



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: 3/2019/REHSEL

## ANUNCIO

La alcaldía, por decreto de fecha 22 de marzo 2019, ha aprobado lo siguiente:

**"PRIMERO.-** Avocar competencias de conformidad con el art. 116 del RD 2568/1986, en aras de una mayor agilidad del procedimiento.

**SEGUNDO.-** Aprobar las bases específicas para la formación de una bolsa de trabajo de personal temporal de la categoría de conserje/subalterno, que a continuación se insertan, dada la urgente necesidad de personal de dicha categoría:

### **"BASES ESPECÍFICAS PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA NECESIDADES DE PERSONAL TEMPORAL CON LA CATEGORÍA DE CONSERJE**

#### PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Se pretende por este Ayuntamiento formar una bolsa de trabajo a la que el Ayuntamiento podrá acudir en caso de necesidades temporales de personal de la categoría de conserje, para atender necesidades de carácter temporal que pueda surgir durante la vigencia de la bolsa de trabajo.

Definición del puesto:

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales, así como tramitar y comunicar incidencias de desperfectos y otros.
- Vigilar a las empresas que operen en el local o edificio en el que se encuentre destinado.
- Apertura y cierre del local/edificio así como el control de accesos e información básica del servicio e indicación de unidad básica u oficina a la que deben de dirigirse los usuarios.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tal efecto les sea encomendados.
- Realizar dentro de las dependencias los traslados de material, mobiliario básico que fueran necesarios.
- Manejo de fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas.
- Actividades de mantenimiento básico de los locales o edificios en que se encuentren destinados.
- Cualesquiera otras análogas que por razón del servicio se les encomienden.

La jornada dependerá del servicio al que se adscriban para realizar las correspondientes funciones.

En aplicación del principio de eficacia recogido en el art. 1 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, se constituye una bolsa única de personal de la referida categoría para cubrir futuras necesidades temporales de la organización ya sean sujetos al régimen funcional o laboral.

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, (en el caso del funcionariado interino), como el TRLET y demás normativa laboral (en el caso del personal laboral).

Las condiciones retributivas vendrán determinadas en el caso del personal funcionario por las establecidas para el grupo "otras agrupaciones profesionales" y las correspondientes a Delineante y en el caso del personal laboral por las correspondientes al grupo VI del convenio colectivo.

#### SEGUNDA.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO

Las personas objeto de la contratación o nombramiento serán seleccionadas por el sistema de concurso-oposición.

El procedimiento se regirá además de por las presentes bases específicas, por las bases generales aprobadas por resolución de la Alcaldía de fecha 12 de marzo de 2018 y publicadas en el BOP n.º 35 de fecha 22 de marzo de 2018, además de lo anterior se encuentran publicadas en la pág web del Ayuntamiento en el apartado de empleo público/ocupación pública <https://cdn.digitalvalue.es/almassora/assets/5ab4c0743863f6c9126332de>

#### TERCERA. REQUISITOS NECESARIOS

Ademas de los recogidos en las bases generales aprobadas por resolución de Alcaldía de fecha 12 de marzo de 2018 <https://cdn.digitalvalue.es/almassora/assets/5ab4c0743863f6c9126332de>, se tendrá que estar en posesión de los siguientes requisitos:

-Al menos estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente.

-Abono de los derechos de examen de 25 €, excepto familias numerosas o monoparentales, en cuyo caso se fija en 20 €.

-Igualmente se establece como requisito no excluyente de estar en posesión del título de conocimiento del valenciano expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de València de nivel A2 o equivalente, dado que en principio, las funciones a desarrollar suponen escasa relación directa con la ciudadanía.

Quienes no puedan acreditar conocimientos de valenciano tras la superación de las pruebas selectivas de la forma indicada en el apartado anterior, deberán realizar en el plazo máximo de 2 años, el ejercicio específico que se convoque y, caso de no superarlo, asistir a los cursos de perfeccionamiento que a este fin se organicen.

#### CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el BOP, sin perjuicio de lo anterior se publicará igualmente en la página web [www.almassora.es](http://www.almassora.es).



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: 3/2019/REHSEL

Las solicitudes, en las que las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancia, se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán en el registro general del Ayuntamiento en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común, utilizando preferentemente la presentación telemática.

Junto con la instancia se presentará al menos los siguientes documentos:

- En caso de no autorizarse el acceso por parte del Ayuntamiento al documento de identificación del interesado se deberá de acompañar fotocopia del mismo, en caso contrario, se estará eximido de presentar copia del DNI.

-Justificante de haber ingresado en concepto de derechos de examen. El importe de los derechos de examen se fija en 25 €, excepto familias numerosas o monoparentales, en cuyo caso se fija en 20 €. 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 donde podrá realizar su ingreso mediante pago con tarjeta o bien acudir a alguna de las entidades bancarias colaboradoras con la recaudación municipal.

Para acreditar la condición de miembro de familia numerosa o monoparental, deberá presentar en el momento de la solicitud la documentación vigente y actualizada que acredite la condición de la persona que vaya a disfrutar del servicio, que será la siguiente:

Familia numerosa: Título de condición de familia numerosa vigente.

Familia monoparental: Título de condición de familia monoparental vigente.

- Declaración jurada de reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, dicha declaración estará incluida en el modelo de instancia que se ponga a disposición de los interesados en la página web del Ayuntamiento.

En el caso de que la documentación presentada adoleciera de algún defecto, se concederá 5 días hábiles para la subsanación de la misma.

#### QUINTA.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS CANDIDATAS.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará, mediante resolución, la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web [www.almassora.es](http://www.almassora.es), concediendo un plazo de 5 días hábiles para interponer reclamaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o denegadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva.

En caso de no presentarse reclamaciones, la resolución se elevará automáticamente a definitiva. En dicha resolución, también se determinará la composición nominal del tribunal calificador y lugar, fecha y hora de inicio de la fase de oposición.

En el plazo concedido para la presentación de reclamaciones se podrá igualmente recusar a las personas integrantes del tribunal de selección, de conformidad con lo dispuesto en el art. 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### SEXTA.- IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, y correlativamente en los artículos 55 y 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en el artículo 55.3 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana y Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, en los procedimientos selectivos que se convoquen, serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

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 tribunal establecerá, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, 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 tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, se adjuntará el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

Antes de la incorporación en el puesto de trabajo, deberá presentar certificación de compatibilidad funcional expedido por el Centro de Valoración y Orientación de Discapacitados.

Igualmente en cumplimiento de lo determinado en las bases generales para la formación de bolsas de trabajo no se declara la condición de infrarepresentado en favor de ningún sexo (de un total de 4 personas en la subescala Subalterna 2 son mujeres y 2 hombres.)

#### SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal estará constituido, atendiendo a los principios de imparcialidad y especialidad, por un número impar de al menos 5 personas todas ellas con voz y voto, de la siguiente forma:

Presidencia: Una persona empleada de carrera o fijo de este Ayuntamiento.

Secretaría: Titular del órgano local, o el personal funcionario del Ayuntamiento en quien delegue.

Vocalías: tres personas empleadas de carrera o fijas de esta u otra Administración. Se priorizará al personal del área de conocimiento a seleccionar al cual se acudirán de forma rotativa, siendo la decisión última de la Alcaldía.

La designación de las personas integrantes del tribunal incluirá las respectivas personas suplentes.



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: 3/2019/REHSEL

Todos las personas miembros del tribunal deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida en la respectiva convocatoria y pertenecer al mismo grupo o superiores.

Asimismo, se velará por la profesionalidad de sus miembros y por la paridad entre hombres y mujeres.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de las personas que lo componen, titulares o suplentes indistintamente. Asimismo, estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de la prueba de selección, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden de las mismas y resolver toda cuestión que no esté prevista en estas bases o en las bases generales.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista para aquellas pruebas que lo considere necesario, limitándose dicho personal a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, podrá disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

El tribunal 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.

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.

Los acuerdos del Tribunal Calificador se publicarán mediante anuncio inserto en la página web del Ayuntamiento y en su caso en el tablón de anuncios.

Cuando concurren en las personas miembros del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir; del mismo modo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada ley.

El tribunal, así como el personal asesor y colaborador, tendrá la categoría que corresponda según el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, según titulación exigida en la base tercera.

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

Para la resolución del recurso, por la Alcaldía se solicitará un informe al tribunal actuante, que volverá a constituirse al objeto de atender la referida petición, una vez informado por el tribunal, la Alcaldía resolverá.

## OCTAVA.- COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El desarrollo del proceso selectivo será tal y como se dispone en las bases generales de la formación de bolsas de trabajo, constando de tres fases, primero tendrá lugar la prueba de oposición, en segundo lugar la fase de concurso y por último la prueba de entrevista.

El primer ejercicio de la fase de oposición, se llevará a cabo en la fecha y lugar que se anunciará en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web [www.almassora.es](http://www.almassora.es). Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal. En el periodo que media entre la realización de una prueba y otra se podrá solicitar revisión de examen por aquellos aspirantes que lo consideren oportuno, para ello tendrá que contactar con los miembros del tribunal a través de la persona del tribunal que asuma la secretaría del mismo, para que pueda ser atendida su petición.

Realizadas las pruebas de oposición y corregidas las mismas, el tribunal hará público su resultado en el tablón de anuncios municipal y adicionalmente, a título informativo, en la página web [www.almassora.es](http://www.almassora.es) y concederá un plazo de 5 días hábiles para la presentación de reclamaciones, igualmente en el plazo de 10 días contados a partir del siguiente en el que se haga público el resultado de la última de las pruebas de oposición se podrán presentar por los opositores que hayan superado la fase de oposición los documentos a valorar en la fase de concurso.

A continuación se procederá a valorar el concurso de aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y una vez valorado este según los méritos aportados por las personas aspirantes aplicando el baremo que se aprueben en las bases específicas, se procederá a dar publicidad de la misma en el tablón de anuncios municipal sito en la sede electrónica ubicada en la página web "[www.almassora.es](http://www.almassora.es)". Sin perjuicio de lo anterior y únicamente a efectos informativos, se dará publicidad en la sección de empleo de la citada página Web. En dicha publicación se fijará fecha y hora para la realización a las personas aspirantes que superen la fase de oposición la prueba de entrevista personal, que no será ni obligatoria ni eliminatoria, adicionándose, en su caso, a las puntuaciones obtenidas en las fases anteriores.

Finalizado el proceso, se propondrá en el acta elaborada al efecto por el tribunal de selección, el resultado de la bolsa de trabajo sumando las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y aquellos que la superen, la fase de concurso y en su caso de entrevista. Ordenada de esta manera la bolsa de trabajo, el Ayuntamiento podrá acudir, para necesidades temporales, a las personas aspirantes según el orden obtenido. Dada publicidad del resultado final del proceso se concederá un plazo de 5 días hábiles para la presentación de reclamaciones, de no presentarse el resultado devendrá definitivo y en caso de presentarse deberán ser resultados por el tribunal. Contra dicha resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Alcaldía.

<https://cdn.digitalvalue.es/almassora/assets/5ab4c0743863f6c9126332de>.

## NOVENA.- FASE DE OPOSICIÓN

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

La fase de oposición consistirá en el siguiente ejercicio:



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: 3/2019/REHSEL

- El ejercicio, obligatorio y eliminatorio, consistirá en una primera prueba teórica escrita, con un valor máximo de 20 puntos, consistente en 20 preguntas tipo test, sobre el temario descrito en el anexo I, en las cuales las respuestas correctas puntuarán 1 punto y las incorrectas, restarán 0,25 puntos por cada una. Para la realización de esta prueba se dispondrá de un tiempo máximo de 1 hora. Para superar la prueba se requerirá un mínimo de 10 puntos. En la realización de las pruebas se garantizará el anonimato, de los aspirantes mediante la identificación de los exámenes mediante un código alfanumérico.

Finalizada 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. Las personas aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo concedido para reclamaciones. Transcurrido el plazo de reclamaciones sin presentarse ninguna, las puntuación devendrán definitivas, en caso contrario, se resolverán las mismas y se procederá a una nueva publicación con las puntuaciones obtenidas.

#### DÉCIMA.- MERITOS PUNTUABLES EN LA FASE DE CONCURSO.

Se valorarán los siguientes méritos:

A) Titulaciones académicas: se puntuarán otras titulaciones académicas distintas a la exigida como requisito, que tengan relación con las funciones a desarrollar. Este apartado puntuará un máximo de 1'6 puntos.

Título de graduado escolar o equivalente: 0'25 puntos

Título de bachiller o equivalente: 0'50 puntos

Título de técnico superior: 1 puntos

Título de grado o equivalente: 1'6 puntos

En ningún caso se valorará una titulación que sea requisito para obtener otra. Sólo se valorará la titulación máxima que se ostente y una por nivel.

B) Experiencia profesional que puntuará relacionada con las funciones a desarrollar un un máximo de 2'4 puntos:

- Por experiencia profesional en la administración local como subalterno/conserje 0'10 puntos por mes hasta un máximo de 2'4 puntos.

- Por experiencia profesional en otras administraciones públicas y empresas privadas como o subalterno/conserje, 0'05 puntos por mes hasta un máximo de 1'5 puntos.

La experiencia profesional en la administración pública, deberá justificarse mediante el correspondiente certificado de servicios, expedido por el órgano competente, donde se especifique claramente la categoría profesional, o mediante contrato y vida laboral.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la administración pública deberá justificarse mediante los siguientes documentos:

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

1. Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
2. Contrato de trabajo de cada uno de los periodos recogidos en el certificado de vida laboral.

Con ambos documentos se acreditará tanto el tiempo trabajado como las categorías y funciones.

- En el caso de servicios prestados por cuenta propia, deberá justificarse mediante la presentación, necesariamente, de los siguientes documentos acreditativos:

1. Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, al efecto de conocer los periodos trabajados.
2. Alta en el RETA, o certificado de alta en el IAE, en el que se especifique el epígrafe de la actividad de cada uno de los periodos recogidos en el certificado de vida laboral.

Para calcular el tiempo trabajado, se sumarán todos los períodos trabajados por cada uno de los baremos, contabilizándose únicamente meses completos.

C) Cursos de formación y perfeccionamiento que puntuarán un máximo de 1'6 puntos:

Se valorarán los cursos de formación relacionados estrictamente con las funciones a desarrollar impartidos por cualquier administración pública u homologados o impartidos por organizaciones sindicales promotoras de formación en el marco de los acuerdos nacionales de formación continua, también se valorarán los que versen sobre procedimiento administrativo y manejo de ordenador:

- Cursos de 10 a 50 horas: 0'10 puntos
- Cursos de 51 a 75 horas: 0'20 puntos
- Cursos de mas de 75 horas: 0'30 puntos
- Los masters, doctorados y postgrados universitarios se puntuarán cada uno con 1 punto.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración.

D) Conocimiento del valenciano que puntuará un máximo de 1'6 puntos:

El conocimiento del valenciano se acreditará mediante los certificados oficiales que expide la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano (JQCV). Sólo se valorarán los del nivel superior al requerido como requisito y se puntuará el superior de los que se ostente.

- Conocimiento de Valenciano nivel B1 o equivalente: 0'50 puntos
- Conocimiento de Valenciano nivel C1 o equivalente: 0'75 punto
- Conocimiento de Valenciano nivel C2 o equivalente: 1'6 puntos

E) Por conocimientos de lenguas extranjeras se puntuará con 0'3 puntos cada una de las titulaciones acreditativas de conocimiento de lenguas extranjeras previstos en el Marco Europeo



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: 3/2019/REHSEL

Común de referencia para las lenguas o equivalente. Este apartado puntuará un máximo de 0'8 puntos y se puntuará las titulaciones completas, ni cursos, ni asignaturas.

#### DECIMAPRIMERA.-FASE DE ENTREVISTA

Se realizará una entrevista a las personas que superen la fase de oposición una vez efectuada la valoración del concurso. En dicha entrevista, se valorarán otros méritos del curriculum, así como conocimientos que pongan de manifiesto la idoneidad de la persona candidata de conformidad con el perfil del puesto a cubrir. La entrevista se puntuará como máximo 1 punto.

La entrevista no será eliminatoria ni obligatoria, adicionándose, en su caso, a la puntuación obtenida por las personas aspirantes en la valoración del concurso de méritos al objeto de conformar la bolsa de trabajo.

#### DECIMASEGUNDA.- FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

La formación y funcionamiento de la bolsa de trabajo se regirá por lo dispuesto en las bases generales que regulan dichos procesos.

<https://cdn.digitalvalue.es/almassora/assets/5ab4c0743863f6c9126332de>

La bolsa de trabajo anula las constituidas con anterioridad referidas a la misma especialidad y regirá hasta la formación de una nueva que la sustituya y como máximo 6 años.

#### DECIMATERCERA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

<b>Responsable del tratamiento</b>	NOMBRE ENTIDAD: Ayuntamiento de Almassora 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 participe del proceso de selección de personal que está llevando a cabo el AYUNTAMIENTO DE ALMASSORA	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 interesado.
<b>Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)</b>	<p>- Tribunales de selección y, en caso de reclamación se transmitirán dichos datos a los juzgados y Tribunales competentes.</p> <p>- La relación de admitidos y excluidos, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados tanto en el portal web del AYUNTAMIENTO DE ALMASSORA como en los tablones de anuncios existentes en las dependencias del Ayuntamiento.</p>
<b>Derechos</b>	<p>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 y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.</p> <p>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>).</p>

#### DECIMACUARTA.- RECURSOS.

Contra las presentes bases 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 publicación en el BOP. 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 citada publicación en el BOP, 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.

#### TEMARIO

Tema 1. El municipio. Organización y competencias del municipio. Órganos de gobierno 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: 3/2019/REHSEL

administración.

Tema 2. El Acto administrativo: concepto, clases y requisitos. La notificación del acto administrativo.

Tema 3. Conocimiento del Municipio de Almassora. Calles, plazas, medios de comunicación. Ubicación de sus principales edificios públicos, monumentos, etc.

Tema 4. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos, atención e información al público, presencial y telefónica. Uso no sexista del lenguaje.

Tema 5. Custodia de máquinas, mobiliario, instalaciones y locales. Control de accesos. Apertura y cierre de locales y edificios. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 6. Condiciones de trabajo y salud: concepto de salud. Concepto de riesgo laboral.”

**TERCERO.-** Publicar en el BOP las presentes bases y conceder un plazo de 10 días hábiles para la presentación de solicitudes, igualmente a título informativo se publicará en la página web [www.almassora.es](http://www.almassora.es).

**CUARTO.-** En materia de recursos se estará a lo dispuesto en la base decimocuarta.”

Lo que se hace público para general conocimiento.