



BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR POR EL SISTEMA DE CONCURSO- OPOSICIÓN DOS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL. AUXILIAR DE QUIOSCO-CAFETERIA DEL SERVICIO DE COVES DE SANT JOSEP, INDEFINIDO A TIEMPO COMPLETO ENTIDAD MUNICIPAL DE SERVICIOS DE LA VALL D'UIXÓ SLU.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMAS GENERALES

1.1 Objeto de la convocatoria

Constituye el objeto de la presente convocatoria la cobertura de dos plazas de personal laboral indefinido a tiempo completo. Son las siguientes 2 plazas:

Grupo profesional V. Auxiliares.

DOS PUESTOS DE TRABAJO:

AUXILIAR DE QUIOSCO- CAFETERIA DEL SERVICIO PARATGE DE SANT JOSEP.

TIPO DE CONTRATO: indefinido a tiempo completo.

TITULACIÓN: No se exige titulación académica. Manipulador de alimentos.

Funciones

Auxiliar de quiosco-cafetería, tienda, taquilla e Info Tourist

- A. Venta de fotografías y souvenirs.
- B. Realizar las tareas de apoyo y sustitución del personal de taquillas e info tourist (funciones del personal de taquillas e info tourist).
- C. Atención en quiosco como auxiliar de camarero y de cocina.
- D. Mantener limpio su puesto de trabajo.
- E. Atención e información a los visitantes.
- F. Atender con diligencia y educación.



Como se especifica, la modalidad de contrato para las plazas convocadas será personal laboral, con las condiciones establecidas en el Convenio colectivo de la empresa vigente y Estatuto de los Trabajadores.

Una vez publicada esta convocatoria solamente podrán ser modificadas si se produce un incremento en el número de plazas vacantes convocadas, en cuyo caso no será preceptiva la apertura de un nuevo plazo de presentación de instancias, salvo que se añadan plazas vacantes de una especialidad que no hubiera figurado en la convocatoria.

1.2. Norma aplicable

- El estatuto de los trabajadores.
- Convenio colectivo de la empresa.
- Demás normativa vigente.

SEGUNDO. - REQUISITOS

2.1. Requisitos de participación

- a) Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los estados miembros de la comunidad económica europea.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) Estar en posesión, o en condiciones de obtener dentro del plazo de presentación de instancias, el curso homologado de manipulador de alimentos. Para el caso de títulos expedidos en el extranjero, se requerirá aportar original o fotocopia compulsada del título y de la credencial de homologación del mismo, así como su traducción oficial, en su caso.
- e) Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales exigidos por la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, expedido hace menos de 1 año.
- f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de la Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño



de funciones públicas por sentencia firme, ni haber sido sancionado disciplinariamente en los cinco años anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

2.2. Todos los requisitos de participación deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, y mantenerse hasta la toma de posesión.

TERCERA. - SOLICITUDES

3.1. Forma

Las bases se publicarán en la página web de la empresa.

Asimismo, se publicará un extracto de la aprobación de la convocatoria y bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Para participar en el proceso selectivo los interesados/as deberán rellenar la solicitud del puesto al que se aspira (según modelo ANEXO UNO) y presentarla a través del correo electrónico personas@emsevall.es.

La presentación de la solicitud de admisión a pruebas selectivas, supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en cada uno de ellas y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso.

Los interesados/as deberán enviar un correo electrónico a personas@emsevall.es en el que se formule la solicitud y se adjunte la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o Número de Identificación de Extranjeros, aportando en este último caso Certificado de Residencia y de Trabajo.
- Fotocopia simple de la titulación exigida para optar a la plaza definida en los requisitos de participación, en caso de exigirse, o de estar en condiciones de obtenerlos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes (base 2.1 d). En su defecto declaración expresa de la titulación con la que concurre al proceso selectivo, comprometiéndose a probar documentalmente y una vez superado el proceso, todos los datos que figuren en la solicitud.

Concluidas las pruebas selectivas, los y las aspirantes propuestos deberán presentar los documentos que se relacionan en la base séptima (documentos exigibles), para proceder a su contratación.



3.2. Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes y de la documentación a la que se ha hecho referencia en el apartado anterior, será de **20 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del anuncio en extracto de aprobación de las presentes bases y la convocatoria**. Si el último día fuese inhábil, se entenderá prorrogado al día siguiente.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

CUARTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1. Requisitos de admisión

Para ser admitidos/as para las pruebas selectivas bastará con que las personas aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda dentro de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con declaración expresa de la titulación con la que se concurre al proceso selectivo.

4.2. Listado provisional

Expirado el plazo de presentación de instancias, Gerencia de la empresa o persona en quién delegue, **aprobará en el plazo máximo de 10 días hábiles la lista provisional de admitidos y excluidos**. La lista se publicará en la sede electrónica de esta empresa dando plazo de subsanación.

4.3. Plazo de subsanación y listado definitivo

En el caso de que se excluyan aspirantes con defectos subsanables, **se concederá un plazo de 5 días hábiles para la presentación de reclamaciones**, contando a partir de la publicación de la lista provisional en la Sede electrónica.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Gerencia de la empresa o persona en quién delegue, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de la empresa. Igualmente, en la misma **lista definitiva, se hará constar la composición nominal del Tribunal**.



Cuando del examen de la documentación que se presente se desprenda que el aspirante no posea en el plazo de presentación de solicitudes cualquiera de los requisitos de participación en el proceso selectivo, decaerá de todos los derechos en la participación del mismo y será excluido del procedimiento de selección.

QUINTA. - COMPOSICIÓN, CONSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

5.1. Composición del Tribunal Calificador

El tribunal calificador estará constituido por un número impar de miembros no inferior a tres, siendo uno/a de ellos/as designando/a presidente/a y debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. La designación se hará mediante resolución de la Gerencia de la empresa que será publicada en la Sede.

El tribunal de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Composición:

- a) Presidente/a: Director de recursos humanos o persona en quien delegue.
- b) Vocales: Dos vocales designados de entre personal laboral fijo con titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza.
- c) Secretario/a: la Administrativa de la empresa o persona en quien esta delegue.
- d) Un miembro del Comité de empresa con voz y sin voto.

5.2. Asesores/as especialistas y miembros auxiliares

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista, para todas y cada una de las pruebas. Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento y exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Especialmente, se podrá efectuar una prueba psicotécnica dirigida por facultativo/a para que evalúe al examinando, y la cual será de carácter excluyente.



A los asesores y colaboradores les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros del tribunal calificador.

5.3. Actuación y constitución del Tribunal

El Tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, y requerirá, en todo caso, la asistencia de la presidencia y la secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan.

El Tribunal de selección resolverá por mayoría de votos de los/as miembros presentes, todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones y dudas se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección.

5.4. Abstención y recusación

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la gerencia cuando concurran en ellos circunstancias de la prevista en el art. 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal y a los asesores especialistas cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la presente base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la LRJSP.

5.5. Revisión de las Resoluciones del Tribunal Calificador

Las resoluciones del Tribunal Calificador podrán ser revisadas de oficio o a instancia del interesado/a por la interposición de las reclamaciones pertinentes.

Las reclamaciones deberán presentarse en el plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en la página web de Emsevall, y serán resueltas por la gerencia de la empresa previo informe del Tribunal Calificador.



SEXTA. – CONCURSO-OPOSICIÓN:

El sistema de selección constará de 2 fases:

Concurso de méritos y oposición.

6.1. CONCURSO DE MÉRITOS.- Para todos los puestos de trabajo.

Méritos computables. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 20 puntos. La valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

6.1.1. Experiencia específica en entidad del sector público o privado (máximo 20 puntos):

6.1.1.1. Experiencia en la Entidad Municipal de Servicios de La Vall d'Uixó u otras entidades del sector público idénticas a las que se convocan. - Se valorará el tiempo de servicio prestado como personal laboral en el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Será requisito para la valoración de este apartado que el o la aspirante que concurra a la plaza vacante, tenga la condición de personal laboral o funcionario, contratado en el puesto o plaza objeto de la convocatoria. Puntuación. – Se valorará a razón de 1 punto por mes completo de servicios.

6.1.1.2. Experiencia en otras entidades del sector privado. – Se valorará el tiempo de servicio prestado como personal laboral en empresas privadas, en plazas o puestos de trabajo iguales al ofertado . Puntuación. – Se valorará a razón de 0,50 por mes completo de servicios. Será requisito para la valoración de este apartado que el o la aspirante que concurra a la plaza vacante, tenga la condición de personal laboral, contratado en el puesto o plaza objeto de la convocatoria por cualquier entidad del sector privado.

Acreditación de la experiencia:

-Certificado de la entidad del sector público o privado para la que se prestaron los servicios en el que figure la acreditación, la denominación del puesto o categoría de la plaza, jornada, grupo al que pertenece, así como el periodo de duración de la prestación del servicio.

-La acreditación del tiempo de servicio prestado en Emsevall se aportará de oficio.

-Se acompañará en cualquier caso de Certificado de vida laboral actualizado.



6.2. OPOSICIÓN:

6.2.1 AUXILIAR QUIOSCO-CAFETERIA

A) PRUEBA ESCRITA. Eliminatoria.

CUESTIONARIO. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cinco preguntas que versarán sobre el temario anexo (temas 1 y 2 del temario general y temas 1 a 5 del específico). Máximo 40 puntos.

El ejercicio deberá ser leído necesariamente por el opositor en sesión pública y llamamiento único ante el tribunal. Se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas, así como la concreción, la capacidad de síntesis y la calidad de expresión escrita y oral.

El tiempo para la realización del ejercicio será de un máximo de una hora.

B) ENTREVISTA- PRUEBA PRACTICA. Eliminatoria.

El o la aspirante durante un plazo máximo de treinta minutos deberá contestar a las preguntas prácticas que se le formulen así como, en su caso, realizar los ejercicios de auxiliar de cafetería, taquilla, fotografía e info tourist que se le encomienden. Máximo 40 puntos.

6.3. Calificación del proceso selectivo concurso-oposición. El presente proceso selectivo, convocado a través del sistema de concurso-oposición, se valorará de forma que la calificación definitiva vendrá dada por la suma de las dos fases siendo el máximo a obtener de: 100 puntos. Para pasar a la siguiente prueba eliminatoria el o la aspirante deben obtener la mitad de los puntos máximos, al menos.

En caso de empate en la puntuación final, se seleccionará a la persona que haya obtenido mayor puntuación en el concurso de méritos y si persiste el empate, el aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la prueba escrita.

Una vez seleccionados los aspirantes que hayan superado el concurso-oposición, procederán, una vez presentados documentos y acreditados los requisitos de participación y de méritos, a la elección de plaza empezando por el que haya obtenido mayor puntuación.

6.4. Contrataciones temporales.

Con el fin de agilizar las contrataciones temporales para cubrir necesidades de contratación de esta sociedad, aquellas personas que habiendo superado este



concurso oposición y no hubieran alcanzado plaza fija, podrán ser llamados a formalizar contratos temporales de estas mismas categorías profesionales por orden de puntuación, de mayor a menor.

SÉPTIMA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

7.1. Documentos exigibles

En el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en el que se hiciera pública la lista definitiva de personas que superan la fase de concurso-oposición, las personas propuestas presentarán en el Registro de EMSEVALL los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones, capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, acompañada del original para su compulsión. En el caso de ser extranjero fotocopia del Pasaporte o Número de Identificación de Extranjeros, aportando en este último caso Certificado de Residencia y de Trabajo.
- b) Fotocopia (acompañada del original para su compulsión) del Título o títulos exigido para participar como aspirante a las plazas, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un Título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado del órgano competente que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizara el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.
- c) Declaración de actividades ajenas al empleo a efectos de incompatibilidades, mediante ejemplar normalizado que será entregado por EMSEVALL.
- d) Original de los méritos valorados en la fase de concurso, a fin de proceder a su compulsión. No serán tenidos en cuenta los méritos no acreditados en esta forma, procediendo en Tribunal para revisar las calificaciones si fuera necesario.
- e) Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
- f) Autorización para el tratamiento de datos de carácter personal.

7.2. Falta de presentación de documentos

Quienes, dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán formalizar el contrato, quedando anuladas



todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

OCTAVA. –FIRMA DEL CONTRATO

La contratación de personal laboral será adoptada por la Gerencia a favor del aspirante propuesto por el Tribunal.

Se adquirirá la condición de personal laboral indefinido o fijo-discontinuo tras la firma del correspondiente contrato de trabajo, con lo que se culmina el proceso.

Quienes, dentro del plazo legal, no firmaren el contrato, salvo caso de fuerza mayor, se entenderá que renuncian a todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

NOVENA. - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En base al consentimiento prestado de la persona interesada, la empresa tratará la información de carácter personal que facilite el o la participante para su participación en la convocatoria selectiva.

Los datos proporcionados se conservarán hasta una vez finalizado el proceso selectivo y adjudicada la plaza a fin de cumplir con la finalidad perseguida, durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales o hasta que se retire el consentimiento expreso por parte de la persona interesada de querer participar en el proceso de selección de la plaza ofertada.

Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en los que exista una obligación legal o el interesado o interesada preste su consentimiento.

La persona interesada tendrá derecho a obtener confirmación sobre si en la empresa se están tratando sus datos personales, acceder a los mismos, rectificar aquellos que son inexactos o solicitar su supresión cuando ya no sean necesarios, así como ejercer sus derechos de oposición y de limitación de tratamiento, en los casos previstos en la normativa enviando un correo electrónico a personas@emsevall.es. Para el ejercicio de los derechos, cualquier solicitud relacionada con los datos personales facilitados o consulta relativa a la Política de Protección de Datos de la empresa, deberá dirigirse al correo indicado indicando el nombre, apellidos, fotocopia del D.N.I., derecho que desea solicitar, contenido de su petición e indicar un domicilio a efecto de notificaciones.

DÉCIMA . – INCOMPATIBILIDADES



Las personas 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, en cuanto es de aplicación a las sociedades mercantiles públicas.

El gerente, en La Vall d'Uixó, a 8 de enero de 2025.



ANEXO UNO AUXILIAR CAFETERIA: SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN PERSONAL DE EMSEVALL POR TURNO LIBRE MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN CAFETERIA

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI (o equivalente):

FECHA DE NACIMIENTO:

DOMICILIO:

NACIONALIDAD:

TELÉFONO DE CONTACTO:

CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO:

EXPONE Que habiendo tenido conocimiento de la convocatoria del proceso para la provisión del puesto de trabajo arriba expresada por concurso-oposición.

AUXILIAR CAFETERIA

SOLICITO Ser admitido/a como aspirante en dicho PROCESO DE SELECCIÓN, al reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las BASES Reguladoras de dicho proceso aportando copia de la siguiente documentación:

Copia del DNI -NIE.

Copia de los certificados de los estudios realizados que se requieren.

Copia de los méritos valorables en la fase de concurso.

AUTORIZO recibir todas las comunicaciones y notificaciones relativas al PROCESO, a través del correo electrónico facilitado es esta solicitud.

He leído y ACEPTO la Política de Privacidad y Protección de Datos Personales del proceso de contratación laboral.

Fdo.:



ANEXO DOS TEMARIO

TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución Española: Título 1º Capítulo 2º: Derechos y libertades.

Tema 2. El Municipio: Organización y competencias.

TEMARIO ESPECÍFICO QUIOSCO-CAFETERIA, TIENDA, TAQUILLA E INFO TOURIST

- 1 La limpieza: cuartos de baño, cocina, comedor, despensa y cámaras frigoríficas.
- 2 Los productos de limpieza. Distinguir los distintos productos y utilización adecuada de éstos.
- 3 El comedor y terraza: colocación de una mesa. Mobiliario, menaje y lencería utilizados en el mismo.
- 4 Las medidas de seguridad: utilización de los productos, almacenamiento.
- 5 Prácticas correctas de higiene en la manipulación de los alimentos: superficies, locales, maquinarias y equipos. Normas de higiene personal.
