



Ajuntament d'Almassora  
Plaça de Pere Cornell, 1  
12550 Almassora  
Tel. 964 560 001  
Fax 964 563 051  
www.almassora.es  
CIF: P-1200900-G

Nº de expediente: 1/2022/REHSEL

## ANUNCIO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 21 de febrero de 2022, se ha aprobado lo siguiente:

**"PRIMERO.** Aprobar las bases generales para la selección por parte de este Ayuntamiento de personal funcionario de carrera o laboral fijo proveniente de oferta de empleo público ordinaria y por lo tanto excluidos procesos de estabilización y consolidación de empleo, que se insertan a continuación:

### **"BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO O LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE ALMASSORA PROVENIENTE DE OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA.**

#### **1ª Objeto**

1.1. Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección de personal funcionario de carrera o laboral fijo del Ayuntamiento de Almassora, según corresponda a la naturaleza jurídica funcional o laboral de los puestos a cubrir o de las funciones a realizar.

Los distintos regímenes jurídicos vendrán marcados por las necesidades de la organización en cada momento y se deberán de cumplir tanto el TREBEP y demás normativa aplicable al régimen funcional, así como el TRLET, Acuerdo Marco y Convenio Colectivo y demás normativa.

1.2. Quedan excluidos de la aplicación de estas bases los procesos para acceder o ingresar al Cuerpo de la Policía Local y como personal funcionario con habilitación de carácter nacional, que se regirán por su normativa específica. Igualmente quedan excluidos los procesos de provisión de puestos de trabajo cualquiera que sea la modalidad.

1.3. El número y características de las plazas se determinará en las bases específicas de cada proceso selectivo de conformidad con la correspondiente oferta de empleo público.

1.4. En las convocatorias para el acceso al empleo público, se respetará el principio de igualdad de trato efectiva entre mujeres y hombres, evitando cualquier tipo de discriminación.

1.5. Estas bases se complementarán con las bases específicas, que en cada caso, se aprueben para cada convocatoria, que dentro del marco comprendido por las presentes bases, contemplará las especialidades correspondientes.

Se tendrá que especificar al menos lo siguiente:

a) El número de vacantes, clasificación profesional, cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional, agrupación de puestos de trabajo o grupo profesional laboral.

b) Requisitos de acceso.

c) El sistema selectivo aplicable, con indicación del tipo de pruebas concretas, el programa de materias sobre las que versarán y, en su caso, la relación de los méritos, así como los criterios y las normas de valoración.

Todos los programas de materias deberán incluir contenidos sobre el principio de igualdad efectiva de mujeres y hombres en los diversos ámbitos de la función pública.

d) La composición del órgano técnico de selección.

e) La determinación, en su caso, de las características del curso selectivo o periodo de prácticas.

f) Distribución porcentual de los dos sexos en el cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional, agrupación de puestos de trabajo o grupo profesional correspondientes.

g) Aquellas otras que se establezcan en la normativa aplicable.

#### **2ª Normativa aplicable**

La normativa la constituyen además de la presentes bases y de las bases específicas, las

siguientes disposiciones legales en aquello que resulte de aplicación:

- RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de Función Pública Valenciana
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio
- Cualquier otra norma que sea de aplicación

En el caso, una vez aprobadas las presentes bases generales, alguna o algunas de las prescripciones de las mismas se modificaran por una disposición legal, se estará a lo que la misma determine.

### **3ª Procedimiento selectivo**

Las personas objeto de nombramiento o contratación serán seleccionadas preferentemente por los sistemas de oposición o de concurso-oposición, según las características de los puestos a cubrir. El concurso de méritos solo se podrá utilizar en los casos previstos en la ley.

### **4ª Requisitos necesarios**

Las personas interesadas en tomar parte en las pruebas selectivas habrán de reunir, además de los requisitos exigidos en las correspondientes bases específicas, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea así como, cualquiera que sea su nacionalidad, los/as cónyuges de los españoles y españolas y de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los/as de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público como personal funcionario, también se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras.

b) Estar en posesión de las titulaciones que se establezcan, en su caso, en las bases específicas.

c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas, que deberá ser acreditado mediante el correspondiente certificado médico.

d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

e) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino/a, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

Los requisitos exigidos deberán reunirse por las personas interesadas en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión.

f) Poseer los requisitos que, en su caso, puedan ser exigibles en las bases específicas, de conformidad con la normativa que les resulte de aplicación.

### **5ª Igualdad de condiciones**

5.1. En los procedimientos selectivos que se convoquen, serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que las demás personas aspirantes, siempre y



Ajuntament d'Almassora  
Plaça de Pere Cornell, 1  
12550 Almassora  
Tel. 964 560 001  
Fax 964 563 051  
www.almassora.es  
CIF: P-1200900-G

Nº de expediente: 1/2022/REHSEL

cuando puedan acreditar el grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas genéricas consustanciales a las mismas.

5.2. Quienes concurren al procedimiento selectivo con alguna discapacidad reconocida deberán presentar certificación de la conselleria competente, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la convocatoria. El órgano técnico de selección establecerá, para las personas aspirantes con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, las personas interesadas deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el órgano técnico de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado.

5.3. Antes de la incorporación en el puesto de trabajo, deberá presentar certificación de compatibilidad funcional expedido por el Centro de Valoración y Orientación de de personas con Discapacidad u órgano correspondiente.

5.4. En relación a la igualdad entre mujeres y hombres, se deberá declarar en las bases específicas el sexo infrarrepresentado según la categoría profesional o escala y subescala de que se trate.

5.5. La administración adoptará las medidas necesarias en los procedimientos selectivos para garantizar que las situaciones de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditadas, no impidan la participación en condiciones de igualdad.

## **6ª Solicitudes**

6.1. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, pudiéndose utilizar las instancias modelo que facilita el Ayuntamiento y que se podrán encontrar en el apartado formularios de la web y en trámites telemáticos.

6.2. La presentación se realizará, preferentemente, mediante presentación telemática (las instrucciones se contienen en el anexo de las presentes bases) o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo.

6.3. El plazo de presentación es de 20 días hábiles, a partir del siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Diario Oficial de la Generalitat Valenciana".

6.4. En las instancias, las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

6.5. A las instancias se acompañará:

-En caso de no autorizarse el acceso por parte del Ayuntamiento al documento de identificación de la persona interesada, se deberá de acompañar fotocopia del mismo; en caso contrario, se estará eximido de presentar copia del mismo (DNI o cualquier otro documento legalmente valido para identificar al titular).

-Justificante de haber ingresado, en concepto de derechos de examen, la cantidad que se determinen en las correspondientes bases específicas. El pago de estos derechos deberá hacerse efectivo mediante la formalización de la oportuna autoliquidación a través del modelo oficial que, para tal efecto, facilitará el departamento del SIAC (Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía) donde podrá realizar su ingreso mediante pago con tarjeta o bien acudir a alguna de las entidades bancarias colaboradoras con la recaudación municipal. El importe de los derechos de examen se ajustará a lo que disponga la Ordenanza fiscal vigente en cada momento que regule la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal, y sólo podrá ser devuelto en los casos contemplados en la misma.

## **7ª Admisión de las personas aspirantes**

7.1. Para la admisión a las pruebas selectivas, bastará con que las personas que deseen participar 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 y hayan aportado la documentación indicada en la base anterior.

7.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de la Alcaldía, se aprobará la lista provisional de las personas aspirante admitidas y excluidas, que se hará pública en el "Boletín Oficial de la Provincia" y, a título informativo, en la página web [www.almassora.es](http://www.almassora.es), concediéndose un plazo de diez días hábiles a efectos de presentación de reclamaciones y subsanaciones.

7.3. Transcurrido dicho plazo, sin que se formule reclamación, se entenderán definitivas dichas listas; en caso contrario, se resolverán por la Alcaldía las reclamaciones presentadas.

7.4. En la resolución por la cual se aprueben las listas, se determinará la composición del órgano técnico de selección y el lugar, fecha y hora del primer ejercicio del proceso de selección que deberá de hacerse pública con al menos 15 días hábiles de antelación, al menos en la página web.

### **8ª Órgano técnico de selección**

8.1. El órgano técnico de selección, estará constituido en la siguiente forma:

PRESIDENCIA: una persona empleada municipal.

VOCALÍA:

- Una persona representante de la Comunidad Autónoma, designada por el órgano competente.

- Dos personas funcionarias designadas por la Alcaldía.

SECRETARÍA: Quien ostente la secretaría de la corporación o persona funcionaría de carrera en quien delegue, que actuará con voz y voto.

8.2. La designación de las personas que componen el órgano técnico de selección incluirá la de sus respectivos suplentes. Deberán de poseer un nivel de titulación y pertenecer a un grupo igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada y demás requisitos exigidos por la Ley.

8.3. La composición del órgano técnico de selección se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia al menos de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes; las decisiones se habrán de adoptar por mayoría. La actuación del órgano técnico de selección se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria; no obstante, el órgano técnico de selección resolverá las dudas que surjan respecto de su aplicación y podrá adoptar los acuerdos que correspondan en aquellos supuestos que no estén previstos en las bases.

8.4. El órgano técnico tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la legislación sobre Régimen Jurídico del Sector Público.

8.5. Por la secretaría, se levantará acta de todas las sesiones, tanto de preparación, realización y corrección de los ejercicios, como de baremación de méritos y de las incidencias y decisiones que adopte en los asuntos de su competencia.

8.6. La abstención y recusación de las personas que componen el órgano técnico de selección se ajustarán a lo prevenido en los art. 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público o norma que la sustituya.

8.8. En la composición del órgano técnico de selección se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

8.9. El órgano técnico de selección podrá solicitar el asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas. La función de estas personas será exclusivamente la propia de su especialidad.

El órgano técnico de selección percibirá las indemnizaciones que correspondan en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, o norma que lo sustituya sobre indemnizaciones por razón del servicio, tanto para cada miembro del órgano técnico de selección, como para el personal asesor y/o especialistas.

### **9. Desarrollo del proceso selectivo**



Ajuntament d'Almassora  
Plaça de Pere Cornell, 1  
12550 Almassora  
Tel. 964 560 001  
Fax 964 563 051  
www.almassora.es  
CIF: P-1200900-G

Nº de expediente: 1/2022/REHSEL

9.1. Las bases de las convocatorias se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto de la convocatoria en el BOE y en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana. Los demás anuncios referentes a los procesos previstos en la misma se publicarán en el BOP, y a partir del comienzo de las pruebas en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento [www.almassora.es](http://www.almassora.es) ; esta última a título meramente informativo. Las citadas publicaciones constituirán notificación a todos los efectos.

9.2. Las personas opositoras serán convocadas en llamamiento único o el sistema alternativo que determine el órgano técnico de selección en función de las necesidades organizativas y/o sanitarias; debiendo acudir provistos de D.N.I. o cualquier otro documento legalmente valido para identificar al titular. La falta de presentación de un/a opositor/a a cualquiera de los ejercicios, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditados y apreciados libremente por el órgano técnico de selección, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en dicho ejercicio y en los sucesivos, quedando en consecuencia excluido/a del proceso selectivo.

9.3. Las pruebas a realizar y los méritos a valorar deben adecuarse a las funciones a asumir y las tareas a desarrollar.

9.4 El primer ejercicio dará comienzo en la fecha que se indicará en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de las personas aspirantes admitidas y excluidas que será publicada en el B.O.P.

El resto del proceso de selección se anunciará solo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y, a título informativo, en la página web [www.almassora.es](http://www.almassora.es) . El orden de actuación de los y las aspirantes cuando no puedan actuar estos conjuntamente, se iniciará por aquellas personas aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra que resulte seleccionada mediante sorteo público por la Conselleria que tenga atribuida la competencia en materia de función pública, y en su defecto, mediante sorteo público en el Ayuntamiento.

9.5. Las pruebas selectivas a realizar y el temario sobre el que versará se recogen en las bases específicas y seguirán , al menos, las siguientes prescripciones generales:

- En la realización de las pruebas se garantizará, cuando ello sea posible, el anonimato de los y las aspirantes y el sistema de sorteo.
- Durante la realización de los ejercicios, no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.
- Para la realización de las pruebas, se seguirá las instrucciones del órgano técnico de selección.

9.6. Junto con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el órgano técnico de selección expondrá al público la relación de personas aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios, deben pasar a la fase de concurso, emplazándolas para que en el plazo de diez días hábiles presenten copia de la documentación acreditativa de los méritos previstos en la presente convocatoria. Este plazo podrá ser ampliado en caso de ser necesario por razones organizativas o volumen de documentación a presentar.

En cualquier momento, el órgano técnico de selección podrá pedir documentación adicional y aclaratoria o la exhibición de los originales.

9.7. Una vez baremados los méritos, el órgano técnico de selección expondrá al público la lista de las personas aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso en cada uno de los apartados puntuables, así como las personas aprobadas por el orden de puntuación total, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

9.8. Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el órgano técnico de selección fijará la

relación definitiva de personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación.

9.9. Por parte de la corporación y el órgano técnico de selección se podrán adoptar todas aquellas medidas que resulten necesarias según requiera en cada momento, por motivo de crisis sanitaria, incluso la suspensión, en su caso, del proceso selectivo a fin de garantizar la salud de las personas aspirantes.

### **10ª Fase de oposición**

10.1. En la fase de oposición, se procurará la existencia de una correlación entre las pruebas a superar, los conocimientos requeridos y las funciones a desempeñar, según la categoría o escala y subescala de que se trate.

10.2. La fase de oposición consistirá al menos en dos ejercicios teóricos o teórico-prácticos de carácter obligatorio y eliminatorio, puntuables todos con los mismos puntos. Las personas aspirantes obtener un mínimo igual a la mitad de la puntuación máxima de cada ejercicio para superar los mismos y pasar a la fase de concurso. Las pruebas de conocimiento versarán sobre los temas que se aprueben en las bases específicas, que deberán tener relación con las funciones a desempeñar según la categoría de que se trate y se procurará, siempre teniendo en cuenta las características de la convocatoria, la inclusión de al menos un tema sobre igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

10.3. Igualmente se podrá realizar pruebas obligatorias y no eliminatorias en aquellos casos que se prevea en la convocatoria justificadamente en base a las características de la categoría de que se trate. Las pruebas puntuará como máximo 2 puntos cada una.

10.4. En la realización de la fase de oposición se procurará, siempre y cuando no sea incompatible con el tipo de ejercicio a realizar, el anonimato de las personas aspirantes y la utilización del sistema de sorteo.

10.5. El personal aspirante tendrá derecho a elegir libremente cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana en la que desea realizar las pruebas selectivas, lo que conlleva a su vez el derecho a recibir en la misma lengua los enunciados de los ejercicios, excepto en el caso de las pruebas que tengan que realizarse en valenciano, o en otra lengua, por requerirse un especial conocimiento de esta.

10.6. La puntuación de cada uno de los ejercicios, cuando el tipo de prueba lo permita, será la media aritmética de las otorgadas por el tribunal, en caso de que la misma no se establezca de forma unánime. La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios de la oposición, estableciéndose así el orden de puntuación.

10.7. En las bases específicas se establecerá un temario con un número de temas mínimo conforme a la siguiente escala:

Subgrupo A1: 90 temas

Subgrupo A2: 60 temas

Subgrupo B: 50 temas

Subgrupo C1: 40 temas

Subgrupo C2: 20 temas

Subgrupo AP: 10 temas

En el caso de que una norma afecte a esta previsión, se aplicará lo establecido por la referida disposición legal.

10.8. Realizada la fase de oposición, el tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento la puntuación obtenida en la prueba o pruebas. Las personas aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de 10 días hábiles. En ese mismo periodo, se deberá de presentar la documentación de las personas aspirantes que pasen a la fase de concurso.

Transcurrido el plazo de reclamaciones contra la fase de oposición sin presentarse ninguna, las puntuaciones devendrán definitivas; en caso contrario, se resolverán las mismas y se procederá a una nueva publicación con las puntuaciones obtenidas.



Ajuntament d'Almassora  
Plaça de Pere Cornell, 1  
12550 Almassora  
Tel. 964 560 001  
Fax 964 563 051  
www.almassora.es  
CIF: P-1200900-G

Nº de expediente: 1/2022/REHSEL

### **11ª La fase de concurso**

11.1. Consistirá en la valoración de los méritos que figuren en las bases específicas, que tendrán que ser proporcionales y no discriminatorios.

11.2. 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 de las personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

11.3. Se podrá valorar: experiencia profesional, cursos de formación y perfeccionamiento, y el conocimiento del valenciano, conocimiento de los idiomas extranjeros y titulaciones académicas. También podrán valorarse otros méritos cuando así se establezcan en las bases específicas de forma justificada, en atención al puesto de trabajo objeto de convocatoria.

11.4. Son criterios generales sobre la valoración de los méritos, salvo los que se puedan establecer en la propia convocatoria, los siguientes:

- la fase de concurso no podrá superar el 40% de la puntuación total de todo el proceso selectivo
- ninguno de los apartados que se valoren como mérito por si solo podrá superar el 35 % de los puntos del concurso.

### **12ª Publicidad de las calificaciones**

12.1. De acuerdo con las puntuaciones obtenidas, el órgano técnico de selección elevará al órgano competente el expediente de las pruebas selectivas, con su propuesta de nombramiento como funcionario/a o laboral fijo/a en favor de la persona que, habiendo superado todos los ejercicios, haya obtenido la mayor puntuación total, sin que en ningún caso se pueda declarar aprobado en el proceso selectivo un número superior de personas candidatas al de plazas convocadas.

12.2. En caso de empate en la puntuación total, se estará a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; de persistir se acudirá a la puntuación obtenida en la valoración de los méritos de la fase de concurso en el siguiente orden de prelación:

En primer lugar a favor de la persona que tenga reconocida la condición de minusvalía mediante certificado expedido por el órgano competente, independientemente del grado; y en segundo lugar, se dará preferencia al sexo menos representativo según el puesto a desempeñar. De persistir el empate se dirimirá por la mayor puntuación alcanzada en el apartado de "experiencia profesional"; de persistir, por la mayor puntuación alcanzada en el apartado de "formación" y, por último, por sorteo.

12.3. El órgano técnico de selección elevará propuesta de nombramiento al órgano competente. Las personas aspirantes propuestas por el órgano técnico de selección deberán presentar ante el Ayuntamiento, en el plazo máximo de 20 días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en estas bases, y que no hubiesen sido aportados con anterioridad. Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no se presentase la anterior documentación, no se podrá nombrar como funcionario/a, se invalidará la actuación respecto del mismo/a, y la nulidad subsiguiente de los actos del órgano técnico de selección respecto a este/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido, en su caso.

12.4. Cuando alguna/s de las personas aspirantes aprobadas renunciase/n al nombramiento o sean excluidas del mismo por carecer de alguno de los requisitos exigidos, no presentar la documentación, o por falsedad de esta, se anularán las actuaciones respecto de éstos, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudieran haber incurrido. En este caso, se podrá proponer el nombramiento en propiedad de las siguientes personas aspirantes en orden de puntuación, siempre que hayan aprobado todas las pruebas obligatorias y eliminatorias y no



hubiesen sido propuestos ya para el nombramiento en propiedad.

### **13ª. Constitución bolsa de trabajo**

13.1. El órgano técnico de selección elevará propuesta de constitución de bolsa de trabajo para proveer temporalmente puestos de la categoría objeto de convocatoria en la que constarán las personas que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, estableciéndose el orden de la bolsa de trabajo por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios superados. La creación de una bolsa de trabajo en un procedimiento de selección para funcionario/a de carrera o personal laboral fijo deroga todas las anteriores bolsas de la misma categoría como regla general .

13.2. Las personas que constarán en las bolsas de trabajo tienen la obligación de mantener actualizados la dirección y teléfonos que comunican en su solicitud; de no cumplir con esta obligación decaen en todos los derechos que tuvieran de estar en la misma.

13.3. En caso de empate de puntos en la fase de oposición, se resolverá en primer lugar a favor de la persona que tenga reconocida la condición de minusvalía, independientemente del grado, y en segundo lugar se dará preferencia al sexo menos representativo según el puesto a desempeñar. De persistir el empate se dirimirá por la mayor puntuación alcanzada en el apartado de "experiencia profesional"; de persistir por la mayor puntuación alcanzada en el apartado de "formación"; y por último por sorteo.

13.4. El funcionamiento de la bolsa será por orden de puntuación total, producido el llamamiento para el nombramiento o contrato de conformidad, según las necesidades de la organización en cada momento. Se entenderá que la persona aspirante renuncia al puesto de trabajo si no atiende al llamamiento, en el plazo de 2 días hábiles desde que fuera requerido.

Quien renuncie a una oferta en base a la bolsa que se constituya, pasará al último puesto de la misma, a no ser que acredite un proceso de maternidad, paternidad o IT, o se encuentre trabajando en el momento del llamamiento, volviéndose a su puesto desde el momento que acredite el cese de dichas circunstancias.

13.5. Terminado el contrato o nombramiento, se pasará al final de la bolsa excepto que su duración no haya excedido de 365 días. Excedido este periodo se pasará al final de la misma.

13.6. Las bolsas que se constituyan tras los procesos de selección para el funcionariado de carrera o personal laboral fijo estarán vigentes hasta la realización de otras que las sustituyan.

13.7. Las personas aspirantes a las que se les realice propuesta de nombramiento o contrato presentarán, dentro del plazo de 5 días hábiles, los documentos acreditativos de las condiciones que se requieren para tomar parte en el proceso.

13.8. Aportada la documentación, se procederá a la contratación/nombramiento de las personas aspirantes seleccionadas.

13.9. El hecho de estar incluidos en la bolsa de trabajo, si se autoriza por las personas aspirantes, supondrá la posibilidad de ceder los datos de contacto a otra administración pública para que, al amparo del principio de colaboración interadministrativa, haga uso de la misma para efectuar provisión temporal de puestos de las mismas categorías. En caso de que no se quiera dicha cesión, se deberá de manifestar expresamente.

El uso de la bolsa de trabajo por otra administración pública supondrá lo siguiente:

-Si se acepta el puesto ofrecido por otra administración pública, deberá ser comunicado al Ayuntamiento de Almassora, que no podrá efectuar llamamiento en favor de la persona aspirante, volviendo a su puesto desde el momento que acredite el cese de dichas circunstancias.

-Si no se acepta el puesto, no tendrá efecto ninguno respecto de su posición en la bolsa de trabajo en el Ayuntamiento de Almassora.

### **14ª Conocimiento del Valenciano**

En relación con el conocimiento de valenciano, se aplicará la normativa vigente, constituida por la Ley 4/2021 de 16 de abril, de Función Pública Valenciana, y su normativa de desarrollo.

### **15ª Protección de datos de carácter personal**

<b>Responsable</b>	NOMBRE ENTIDAD: Ayuntamiento de Almassora
--------------------	---





Ajuntament d'Almassora  
Plaça de Pere Cornell, 1  
12550 Almassora  
Tel. 964 560 001  
Fax 964 563 051  
www.almassora.es  
CIF: P-1200900-G

Nº de expediente: 1/2022/REHSEL

<b>del tratamiento</b>	DIRECCION: Plaza Pere Cornell, nº1 Tlfn:96456000 E-mail: e-ajuntament@almassora.es	
		<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 ALMASSORA, y en su caso cesión de bolsa a otras Administraciones para que estas realicen nombramientos o contratos temporales.	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>	Los datos son tratados en base al consentimiento prestado por el/la interesado/a.	
<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/as y excluidos/as, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados tanto en el portal web del AYUNTAMIENTO DE ALMASSORA como en los tabloneros de anuncios existentes en las dependencias del ayuntamiento.	
<b>Derechos</b>	Ud. podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación 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:dpo@almassora.es">dpo@almassora.es</a> . Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho; a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario/a, 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.agpd.es">www.agpd.es</a> ).	

### 16ª Tramitación y recursos

16.1. Las presentes bases, tras su aprobación, se publicarán íntegramente en el BOP.

16.2. 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 de la persona 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.

16.3. Contra las resoluciones y actos del órgano técnico de selección podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que lo nombró.

### Anexo

Para la presentación telemática de la instancia las cosas a tener en cuenta son las siguientes:

-Certificado. Has de disponer de un certificado electrónico que te identifique.

-Navegador. Para entrar en nuestro registro electrónico has de utilizar Google Chrome o Mozilla Firefox (con el Mozilla Firefox puedes tener algún problema al gestionar el certificado). El Internet Explorer puede dar problemas y el Edge no funciona.

-Java. Antes de comenzar comprueba y, en su caso, instala la última versión de Java. Es un requisito imprescindible tener instalada la versión 8u74 o posterior.

-Características del equipo. Accede en los enlaces de más abajo para verificar si tu ordenador cumple los requisitos para realizar trámites on-line. Para entrar en Registro Electrónico, busca el trámite que necesitas dentro del menú de trámites y haz clic en el icono de la columna "ONLINE". Pedirá un certificado electrónico y entrará a la solicitud. Problemas que te puedes encontrar:

Rellena los campos, teniendo en cuenta que todos los que tengan fondo amarillo son obligatorios.

- Adjunta documentos pequeños, para reducir la posibilidad de que falle tu conexión o nuestro almacenamiento. Si estás usando fotografías o escaneos, utiliza documentos con la mínima calidad de imagen que te parezca razonable. Para leer un texto, es más que suficiente una resolución de 200ppp en blanco y negro. Una fotografía A4 a 600ppp (la mejor calidad que se puede conseguir de una impresora láser color doméstica) tiene unos 0,05 megapixels.

- El sistema sugerirá direcciones postales conocidas de aquellos países, provincias, poblaciones, etc., que conozca. Aquí no vale escribir cualquier cosa, porque es posible que no lo acepte el sistema por considerar que no existe el lugar.

Intenta rellenar el formulario con rapidez. Si tardas mucho, se cortará la conexión, no seguirá adelante, y tendrás que volver a empezar."

## **"BASES GENERALS PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI O LABORAL FIX DE L'AJUNTAMENT D'ALMASSORA PROVINENT D'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA ORDINÀRIA**

### **1a Objecte**

1.1. Aquestes bases regulen el procediment de selecció de personal funcionari de carrera o laboral fix de l'Ajuntament d'Almassora, d'acord amb la naturalesa jurídica funcional o laboral dels llocs a cobrir o de les funcions a realitzar.

Els diversos règims jurídics vindran marcats per les necessitats de l'organització a cada moment i s'hauran de complir tant el TREBEP i l'altra normativa aplicable al règim funcional, així com el TRLET, l'Acord Marc, el Conveni Col·lectiu i l'altra normativa.

1.2. Queden exclosos de l'aplicació d'aquestes bases els processos per a accedir o ingressar al cos de la Policia Local i com a personal funcionari amb habilitació de caràcter nacional, que es regiran per la seua normativa específica. Igualment queden exclosos els processos de provisió de llocs de treball qualsevol que siga la modalitat.

1.3. El número i característiques de les places es determinarà en les bases específiques de cada procés selectiu d'acord amb l'oferta d'ocupació pública corresponent.

1.4. En les convocatòries per a l'accés a l'ocupació pública, es respectarà el principi d'igualtat de tracte efectiva entre dones i homes, evitant qualsevol tipus de discriminació.

1.5. Aquestes bases es complementaran amb les bases específiques, que en cada cas, s'aproven per a cada convocatòria, les quals dins del marc comprés per aquestes bases, contemplarà les especialitats corresponents.

S'haurà d'especificar almenys els següents aspectes:

a) El nombre de vacants, la classificació professional, el cos i, si escau, l'escala, l'agrupació professional funcional, l'agrupació de llocs de treball o el grup professional laboral.

b) Els requisits d'accés.

c) El sistema selectiu aplicable, amb indicació de la mena de proves concretes, el programa de matèries sobre les quals versaran i, si escau, la relació dels mèrits, així com els criteris i les normes de valoració.



Ajuntament d'Almassora  
Plaça de Pere Cornell, 1  
12550 Almassora  
Tel. 964 560 001  
Fax 964 563 051  
www.almassora.es  
CIF: P-1200900-G

Nº de expediente: 1/2022/REHSEL

Tots els programes de matèries hauran d'incloure continguts sobre el principi d'igualtat efectiva de dones i homes en els diversos àmbits de la funció pública.

d) La composició de l'òrgan tècnic de selecció.

e) La determinació, si escau, de les característiques del curs selectiu o període de pràctiques.

f) La distribució percentual dels dos sexes en el cos i, si escau, l'escala, l'agrupació professional funcional, l'agrupació de llocs de treball o el grup professional corresponents.

g) Aquelles altres que s'establisquen en la normativa aplicable.

### **2a Normativa aplicable**

Constitueix la normativa a més d'aquestes bases i de les bases específiques, les següents disposicions legals en allò que resulte d'aplicació:

- RDLeg 5/2015, de 30 d'octubre, del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local
- Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de Funció Pública Valenciana
- Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell
- Reial decret 896/1991, de 7 de juny
- Qualsevol altra norma que siga aplicable.

En cas que, una vegada aprovades aquestes bases generals, alguna o algunes de les prescripcions esmentades es modifiquen per una disposició legal, s'atendrà allò que s'hi determine.

### **3a Procediment selectiu**

Les persones objecte de nomenament o contractació seran seleccionades preferentment pels sistemes d'oposició o de concurs oposició, segons les característiques dels llocs a cobrir. El concurs de mèrits sols es podrà utilitzar en els casos previstos en la llei.

### **4a Requisits necessaris**

Les persones interessades a prendre part en les proves selectives hauran de reunir, a més dels requisits exigits en les corresponents bases específiques, els requisits següents :

a) Tindre la nacionalitat espanyola o ser nacional dels estats membres de la Unió Europea així com , qualsevol que siga la seua nacionalitat, els cònjuges dels espanyols i espanyoles i de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguen separats de dret, i els seus descendents i a els del seu cònjuge sempre que no estiguen separats de dret, siguen menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

L'accés a l'ocupació pública com a personal funcional, també s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els quals siga aplicable la lliure circulació de persones treballadores.

b) Estar en possessió de les titulacions que s'establisquen, si escau, en les bases específiques.

c) Posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguen necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques, que haurà de ser acreditat mitjançant el corresponent certificat mèdic.

d) Haver complit setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

e) No haver sigut separat del servei com a personal funcional de carrera, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcional interí, amb caràcter ferm mitjançant un procediment disciplinari d'alguna administració pública, organisme públic, consorci, universitat pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de qualssevol funcions públiques o d'aquelles pròpies dels llocs de treball del cos i, si escau, escala, agrupació professional funcional o agrupació de llocs de treball objecte de la convocatòria.

En el cas del personal laboral, no trobar-se inhabilitat per sentència ferma, o com a conseqüència d'haver sigut acomiadat disciplinàriament de manera procedent, per a exercir funcions similars a les pròpies de la categoria professional a la qual es pretén accedir.

Les persones interessades hauran de reunir els requisits exigits en la data en què expire el termini de presentació d'instàncies i mantindre'ls durant tot el procés selectiu fins al moment de la presa de possessió.

f) Posseir els requisits que, en cada cas, puguen ser exigibles en les bases específiques, de conformitat amb la normativa que els resulte d'aplicació.

### **5a Igualtat de condicions**

5.1. En els procediments selectius que es convoquen, seran admeses les persones amb diversitat funcional en igualtat de condicions que les altres persones aspirants, sempre que puguen acreditar el grau de discapacitat, així com la compatibilitat amb l'acompliment de les funcions i les tasques genèriques consubstancials.

5.2. Els qui concórreguen al procediment selectiu amb alguna discapacitat reconeguda hauran de presentar una certificació de la conselleria competent, o l'òrgan competent d'altres comunitats autònomes o de l'administració de l'Estat, que acrediten tal condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a les places objecte de la convocatòria. L'òrgan tècnic de selecció establirà, per a les persones aspirants amb diversitat funcional que així ho sol·liciten, les adaptacions possibles de temps i mitjans per a la realització de les proves. A aquest efecte, les persones interessades hauran de presentar la petició concreta en la sol·licitud de participació en la convocatòria, a l'efecte que l'òrgan tècnic de selecció pugua valorar-ne la procedència o no de la concessió.

5.3. Abans de la incorporació en el lloc de treball, haurà de presentar la certificació de compatibilitat funcional expedit pel Centre de Valoració i Orientació de Discapacitats o l'òrgan corresponent.

5.4. En relació a la igualtat entre dones i homes, s'haurà de declarar en les bases específiques el sexe infrarepresentat segons la categoria professional o escala i subescala de què es tracte.

5.5. L'administració adoptarà les mesures necessàries en els procediments selectius per a garantir que les situacions d'embaràs de risc o part, degudament acreditades, no impedisquen la participació en condicions d'igualtat.

### **6a Sol·licituds**

6.1. Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu es dirigiran a l'Alcaldia de l'Ajuntament, podent-se utilitzar les instàncies model que facilita l'Ajuntament i que es podran trobar en l'apartat formularis de la web i en tràmits telemàtics.

6.2. La presentació es realitzarà, preferentment, mitjançant la presentació telemàtica (les instruccions es contenen en l'annex d'aquestes bases) o en la forma prevista en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu.

6.3. El termini de presentació és de 20 dies hàbils, a partir del següent a la publicació de l'extracte d'aquesta convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

6.4. En les instàncies, les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen tots els requisits exigits.

6.5. Els documents següents acompanyaran les instàncies:

En cas que no autoritze l'acces per part de l'Ajuntament al document d'identificació de la persona interessada, s'haurà d'acompanyar amb una fotocòpia; en cas contrari, s'eximirà de presentar-ne una còpia (DNI o qualsevol altre document legalment vàlid per a identificar el titular).

-Justificant d'haver ingressat, en concepte de drets d'examen, la quantitat que determinen les bases específiques corresponents. El pagament d'aquests drets haurà de fer-se efectiu mitjançant la formalització de l'oportuna autoliquidació a través del model oficial que, a tal efecte, facilitarà el departament del SIAC (Servei d'Informació i Atenció a la Ciutadania) on podrà realitzar l'ingrés mitjançant el pagament amb targeta, o bé acudir a alguna de les entitats bancàries col·laboradores de la recaptació municipal. L'import dels drets d'examen s'ajustarà a allò que



Ajuntament d'Almassora  
Plaça de Pere Cornell, 1  
12550 Almassora  
Tel. 964 560 001  
Fax 964 563 051  
www.almassora.es  
CIF: P-1200900-G

Nº de expediente: 1/2022/REHSEL

dispose l'Ordenança fiscal vigent que regule la taxa per concurrència a les proves selectives per a l'ingrés de personal, i només podrà ser retornat en els casos contemplats en aquesta ordenança.

### **7a Admissió de les persones aspirants**

7.1. Per a l'admissió a les proves selectives, bastarà que les persones que vulguen participar manifesten en la instància que reuneixen totes les condicions exigides en aquestes bases, referides a la data de finalització del termini de presentació i hagen aportat la documentació indicada en la base anterior.

7.2. Expirat el termini de presentació d'instàncies, mitjançant una resolució de l'Alcaldia, s'aprovarà la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses, que es farà pública en el *Butlletí Oficial de la Província* i, a títol informatiu, en la pàgina web [www.almassora.es](http://www.almassora.es), concedint-se un termini de deu dies hàbils a l'efecte de la presentació de reclamacions i esmenes.

7.3. Transcorregut aquest termini, sense que es formule cap reclamació, s'entendran definitives aquestes llistes; en cas contrari, es resoldran per l'Alcaldia les reclamacions presentades.

7.4. En la resolució per la qual s'aproven les llistes es determinarà la composició de l'òrgan tècnic de selecció i el lloc, data i hora del primer exercici del procés de selecció que haurà de fer-se pública amb almenys 15 dies hàbils d'antelació, almenys en la pàgina web.

### **8a Òrgan tècnic de selecció**

8.1. L'òrgan tècnic de selecció, estarà constituït en la forma següent:

**PRESIDÈNCIA:** una persona empleada municipal.

**VOCALIA:**

-Una persona representant de la Comunitat Autònoma, designada per l'òrgan competent.

-Dos persones funcionaries designades per l'Alcaldia.

**SECRETARIA:** La secretaria de la corporació o la persona funcionària de carrera en qui delegue, que actuarà amb veu i vot.

8.2. La designació de les persones que componen l'òrgan tècnic de selecció inclourà els seus respectius suplents. Hauran de disposar d'un nivell de titulació i pertànyer a un grup igual o superior a l'exigit per a l'accés a la plaça convocada i altres requisits exigits per la Llei.

8.3. La composició de l'òrgan tècnic de selecció es farà pública en el *Butlletí Oficial de la Província* i no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència almenys de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents; les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. L'actuació de l'òrgan tècnic de selecció s'ajustarà estrictament a les bases de la convocatòria; no obstant això, l'òrgan tècnic de selecció resoldrà els dubtes que sorgisquen respecte a la seua aplicació i podrà adoptar els acords que corresponguen en aquells supòsits que no estiguen previstos en les bases.

8.4. L'òrgan tècnic tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de l'administració i, com a tal, estarà subjecte a les normes contingudes en la legislació sobre el Règim Jurídic del Sector Públic.

8.5. Per la secretaria, s'estendrà acta de totes les sessions, tant de preparació, realització i correcció dels exercicis, com de baremació de mèrits i de les incidències i decisions que adopte en els assumptes de la seua competència.

8.6. L'abstenció i recusació de les persones que componen l'òrgan tècnic de selecció s'ajustaran als art. 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic o la norma que la substituïska.

8.8. En la composició de l'òrgan tècnic de selecció es tendirà a la paritat entre homes i dones.

8.9. L'òrgan tècnic de selecció podrà sol·licitar l'assessorament d'especialistes per a totes o algunes de les proves. La funció d'aquestes persones serà exclusivament la pròpia de la seua especialitat.

L'òrgan tècnic de selecció percebrà les indemnitzacions que corresponguen en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, o la norma que el substituïska sobre indemnitzacions per raó del servei, tant per a cada membre de l'òrgan tècnic de selecció, com per al personal assessor i/o especialistes.

### **9a Desenvolupament del procés selectiu**

9.1. Les bases de les convocatòries es publicaran en el *Butlletí Oficial de la Província* i un extracte de la convocatòria en el BOE i en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. Els altres anuncis referents als processos previstos en la convocatòria es publicaran en el BOP, i a partir del començament de les proves en el tauler d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament [www.almassora.es](http://www.almassora.es), aquesta última a títol merament informatiu. Les citades publicacions constituïran una notificació amb caràcter general.

9.2. Les persones opositores seran convocades en crida única o el sistema alternatiu que determine l'òrgan tècnic de selecció en funció de les necessitats organitzatives i/o sanitàries; hauran d'acudir proveïdes del D.N.I. o qualsevol altre document legalment vàlid per a identificar els titulars. La falta de presentació dels opositors a qualsevol dels exercicis, excepte causa de força major degudament acreditada i acceptada lliurement per l'òrgan tècnic de selecció, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquest exercici i en els successius, quedant en conseqüència exclosos del procés selectiu.

9.3. Les proves a realitzar i els mèrits a valorar han d'adequar-se a les funcions a assumir i les tasques a desenvolupar.

9.4 El primer exercici començarà en la data que s'indicarà en la resolució per la qual s'aprove la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses que serà publicada en el BOP.

La resta del procés de selecció s'anunciarà només en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i, a títol informatiu, en la pàgina web [www.almassora.es](http://www.almassora.es). L'ordre d'actuació dels aspirants quan no pugen actuar conjuntament, s'iniciarà per aquelles persones aspirants el primer cognom de les quals comence per la lletra que resulte seleccionada mitjançant un sorteig públic realitzat per la Conselleria que tinga atribuïda la competència en matèria de funció pública, i en defecte d'això, mitjançant un sorteig públic a l'Ajuntament.

9.5. Les proves selectives a realitzar i el temari sobre el qual versarà es recullen en les bases específiques i seguiran, almenys, les prescripcions generals següents:

- En la realització de les proves es garantirà, quan siga possible, l'anonimat dels aspirants i el sistema de sorteig.
- Durant la realització dels exercicis, no està permès l'ús de telèfons mòbils o altres dispositius susceptibles d'emmagatzemar o transmetre informació.
- Per a la realització de les proves, se seguirà les instruccions de l'òrgan tècnic de selecció.

9.6. Juntament amb el resultat de l'últim exercici de la fase d'oposició, l'òrgan tècnic de selecció exposarà al públic la relació de persones aspirants que, per haver superat tots els exercicis eliminators, han de passar a la fase de concurs, emplaçant-les perquè en el termini de deu dies hàbils presenten la còpia de la documentació acreditativa dels mèrits previstos en aquesta convocatòria. El termini podrà ser ampliat en cas de ser necessari per raons organitzatives o volum de documentació a presentar.

En qualsevol moment, l'òrgan tècnic de selecció podrà demanar documentació addicional i aclaridora o l'exhibició dels originals.

9.7. Una vegada baremats els mèrits, l'òrgan tècnic de selecció exposarà al públic la llista de les persones aspirants amb la puntuació obtinguda en la fase de concurs en cadascun dels apartats puntuables, així com les persones aprovades per l'ordre de puntuació total, concedint-se un termini de 10 dies hàbils perquè formulen les reclamacions que estimen pertinents en relació amb la baremació.

9.8. Resoltes les possibles al·legacions i esmenes, l'òrgan tècnic de selecció fixarà la relació definitiva de persones aspirants aprovades per ordre de puntuació.



Ajuntament d'Almassora  
Plaça de Pere Cornell, 1  
12550 Almassora  
Tel. 964 560 001  
Fax 964 563 051  
www.almassora.es  
CIF: P-1200900-G

Nº de expediente: 1/2022/REHSEL

9.9. La corporació i l'òrgan tècnic de selecció podran adoptar totes les mesures que resulten necessàries, pertinents en cada moment, per motiu de la crisi sanitària; fins i tot la suspensió, si escau, del procés selectiu a fi de garantir la salut de les persones aspirants.

### **10a Fase d'oposició**

10.1. En la fase d'oposició, es procurarà l'existència d'una correlació entre les proves a superar, els coneixements requerits i les funcions a exercir, segons la categoria o escala i subescala de què es tracte.

10.2. La fase d'oposició consistirà almenys en dos exercicis teòrics o teoricopràctics de caràcter obligatori i eliminatori, puntuables tots amb els mateixos punts. Les persones aspirants hauran d'obtenir un mínim igual a la meitat de la puntuació màxima de cada exercici per a superar-los i passar a la fase de concurs. Les proves de coneixement versaran sobre els temes que s'aproven en les bases específiques, que hauran de tindre relació amb les funcions a exercir segons la categoria de què es tracte i es procurarà, sempre tenint en compte les característiques de la convocatòria, la inclusió d'almenys un tema sobre igualtat d'oportunitats entre dones i homes.

10.3. Igualment es podrà realitzar proves obligatòries i no eliminatòries en aquells casos que es preveja en la convocatòria justificadament sobre la base de les característiques de la categoria de què es tracte. Les proves puntuaran com a màxim 2 punts cadascuna.

10.4. En la realització de la fase d'oposició es procurarà, sempre que no siga incompatible amb la mena d'exercici a realitzar, l'anonimat de les persones aspirants i la utilització del sistema de sorteig.

10.5. El personal aspirant tindrà dret a triar lliurement qualsevol de les dues llengües oficials de la Comunitat Valenciana en la qual vulga realitzar les proves selectives, la qual cosa comporta al seu torn el dret a rebre en la mateixa llengua els enunciats dels exercicis, excepte en el cas de les proves que hagen de realitzar-se en valencià, o en una altra llengua, per requerir-ne un especial coneixement.

10.6. La puntuació de cadascun dels exercicis, quan el tipus de prova ho permeta, serà la mitjana aritmètica de les atorgades pel tribunal, en cas que no s'hi establisca de manera unànime. La qualificació de la fase d'oposició vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en tots els exercicis de l'oposició, establint-se així l'ordre de puntuació.

10.7. En les bases específiques s'establirà un temari amb un nombre de temes mínim conforme a la següent escala:

Subgrup A1: 90 temes

Subgrup A2: 60 temes

Subgrup B: 50 temes

Subgrup C1: 40 temes

Subgrup C2: 20 temes

Subgrup AP: 10 temes.

En el cas que una norma afecte aquesta previsió, s'aplicarà el que estableix la referida disposició legal.

10.8. Realitzada la fase d'oposició, el tribunal publicarà en el tauler d'anuncis i en la pàgina web de l'Ajuntament la puntuació obtinguda en la prova o proves. Les persones aspirants podran presentar les reclamacions que consideren oportunes en el termini de 10 dies hàbils. En aqueix mateix període, s'haurà de presentar la documentació de les persones aspirants que passen a la fase de concurs.



Transcorregut el termini de reclamacions contra la fase d'oposició sense presentar-ne cap, les puntuacions esdevindran definitives; en cas contrari, es resoldran i es procedirà a una nova publicació amb les puntuacions obtingudes.

### **11a Fase de concurs**

11.1. Consistirà en la valoració dels mèrits que figuren en les bases específiques, que hauran de ser proporcionals i no discriminatoris.

11.2. La puntuació de la fase de concurs s'obtindrà de la suma de les puntuacions aconseguides en cadascun dels mèrits que la componen. Només es valoraran els mèrits de les persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició.

11.3. Es podrà valorar: l'experiència professional, els cursos de formació i perfeccionament, i el major coneixement del valencià, coneixement dels idiomes estrangers i titulacions acadèmiques. També podran valorar-se altres mèrits quan s'establisca en les bases específiques de forma justificada, en atenció al lloc de treball objecte de la convocatòria.

11.4. Són criteris generals sobre la valoració dels mèrits, excepte els que es puguen establir en la mateixa convocatòria, els següents:

- la fase de concurs no podrà superar el 40% de la puntuació total de tot el procés selectiu
- cap dels apartats que es valoren com a mèrit per si només podrà superar el 35% dels punts del concurs.

### **12a Publicitat de les qualificacions**

12.1. D'acord amb les puntuacions obtingudes, l'òrgan tècnic de selecció elevarà a l'òrgan competent l'expedient de les proves selectives, amb la proposta de nomenament com a personal funcionari o laboral fix en favor de la persona que, havent superat tots els exercicis, haja obtingut la major puntuació total, sense que en cap cas es puga declarar aprovat en el procés selectiu un nombre superior de persones candidates al de places convocades.

12.2. En cas d'empat en la puntuació total, s'atendrà la major puntuació obtinguda en la fase d'oposició; si persisteix l'empat, s'acudirà a la puntuació obtinguda en la valoració dels mèrits de la fase de concurs en el següent ordre de prelación:

En primer lloc a favor de la persona que tinga reconeguda la condició de minusvalidesa mitjançant un certificat expedit per l'òrgan competent, independentment del grau; i en segon lloc, es donarà preferència al sexe menys representatiu segons el lloc a exercir. Si continua l'empat, es dirimirà per la major puntuació aconseguida en l'apartat d'experiència professional; si persisteix, per la major puntuació aconseguida en l'apartat de formació i, finalment, per sorteig.

12.3. L'òrgan tècnic de selecció elevarà la proposta de nomenament a l'òrgan competent. Les persones aspirants proposades per l'òrgan tècnic de selecció hauran de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de 20 dies hàbils des que es faça pública la relació d'aprovats, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en aquestes bases, que no hagueren sigut aportats amb anterioritat. Si dins del termini indicat, excepte cas de força major, no es presentara l'anterior documentació, no es podrà nomenar com a personal funcionari s'invalidarà l'actuació al respecte i la nul·lilitat subsegüent dels actes de l'òrgan tècnic de selecció respecte a aquesta actuació, sense perjudici de la responsabilitat en què pogueren haver incorregut, si escau.

12.4. Quan alguna persona aspirant aprovada renuncié al nomenament o siga exclosa per manca d'algun dels requisits exigits, no presentar la documentació, o per falsedat, s'anul·laran les actuacions al respecte, sense perjudici de la responsabilitat que, si escau, poguera haver incorregut. En aquest cas, es podrà proposar el nomenament en propietat de les següents persones aspirants en ordre de puntuació, sempre que hagen aprovat totes les proves obligatòries i eliminatòries i no hagen sigut proposades ja per al nomenament en propietat.

### **13a Constitució d'una borsa de treball**

13.1. L'òrgan tècnic de selecció elevarà la proposta de constitució de borsa de treball per a proveir temporalment llocs de treball de la categoria objecte de convocatòria en la qual constaran les persones que hagen superat almenys el primer exercici de la fase d'oposició, establint-se l'ordre de la borsa de treball per la suma de la puntuació obtinguda en cadascun dels exercicis superats. La



Ajuntament d'Almassora  
Plaça de Pere Cornell, 1  
12550 Almassora  
Tel. 964 560 001  
Fax 964 563 051  
www.almassora.es  
CIF: P-1200900-G

Nº de expediente: 1/2022/REHSEL

creació d'una borsa de treball en un procediment de selecció per a funcionaris de carrera o personal laboral fix deroga totes les anteriors borses de la mateixa categoria com a regla general .

13.2. Les persones que constaran en les borses de treball tenen l'obligació de mantindre actualitzats l'adreça i telèfons que comuniquen en la seua sol·licitud; si no compleixen amb aquesta obligació, decauen en tots els drets que tingueren.

13.3. En cas d'empat de punts en la fase d'oposició, es resoldrà en primer lloc a favor de la persona que tinga reconeguda la condició de minusvalidesa, independentment del grau, i en segon lloc es donarà preferència al sexe menys representatiu segons el lloc a exercir. Si persisteix l'empat, es dirimirà per la major puntuació aconseguida en l'apartat d' experiència professional; si continua, per la major puntuació aconseguida en l'apartat de formació i finalment per sorteig.

13.4. El funcionament de la borsa serà per ordre de puntuació total, produïda la crida per al nomenament o contracte de conformitat, segons les necessitats de l'organització a cada moment. S'entendrà que la persona aspirant renuncia al lloc de treball si no atén la crida, en el termini de 2 dies hàbils des que fora requerit.

Qui renuncie a una oferta sobre la base de la borsa que es constituïska, passarà a l'últim lloc, llevat que acredite un procés de maternitat, paternitat o IT, o es trobe treballant en el moment de la crida, tornant al seu lloc des del moment que acredite el cessament d'aquestes circumstàncies.

13.5. Acabat el contracte o nomenament, es passarà al final de la borsa excepte que la seua duració no haja excedit 365 dies. Excedit aquest període, s'hi passarà al final.

13.6. Les borses que es constituïsquen després dels processos de selecció per al funcionariat de carrera o personal laboral fix estaran vigents fins a la realització d'una altra que les substituïska.

13.7. Les persones aspirants a les quals se'ls propose un nomenament o contracte presentaran, dins del termini de 5 dies hàbils, els documents acreditatius de les condicions que es requereixen per a prendre part en el procés.

13.8. Aportada la documentació, es procedirà a la contractació/nomenament de les persones aspirants seleccionades.

13.9. El fet d'estar incloses en la borsa de treball, si s'autoritza per les persones aspirants, suposarà la possibilitat de cedir les dades de contacte a una altra administració pública perquè, a l'empara del principi de col·laboració interadministrativa, en faça ús per a efectuar provisió temporal de llocs de les mateixes categories. En cas que no es vulga aquesta cessió, s'haurà de manifestar expressament.

L'ús de la borsa de treball per una altra administració pública suposarà que:

-Si s'accepta el lloc ofert per una altra administració pública, haurà de ser comunicat a l'Ajuntament d'Almassora, que no podrà efectuar crida en favor de la persona aspirant, tornant al seu lloc des del moment que acredite el cessament d'aquestes circumstàncies.

-Si no s'accepta el lloc, no tindrà cap efecte respecte a la seua posició en la borsa de treball a l'Ajuntament d'Almassora.

#### **14a Coneixements de valencià**

En relació amb els coneixements de valencià, s'aplicarà la normativa vigent, constituïda per la Llei 4/2021 de 16 d'abril, de Funció Pública Valenciana, i la seua normativa de desenvolupament.

#### **15a Protecció de dades de caràcter personal**

<b>Responsable del tractament</b>	NOM ENTITAT: Ajuntament d'Almassora DIRECCIO: plaça de Pere Cornell, núm.1 Tel:96456000 c/e : e-ajuntament@almassora.es
	<b>Termini de conservació</b>

<b>Usos i finalitats de les dades</b>	La finalitat per la qual es recullen les seues dades de caràcter personal és per a fer-vos partícip del procés de selecció de personal que du a terme l'AJUNTAMENT D'ALMASSORA, i en el seu cas cessió de borsa a altres administracions perquè realitzen nomenaments o contractes temporals.	Per regla general, les dades relatives a aquest ús seran conservades durant el termini en el qual el procés de selecció puga ser impugnat en via administrativa o judicial. Per regla general, les dades relatives a aquest ús seran conservades durant el termini en el qual el procés de selecció puga ser impugnat en via administrativa o judicial.
<b>Legitimació</b>	Les dades són tractades sobre la base del consentiment prestat per la persona interessada.	
<b>Destinatari de les dades (cessions o transferències)</b>	- Tribunals de selecció i, en cas de reclamació es transmetran aquestes dades als jutjats i tribunals competents. - La relació de persones admeses i excloses, així com les qualificacions i l'evolució del procés de selecció seran publicades tant en el portal web de l'AJUNTAMENT D'ALMASSORA com en els taulers d'anuncis existents en les dependències de l'ajuntament.	
<b>Drets</b>	Vosté podrà exercitar els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, limitació o, en el seu cas, oposició. Per a exercitar els drets haurà de presentar un escrit en l'adreça assenyalada a dalt, o al nostre delegat de protecció de dades dpo@almassora.es Haurà d'especificar quin d'aquests drets sol·licita satisfer i a més haurà d'acompanyar una fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent. En cas que actuara mitjançant representant, legal o voluntari, haurà d'aportar també documente que acredite la representació i document identificatiu de la persona representant. Així mateix, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.agpd.es).	

### **16a Tramitació i recursos.**

16.1. Aquestes bases, després de la seua aprovació, es publicaran íntegrament en el BOP.

16.2. Contra aquestes bases i els seus actes d'execució, que són definitius en via administrativa, podrà interposar-se potestativament recurs de reposició davant el mateix òrgan que va dictar l'acte en el termini d'un mes des del següent al de la publicació de l'acte o bé, directament, recurs contenciós administratiu en el jutjat contenciós administratiu del domicili del demandant o de la seu de l'òrgan que va dictar l'acte en el termini de dos mesos a partir del següent al de la publicació.

16.3. Contra les resolucions i actes de l'òrgan tècnic de selecció podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'autoritat que el va nomenar.

### **Annex**

Per a la presentació telemàtica de la instància cal tindre en compte:

-Certificat. Ha de disposar d'un certificat electrònic que l'identifique.

-Navegador. Per a entrar en el nostre registre electrònic cal utilitzar Google Chrome o Mozilla Firefox (amb Mozilla Firefox pot tindre algun problema en gestionar el certificat). Internet Explorer pot donar problemes i Edge no funciona.

-Java. Abans de començar cal comprar i, si escau, instal·lar l'última versió de Java. És un requisit imprescindible tindre instal·lada la versió 8u74 o posterior.

-Característiques de l'equip. Cal accedir als enllaços inferiors per a verificar si l'ordinador compleix els requisits per a realitzar tràmits en línia. Per a entrar al registre electrònic, cal cercar el tràmit



Ajuntament d'Almassora  
Plaça de Pere Cornell, 1  
12550 Almassora  
Tel. 964 560 001  
Fax 964 563 051  
www.almassora.es  
CIF: P-1200900-G

Nº de expediente: 1/2022/REHSEL

que necessari dins del menú de tràmits i fer clic en la icona de la columna "ONLINE". Demanarà un certificat electrònic i entrarà en la sol·licitud. Problemes que pot trobar:

- Emplene els camps, tenint en compte que tots el que tinguen fons groc són obligatoris.
- Adjunte documents xicotets, per a reduir la possibilitat que falle la connexió o l'emmagatzematge. Si usa fotografies o documents escanejats, cal utilitzar documents amb la mínima qualitat d'imatge raonable. Per a llegir un text, n'hi ha prou amb una resolució de 200ppp en blanc i negre. Una fotografia A4 a 600ppp (la millor qualitat que es pot aconseguir una impressora làser color domèstica) té uns 0,05 megapíxels.
- El sistema suggerirà adreces postals conegudes d'aquells països, províncies, poblacions, etc. que conega. No podem escriure qualsevol cosa, perquè és possible que no ho accepte el sistema per considerar que no existeix el lloc.
- Cal emplenar el formulari amb rapidesa. Si tarde molt, es tallarà la connexió, no seguirà avant, i caldrà tornar a començar»

**SEGUNDO:** Dar publicidad de las bases que se aprueban en el Boletín Oficial de la Provincia.

**TERCERO:** Contra el presente acuerdo que es definitivo en la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto. El plazo para su interposición será de un mes contado a partir del día siguiente de la notificación del presente acuerdo. Asimismo podrá interponer directamente, sin necesidad de utilizar el recurso de reposición, recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón, o ante el juzgado o el Tribunal en cuya circunscripción tenga aquel su domicilio, siempre y cuando pertenezca a la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este acuerdo, según establecen los artículos 114 y 123 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas y 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que estime procedente.»

Lo que se hace público para general conocimiento.