV, dando cobertura legal al sistema de selección que ampare los nombramientos interinos que se efectúen.

La plaza de Mediador/a Intercultural está encuadrada en Grupo C1, Subgrupo C1, Escala Administración especial, Subescala Técnica, clase Media Auxiliar.

- La jornada será a tiempo completo y la distribución horaria según la necesidad del servicio.

Las **principales funciones** inherentes al puesto de Mediador/a intercultural sin que signifiquen una enumeración exhaustiva, son las siguientes:

Como responsable del Servicio de acción comunitaria:

- Desarrollará la prevención, intervención y promoción de la convivencia en la comunidad de referencia, a través de dispositivos de intervención comunitaria efectivos, basados en el fomento de los recursos comunitarios presentes en el territorio, en especial en los centros de servicios sociales, hacia la consecución de objetivos comunes que permitan favorecer y mejorar las condiciones sociales desde un enfoque global e integrador.

- Desarrollarán actuaciones referentes a la promoción del voluntariado social, así como a la sensibilización ante el acoso y ciberacoso sexual, la prevención de los delitos de odio, la

sensibilización hacia el respeto de la diversidad, la protección de formas colaborativas entre la ciudadanía y la promoción de la igualdad de trato, entre otras.

Programas del Servicio:

- Programas para la igualdad y la inclusión del Pueblo Gitano
- Programa de oficinas de atención a personas migrantes (Pangea)
- Programas por la Igualdad LGTBI
- Programas por la Igualdad de Trato y no Discriminación
- Programas en barrios inclusivos

Responsabilidades generales: Se coordinará con el resto de profesionales del equipo de servicios sociales que realice acciones/actividades de acción comunitaria y/o preventivas, así como con entidades del tercer sector.

Tareas más significativas. Oficinas de atención a personas migrantes (Pangea).

- Detectar y analizar las necesidades de la población migrante del municipio.
- Planificar estratégicamente las actuaciones encaminadas para avanzar hacia la igualdad y la inclusión de las personas migrantes.
- Establecer un espacio de coordinación entre administración y entidades sociales que trabajan en el ámbito de la migración, para el desarrollo del trabajo en red.
- Realizar actuaciones concretas para garantizar el acceso normalizado de la población migrante a los recursos públicos.
- Colaborar en la implantación de la red pública de alojamiento para personas migrantes en situación de exclusión y otros servicios que se implementan para mejorar su inclusión.
- Fomentar la participación comunitaria y la igualdad de trato de las personas migrantes y prevenir el racismo y la xenofobia.
- Elaborar Informes de arraigo social y reagrupación familiar.
- Informar a las personas migrantes sobre los derechos y obligaciones existentes.
- Organización e impartición de clases de castellano.
- Informar y ayudar en la tramitación de ayudas y subvenciones a la población en general.
- Propondrá actividades /acciones de los respectivos Programas enumerados en las funciones genéricas y los llevará a cabo, si fuera el caso.
- Solicitud de subvenciones que tengan relación con el servicio de acción comunitaria.
- Elaboración de memorias propias del servicio.

- Utilización de aplicaciones como TAO, y las que se utilicen en el servicio.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, Ley Orgánica 3/2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres en desarrollo de las Directivas 2002/73/CE y la 2004/113/CE.

BASE SEGUNDA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el concurso-oposición.

BASE TERCERA.- NORMATIVA APLICABLE.

Será aplicable a las presentes Bases y convocatoria, lo dispuesto en la siguiente legislación:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Gobierno Valenciano, por el cual se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Carrera Administrativa del Personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de Organización y Funcionamiento de la Función Pública Valenciana.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y de promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración del Estado, y demás legislación que resulte de aplicación, aplicable con carácter supletorio.
- Ley 39/2015, de 2 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común (en lo sucesivo LPACAP) .
- Ley 40/2015 de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
- Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables a la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas antes señaladas.

En lo no dispuesto en las presentes bases, se atenderá a lo establecido en las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos para la provisión de puestos de funcionarios y personal laboral vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Peníscola, cuyo texto íntegro se publicó en

el BOP n.º 132, de 30 de octubre de 2208, y su posterior modificación (BOP n.º 50, de 21 de abril de 2011).

BASE CUARTA.- PUBLICIDAD

La convocatoria y bases específicas se publicarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Peñíscola.

Se publicará un extracto de la convocatoria en el Boletín oficial de la provincia de Castellón, en el que se facilitará el enlace de acceso a las Bases que regirán el proceso selectivo.

La publicación en el Boletín oficial de la provincia de Castellón será determinante para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Los sucesivos anuncios se publicarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Peñíscola.

BASE QUINTA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, la de alguno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o la de otro país extranjero en los términos previstos en el artículo 57 del TREBEP.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.
- c) Estar en posesión de la titulación de Bachiller Superior, Formación Profesional de 2º grado o titulación equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso, las equivalencias de los títulos deben ser acreditadas por los/as propios/as aspirantes, exigiéndose certificación sobre las equivalencias. Los títulos extranjeros deberán estar debidamente homologados.

La homologación y/o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad académica competente. Así mismo, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión y aportar la credencial que acredite su homologación o convalidación.

Acreditación: se hará mediante la presentación de fotocopia del certificado o título. La equivalencia otorgada por resolución individualizada deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el mismo sentido, habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.

d) Estar en posesión de la acreditación de Mediador/a intercultural a que hace referencia la Orden 8/2011, de 19 de mayo, de la Consellería de Solidaridad y Ciudadanía, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

e) Tener conocimientos de al menos una lengua extranjera distintas del castellano.

f) Poseer la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas. 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.

g) 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.

h) Estar en posesión del justificante acreditativo del pago de la tasa correspondiente, cuya ausencia será un requisito insubsanable.

i) Certificado Negativo de Delitos de Naturaleza Sexual, conforme a lo dispuesto en la ley 26/2015, de 28 de julio, de Modificación del Sistema de Protección de la Infancia y la Adolescencia.

Acreditación: se acreditará mediante la aportación del correspondiente certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales, Ministerio de Justicia.

Los requisitos exigidos deberán tenerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Se garantiza la igualdad de condiciones a personas con discapacidad o diversidad funcional conforme a lo establecido en el artículo 64 de la Ley 4/2021 de la Función Pública Valenciana.

Las personas aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Generalitat, u órgano de la Comunidad Autónoma competente, o de la Administración General del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes al puesto.

El Ayuntamiento, cuando sea necesario, adoptará medidas adecuadas en el proceso selectivo que garanticen la participación de las personas aspirantes con discapacidad en condiciones de igualdad mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios. A estos efectos las personas aspirantes lo harán constar en la solicitud de participación, con la propuesta de adaptación solicitada, en este caso antes de la celebración de la prueba será resuelta la solicitud por el órgano de selección, debiendo motivar expresamente la denegación o modificación en su caso de la adaptación solicitada.

BASE SEXTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN.

6.1. Las instancias y documentación solicitando tomar parte en la oposición se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, pudiéndose presentar por registro electrónico o en el Registro General en el Servicio de Atención ciudadana (SAC), utilizando las instancias modelo (solicitud de admisión a procesos selectivos que constan en el catálogo de trámites de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.peniscola.org>), en el trámite procesos de selección y provisión.

En caso de no utilizar el modelo de instancia las solicitudes deberán contener todos los datos expresados en dicho modelo, debiendo incluir necesariamente la declaración del aspirante de que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas Bases y que se compromete a prestar el preceptivo juramento o promesa conforme a lo previsto en la legislación vigente.

6.2. El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación en extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes deberán efectuar 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.

6.3. Tasa por derechos de examen.

La tasa por derechos de examen se fija en la cantidad de **50 euros**, que se hará efectiva en régimen de autoliquidación, pudiéndose obtener y pagar en las oficinas municipales sitas en la C/ Llandells, 5 (Servicio de Atención al Ciudadano - SAC) o a través de la Sede Electrónica: (www.sede.peniscola.org/Sede Electrónica/liquidaciones/crear nueva liquidación/Autoliquidación derechos de examen).

En ningún caso la presentación y pago indicados en el apartado anterior supondrá la sustitución del trámite de presentación de la solicitud en tiempo y forma.

La tasa por derechos de examen se devolverá, previa solicitud, a las personas que no sean admitidas al procedimiento selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en él, así como aquellos que renuncien a participar en el proceso de selección antes de la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante para participar en el proceso selectivo.

Procederá la devolución de los derechos de examen que se hubieran exigido, previa petición del interesado/a, en el caso de ser excluido/a del proceso selectivo, únicamente cuando medien causas imputables a la Administración; por lo que en el supuesto de exclusión por falta de alguno/s de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo o por no haberse aportado los documentos exigibles en la convocatoria no dará lugar a la devolución de la tasa por derechos de examen.

La falta de justificación del abono total de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes se considerará incumplimiento insubsanable y determinará la exclusión del aspirante al proceso selectivo.

6.4. Los aspirantes, en relación a la solicitud, deberán observar las instrucciones siguientes:

6.4.1 Se acompañará a la solicitud:-

a)Fotocopia del DNI u otro documento identificativo.

b)Justificante acreditativo de pago de la tasa por los derechos de examen (requisito insubsanable).

c)Titulación exigida en la convocatoria.

d)Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual, conforme a lo dispuesto en la Ley 26/2005, de 28 de julio, de Modificación del Sistema de Protección de la Infancia y la Adolescencia.

e)Enumeración de los méritos que se posean mediante la hoja de autobaremación (para su posterior presentación en caso de superar la fase de oposición).

En ningún caso la mera presentación y pago de la citada tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del impreso de solicitud de admisión a pruebas selectivas del proceso.

BASE SÉPTIMA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

7.1.- Para ser admitidos a las pruebas selectivas, es necesario que los aspirantes manifiesten en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas bases, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación, que hayan abonado los derechos de examen, y hayan aportado, en su caso, la documentación exigida. Serán causas de exclusión:

1.-No reunir alguno de los requisitos exigidos en la Base Quinta.

2.-La omisión de la firma en la solicitud.

3.-Falta de acreditación de alguno de los documentos exigidos según la Base 6.5.1.

4.-No se admitirán solicitudes que, presentadas en modelo distinto al prefijado, no contengan la declaración de que la persona aspirante reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Quinta, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

5.-Falta de abono de la tasa por derechos de examen. No podrá subsanarse la falta de abono de los derechos de examen, salvo que se acredite que se hicieron efectivos antes de finalizar el plazo señalado en la convocatoria.

7.2.- 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 y excluidos, y, en su caso, composición nominal del tribunal y fecha para la constitución del mismo, así como de realización del ejercicio. Dicha Resolución se hará pública en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de cinco días hábiles a efectos de formular reclamaciones y subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, de conformidad con lo previsto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Transcurrido dicho plazo sin que se formule reclamación o solicitud de subsanación, se entenderán definitivas dichas listas y resto de disposiciones que contenga la Resolución. Si se formulan reclamaciones o solicitudes de subsanación, serán resueltas por el Alcalde, que dictará la Resolución que proceda.

En la Resolución por la cual se aprueben las listas definitivas, se determinará o ratificará si se hubiere establecido en la Resolución provisional el lugar, fecha y hora de la celebración del único ejercicio de la oposición, así como la composición nominal del Tribunal. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer los recursos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, hubiese de modificarse el lugar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio se hará público en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

BASE OCTAVA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

8.1.- El Tribunal 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.

8.2.- El Tribunal calificador de estas pruebas tendrá la categoría 2ª de las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

8.3.- El tribunal se constituirá por un Presidente, Secretario y tres vocales, actuando todos sus miembros con voz y voto:

-PRESIDENTE: Un funcionario de carrera, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Peñíscola.

-SECRETARIO: El Secretario del Ayuntamiento de Peñíscola o funcionario/a de carrera en quien delegue.

-VOCALES: Se designarán por el Alcalde tres vocales entre personal funcionario de carrera de igual o superior categoría de la plaza convocada, que pertenecerá preferentemente al mismo ámbito profesional.

8.4.- La designación de los miembros del Tribunal calificador incluirá la de los respectivos suplentes. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo imprescindible la asistencia del Presidente y del Secretario.

De todas y cada una de las sesiones del tribunal, tanto de celebración de ejercicios, como de corrección, evaluación y deliberación de los asuntos de competencia suya, el secretario extenderá un acta, que será firmada por todos los miembros del tribunal, en que se harán constar las calificaciones de los ejercicios, y también las incidencias y, si fuera necesario, las votaciones que se produjesen. Las actas numeradas y rubricadas constituirán parte del expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

8.5.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especializados, cuando las características o las dificultades de la prueba así lo requiera, que colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

8.6.- En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares o, en su ausencia, los suplentes, no pudiendo sustituirse entre sí en la misma sesión. Si una vez constituido el Tribunal, se ausenta el Presidente, éste se designará entre los vocales asistentes al que le sustituirá en su ausencia.

8.7.- La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria; no obstante, el Tribunal resolverá las dudas que correspondan en aquellos supuestos que no estén previstos en las Bases.

Cuando el desarrollo del proceso selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal, por medio de su Presidente/a podrá disponer, con carácter temporal, la colaboración de personal municipal o medios necesarios, que intervendrá bajo la dirección del citado Tribunal. Ello sin perjuicio de la utilización de las formas de colaboración previstas en el art. 61.7 párrafo segundo del TREBEP.

8.8.- La abstención y recusación de miembros del Tribunal se ajustará a lo que previenen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

8.9.- El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

8.10.- Los actos que ponen fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del tribunal dictados en virtud de la discrecionalidad técnica, científica o profesional en el desarrollo de su cometido de valoración será suficiente que esté referida al cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como a las contenidas en las presentes bases.

Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a la revisión de oficio, conforme prevén los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Contra las resoluciones y actos de los tribunales de selección, así como contra sus actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente sobre el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a los derechos e intereses legítimos, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que los nombró, debiendo fundamentarse en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Para la resolución del recurso, la Alcaldía solicitará un informe al tribunal actuante, el cual, en su caso, volverá a constituirse por este motivo. La oposición a los restantes actos de trámite podrá alegarse por los interesados para la consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

BASE NOVENA.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO

El procedimiento de selección de los aspirantes se desarrollará en dos fases: oposición y concurso. La fase de oposición será previa a la de concurso.

La puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo será de 16,5 puntos; de ellos 10 corresponderán a la fase de oposición y 6,5 a la de concurso.

9.1.- FASE DE OPOSICIÓN

- Ejercicio único, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de **60 preguntas más cinco** de reserva sobre conocimientos teóricos y teórico-prácticos, basado en los contenidos de la totalidad del programa que figura como Anexo I.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de una (1) hora.

Para cada pregunta se propondrán **CUATRO** respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas. Se penalizarán las contestaciones erróneas, mediante la siguiente fórmula: $(A - (E / n - 1) / N) \times 10$

donde: A= número de aciertos, E= número de errores, n= número de opciones de cada pregunta y N= número total de preguntas del cuestionario (excluido el cómputo de las de reserva).

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse una calificación de 5 puntos para superar el mismo.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización de este ejercicio.

Una vez realizado el ejercicio, el Tribunal publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento la plantilla correctora con la relación de las respuestas correctas, así como la convocatoria del acto público de apertura de los sobres que contengan la identidad de los aspirantes.

Finalizado el ejercicio, el Tribunal publicará la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición.

9.2.- FASE DE CONCURSO

Una vez concluida la fase de oposición, se concederá a los aspirantes aprobados un plazo de **tres días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de los resultados de la fase de oposición en la sede electrónica del Ayuntamiento, para la **presentación de los documentos acreditativos de los méritos alegados** por los aspirantes en la hoja de autobaremación presentada con la instancia.

La valoración de méritos se llevará a cabo en la fecha y lugar que se anunciará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

Consistirá en la valoración, hasta un máximo de 6,5 puntos, de los méritos que a continuación se relacionan. La puntuación de la fase de concurso se obtendrá de la suma de las puntuaciones alcanzadas en cada uno de los méritos que la componen. Sólo se valorarán los méritos alegados por los aspirantes que superen la fase de oposición.

La valoración de los méritos aportados y justificados por los aspirantes, que apreciará el tribunal, serán los establecidos de conformidad con el siguiente BAREMO:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 3'5 puntos):

A.1.- Por mes trabajado o por cada 30 días cotizados en la Administración Pública o en empresa privada, en igual puesto: 0,10 puntos.

A.2.- Por mes trabajado o por cada 30 días cotizados en la Administración Pública o en empresa privada, en puesto similar: 0,05 puntos.

Las puntuaciones anteriores se entenderán referidas a jornada completa de trabajo, efectuándose para los casos de jornada a tiempo parcial la reducción proporcional.

Justificación:

La experiencia profesional en la Administración Pública, deberá justificarse mediante el correspondiente certificado de servicios, expedido por el órgano competente, donde se

especifique claramente la categoría profesional y el período trabajado, así como Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de conocer los días trabajados en los contratos a tiempo parcial.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante los siguientes documentos:

- En el caso de empresa privada por cuenta ajena, con la presentación, necesariamente, de estos dos documentos:

1. Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efecto de conocer los periodos trabajados.

2. Contrato de trabajo, de cada uno de los periodos recogidos en el certificado de vida laboral, a efectos de conocer la categoría y funciones ó Certificado de empresa con constancia de número de patronal de la misma en el que conste el puesto de trabajo desempeñado y el tiempo de prestación.

La falta de uno de los dos documentos supondrá la no valoración de los méritos a los que afecte.

B) FORMACIÓN (máximo 2 puntos):

B.1.- Titulación académica. Formación reglada relacionada:

- Titulación de FP de Técnico Superior en materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo: 1,00 puntos.

- Licenciatura, Diplomatura o Grado universitario en materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo: 2 puntos.

No se valorarán las titulaciones que se hayan tenido en cuenta como requisito de acceso.

B.2.- Cursos de formación y perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento que se encuentren directamente relacionados con las tareas y cometidos propios del puesto de trabajo, de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados u homologados por centro u organismo oficial de formación, con duración igual o superior a quince horas, según la siguiente escala:

DE 100 O MÁS HORAS 0,50 puntos

DE 75 HORAS O MÁS 0,30 puntos

DE 50 HORAS O MÁS 0,25 puntos

DE 25 HORAS O MÁS 0,20 puntos

DE 15 O MÁS HORAS 0,10 puntos

C) CONOCIMIENTO DEL VALENCIANO (máximo 1 punto).

El conocimiento del valenciano se valorará hasta 1 punto, previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la siguiente escala:

- a) Conocimiento oral: 0,25 puntos
- b) Grado elemental: 0,50 puntos
- c) Grado medio: 0,75 puntos
- d) Grado superior: 1 puntos.

La puntuación máxima que se puede obtener en la fase de concurso será de 6'5 puntos.

9.3.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

Una vez comenzado el proceso selectivo la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas se efectuarán por el tribunal en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Los anuncios de celebración de pruebas deberán hacerse públicos con doce (12) horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho (48) horas, si se trata de uno nuevo.

Los opositores serán convocados en **llamamiento único**, y deberán presentar el documento nacional de identidad, permiso de conducción, pasaporte u otro documento que, según el tribunal, verifique su identidad y que no se encuentre caducado.

Quienes no comparezcan en el momento de ser nombrados o antes de iniciarse las pruebas, quedarán excluidos de la oposición, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal, siempre que no haya acabado la prueba correspondiente y la admisión no dificulte el desarrollo del proceso, no perjudique el interés general o de terceros ni menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

Las personas aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del tribunal o del personal ayudante, colaborador o asesor, durante la realización de las pruebas, para el adecuado desarrollo de éstas.

Cualquier alteración en el desarrollo normal de las pruebas por parte de una persona aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente, aunque esa persona aspirante podrá continuar realizando el ejercicio con carácter condicional hasta que el tribunal resuelva sobre el incidente.

BASE DÉCIMA.- CALIFICACIONES.

Las calificaciones de cada aspirante se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél.

La puntuación final de las pruebas selectivas, a efectos de ordenación de los opositores que formarán la BOLSA DE TRABAJO, vendrá determinada por la puntuación obtenida en la fase de oposición, más la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate para establecer el orden de la bolsa, éste se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y si esto no fuera suficiente, en la mayor puntuación del apartado A); Experiencia Profesional de la fase de concurso. De persistir el empate se resolvería en favor de la persona aspirante de mayor edad.

Finalizado el proceso selectivo el tribunal publicará en la Sede electrónica municipal el orden resultante, con la puntuación correlativa de mayor a menor, concediéndose un plazo de 3 días hábiles para que se formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen oportunas en relación a la puntuación obtenida.

Una vez resueltas las posibles alegaciones o reclamaciones, el Tribunal levantará acta con la relación priorizada de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y elevará propuesta de creación de Bolsa de Trabajo al órgano competente para su aprobación.

BASE UNDÉCIMA.- CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

Concluido el proceso, el Tribunal hará público en la sede electrónica del Ayuntamiento, el resultado final del concurso-oposición. A la vista de la expresada publicación, por el Alcalde se aprobará la constitución de la bolsa de trabajo que estará formada por el personal que hubiese superado la fase de oposición, a la que se sumará la valoración de la fase de concurso, ordenándose de mayor a menor puntuación alcanzada.

En todo lo no previsto en estas bases, la presente bolsa de trabajo se regirá por las normas de funcionamiento de las Bolsas de trabajo aprobadas por este Ayuntamiento (BOP nº 50, de 21 de abril de 2011).

BASE DUODÉCIMA.- RECURSOS.

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

BASE DÉCIMOTERCERA.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con la LOPD 3/2018, de 5 de diciembre, sus datos personales son cedidos a las Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de Seguridad Social, tributaria y de colaboración entre administraciones públicas de conformidad con los artículos 140 y 141 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Con la presentación de la instancia de participación al proceso selectivo:

- Consiente que sus datos personales figuren incorporados en el fichero que el Ayuntamiento de Peñíscola mantiene con finalidades de gestión y cesión a Organismos Públicos en cumplimiento de la normativa laboral, de Seguridad Social y Tributaria.

- Consiente en cumplimiento del principio de colaboración entre Administraciones Públicas, que sus datos personales sean cedidos por el Ayuntamiento de Peñíscola a otras Administraciones Públicas en caso de cesión puntual de la bolsa de trabajo.

En cualquier caso, tiene derecho en cualquier momento a acceder, rectificar, oponer, limitar, suprimir o cancelar los datos referentes a su persona, incluidos en nuestro fichero, solicitándolo por escrito al Ayuntamiento de Peñíscola.

BASE DÉCIMOCUARTA.- REFERENCIAS DE GÉNERO.

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino.

Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

BASE DECIMOQUINTA.- INCOMPATIBILIDADES.

Las personas aspirantes propuestas quedarán sujetas, 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.

.....

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

TEMA 1.- El ordenamiento jurídico-administrativo: el derecho comunitario. La Constitución. La Ley. Clases de leyes. Los tratados internacionales.

TEMA 2.- El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

TEMA 3.- El interesado: concepto y clases. La capacidad de los interesados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del interesado; derechos subjetivos e intereses legítimos.

TEMA 4.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

TEMA 5.- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social. Régimen jurídico de las personas inmigrantes en España. Régimen comunitario. Régimen de entrada. Estancia. Residencia y trabajo. La residencia por circunstancias excepcionales.

TEMA 6.- Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo,

ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Terminación del procedimiento.

TEMA 7.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

TEMA 8.- El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. EL principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites. Las competencias municipales. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El Padrón de habitantes.

TEMA 9.- La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el pleno, y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

TEMA 10.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones. Tipos de subvenciones. Procedimiento de concesión y gestión de las Subvenciones. Reintegro de subvenciones

TEMARIO ESPECÍFICO

TEMA 1.- La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana y sus desarrollos normativos.

TEMA 2.- Real Decreto 1155 /2024 de 19 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de la ley Orgánica 4/2000 de 11 de enero sobre derechos y libertades de los extranjeros

TEMA 3.- Procesos de Mediación. Normativa aplicable

TEMA 4.- Decreto 93/2009, de 10 de julio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 15/2008, de 5 de diciembre, de la Generalitat de Integración de las Personas Inmigrantes en la Comunidad Valenciana.

TEMA 5.- Funciones y objetivos de la mediación intercultural. Competencias profesionales

TEMA 6.- Habilidades básicas de la figura de mediación intercultural.

TEMA 7.- La reagrupación familiar, Autorización por circunstancias excepcionales. Arraigo social y arraigo laboral.

TEMA 8.- Régimen jurídico, situaciones, autorización de trabajo y situaciones especiales en las que se pueden encontrar las personas extranjeras en España. Régimen jurídico que afecta a extranjeros comunitarios. Nacionalidad.

TEMA 9.- Mediación intercultural. Estrategias de intervención. Conceptos básicos en materia de inmigración.

TEMA 10.- Políticas de igualdad de género. Normativa vigente. Planes municipales de actuación transversal en igualdad..

TEMA 11.- Mediación comunitaria. El conflicto y estilos de afrontamiento. Organización y estrategias comunicativas en los procesos de mediación comunitaria.

TEMA 12.- Derecho de familia. Patria potestad, guarda y custodia. Convenio regulador. Aspectos jurídicos sobre la adopción de menores en la Comunitat.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en este TEMARIO se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso a la persona aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Peñíscola, 4 de agosto de 2025
T.A.G. de Gestió Administrativa



Rosa María Martínez Planes

Peñíscola, 4 de agosto de 2025
La Concejala de Bienestar Social y Sanidad, Mujer e Igualdad, Ludoteca, Unidad de Respiro y Xarxa Salut.



Mª Jesús Albiol Roca