



ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL

AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

05421-2022

ALMASSORA

Bases específicas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de una plaza de Oficial de servicios múltiples del cementerio

Nº de expediente: 17/2022/REHSEL

ANUNCIO

La alcaldía, por decreto de fecha 30 de noviembre de 2022, ha aprobado lo siguiente:

“PRIMERO. Avocar competencias de conformidad con el art. 116 del RD 2568/1986 de 28 de noviembre, para agilizar el procedimiento.

SEGUNDO. Aprobación de las bases de selección y convocatoria en el marco del procedimiento de estabilización por el procedimiento de concurso-oposición de una plaza de Oficial de servicios múltiples del cementerio, al amparo del art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre:

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGISTRÁ LA CONVOCATORIA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA, MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, DEL PERSONAL TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE ALMASSORA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

1 – Objeto

1.1 - El objeto de estas Bases específicas es regular la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso-oposición, dentro de un proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en la Disposición Transitoria Cuarta 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, de la plaza vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Almassora, que es de carácter estructural y está siendo ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Esta plaza se encuentran incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de los procesos de estabilización y consolidación del año 2019, aprobada por resolución de de alcaldía de fecha 27 de diciembre de 2019 y adaptada a la nueva normativa por resolución de alcaldía de fecha 14 de febrero de 2022 y publicadas en el Boletín Oficial de la provincia de Castellón de 15 de marzo de 2022 y DOGV n.º 27130 de fecha 23 de mayo de 2022.

1.2 A este respecto, y para el desarrollo del procedimiento, hay que tener en cuenta lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 1 de abril de 2022, sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La normativa anterior justifica una mayor valoración de la experiencia en los puestos objeto de convocatoria, ello por varios motivos:

- en primer lugar como ha quedado dicho lo avala la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 1 de abril de 2022.
- la normativa aplicable reconoce que estamos ante un procedimiento extraordinario que se da por una única vez.
- las funciones desempeñadas no son igual en todos los puestos de trabajo a pesar de pertenecer a la misma categoría (las administraciones públicas cuentan con muchos departamentos y en el caso de las entidades locales se pueden asumir funciones y tareas diversas dada la disponibilidad de recursos humanos, organización y tamaño de las mismas), ni suponen el manejo de las mismas herramientas y programas informáticos.
- la Ley 20/2021 obliga a realizar un proceso selectivo de estabilización en masa, todos los procesos deben de estar terminados antes de diciembre de 2024, tras la realización de dicho procedimiento extraordinario es imperativo que la administración siga funcionando con la agilidad necesaria para atender la demanda de los servicios y de la ciudadanía, lo que justifica que se valora la experiencia en los puestos objeto de convocatoria, tanto por las funciones que en cada puesto se realiza, como por las herramientas que maneja (hay que tener en cuenta que por imperativo de la ley entran en el proceso un total de 26 plazas, entre los procedimiento por concurso y este procedimiento lo que supone un 16,04% de la plantilla municipal).
- La identidad de funciones recogida en la Resolución de 14 de noviembre de 2022, sólo se garantiza, teniendo en cuenta la distinta organización, tamaño y recursos humanos disponibles por cada administración pública, si se valora la experiencia en el puesto convocado. Igualmente si no existe un documento que recoge exhaustivamente las funciones de los puestos, no se puede verificar la identidad de funciones requerida.
- Se ostenta un conocimiento del término y de las características del municipio que supone un aporte adicional en el desempeño del puesto.

1.2 - Plaza objeto de la convocatoria y que aparece dotadas presupuestariamente:

ESCALA	DENOMINACIÓN	GRUPO	Nº	TURNO	NATURALEZA
Administración Especial. Servicios especiales.	Oficial de servicios múltiples del cementerio municipal	C2	1	Turno libre	Funcionarial

Funciones: Las que son propias de su categoría en el cementerio y entre otras:

- *Control del acceso y salida de visitantes.
- *Control y Gestión de empresas externas encargadas de mantenimiento.
- *Comunicación al servicio los enterramientos y la información necesaria para los mismos. Así mismo el control de documentación necesaria para los enterramientos y desentierros, y el registro de entierros y traslado de restos.
- *Realización de enterramientos y desenterramientos. Los enterramientos se deberán realizar con el portaféretros existente en el cementerio.
- *Ejecución de tareas de limpieza, jardinería y mantenimiento del cementerio y sus accesos.
En consecuencia la jornada se ajustará al funcionamiento del servicio.

1.3.- La no participación de las personas que estén ocupando las plazas incluidas en esta convocatoria, determinará la imposibilidad de estabilizar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (artículo 2.6 de la Ley 20/2021). En el caso de que se produjese la renuncia, jubilación o fallecimiento u otra de las causas establecidas en el artículo 63 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 (TREBEP), de los/as empleados/as que ocupan las plazas durante el proceso selectivo, continuará el proceso hasta su conclusión.

2 - Normativa aplicable

La normativa la constituyen además de las presentes bases y de las bases específicas, las siguientes disposiciones legales en aquello que resulte de aplicación:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en su disposición adicional sexta.
- 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 Legislativo 781/86 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Bases de Régimen Local.
- 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.

3 - Procedimiento selectivo

La persona objeto de nombramiento o contratación serán seleccionadas por el sistema de concurso-oposición.

4 - Requisitos necesarios

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir 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 del título exigido para cada categoría en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición en la misma fecha, los cuales se especifican en la tabla siguiente.

Funcionario

DENOMINACIÓN	TITULACIÓN EXIGIDA
Oficial de servicios múltiples cementerio municipal	Título graduado ESO, FP básico, graduado escolar o equivalente

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, 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.

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) Estar en posesión del carnet de conducción C1.

5 - 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 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 Consejería 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 Discapacitados/as u órgano correspondiente.

5.4 - En relación a la igualdad entre mujeres y hombres se declara sexo infrarrepresentado el femenino puesto que de 2 plazas existentes de oficial de servicios múltiples en el cementerio municipal las 2 son ocupadas por hombres (100%) y ninguna por mujeres (0%).

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.

6 - 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 I 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 10 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 general de 30 € o 24 € en caso de familia numerosa o monoparental. 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.

En caso de realizar el trámite telemático podrá descargarse el formulario de autoliquidación en la sede electrónica y proceder al pago adjuntando el correspondiente justificante.

Para acreditar la condición de miembro de familia numerosa o monoparental, se deberá presentar en el momento de la solicitud la documentación vigente y actualizada que acredite las citadas condiciones, que será la siguiente:

Familia numerosa: Título de condición de familia numerosa vigente.

Familia monoparental: Título de condición de familia monoparental vigente.

Los derechos de examen sólo podrá ser devuelto en los casos contemplados en la misma en la ordenanza fiscal.

6.6 - Abono de tasas

Para la admisión a las pruebas selectivas será obligatorio haber satisfecho los derechos de participación correspondiente mediante el pago de tasas. El abono de la tasa se realizará dentro del plazo de presentación de solicitudes. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, donde se indicará en el concepto el nombre y la plaza a la que se aspira.

En ningún caso, la mera acreditación del pago de esta tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia solicitando tomar parte en el proceso.

La falta de justificación del abono de las tasas determinará la exclusión del aspirante, sin que este vicio sea subsanable.

La exclusión definitiva del proceso selectivo o la no presentación a la realización de alguno de los ejercicios en que consiste la oposición no dará lugar a la devolución de la tasa satisfecha.

7ª. Admisión de las personas aspirantes

71. 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.

72. 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 concediéndose un plazo de cinco días hábiles a efectos de presentación de reclamaciones y subsanaciones.

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

74. 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: un/a empleado/a municipal.

VOCALÍA:

-Tres funcionarios/as designado por la Alcaldía.

SECRETARÍA: La secretaria de la corporación o persona funcionaria 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 y 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 secretaria, 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.

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

8.8 El órgano técnico de selección podrá solicitar el asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas. La función de estos/as asesores/as 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

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, esta última a título meramente informativo. Las citadas publicaciones constituirán notificación a todos los efectos.

Los/las opositores/as serán convocados 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 válido 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.

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

El primer ejercicio dará comienzo en la fecha que se indicará en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as 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 y el orden de actuación de los/as aspirantes cuando no puedan actuar estos conjuntamente, se iniciará por aquellos/as 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.

9.2. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes, y se acreditarán documentalmente mediante en el plazo concedido en el apartado 10.6.

Asimismo, se adjunta Relación de Méritos (Anexo II) y una declaración responsable, según modelo a disposición de las personas interesadas en la página web del Ayuntamiento, donde la persona aspirante especificará ordenadamente y puntuará todos los méritos aportados según el baremo publicado en el Anexo II de esta convocatoria.

9.3. Una vez realizada la fase de oposición y baremados los méritos el órgano técnico de selección expondrá al público la lista de las personas aspirantes con la puntuación obtenida en cada una de las fases, así como las personas aprobadas por el orden de puntuación total.

9.4. Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el órgano técnico de selección fijará la relación definitiva de personas aspirantes por orden de puntuación.

10ª Fases del concurso-oposición.

10.1. 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 o escala y subescala de que se trate.

10.2. La fase de oposición consistirá en dos ejercicios teórico-práctico de carácter obligatorio y no eliminatorio, puntuables de 0 a 30 cada uno de ellos, debiendo 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 aprobados en estas bases, 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.



10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. 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 5 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 puntuación devendrán definitivas, en caso contrario, se resolverán las mismas y se procederá a una nueva publicación con las puntuaciones obtenidas.

11ª. Publicidad de las calificaciones

11.1. 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 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.

11.2. En caso de empate en la puntuación total, se estará 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.

11.3. Las personas aspirantes propuestas por el órgano técnico de selección deberán presentar ante el Ayuntamiento, en el plazo máximo de 10 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.

11.4. Cuando alguna/s de las personas aspirantes aprobadas renunciase/n al nombramiento o sean excluida 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.

11.5. En relación a la bolsa de trabajo se estará a lo siguiente:

Se crearán bolsa de trabajo aquellos/as aspirantes que alcancen al menos 30 puntos, teniendo prioridad aquellos que tengan mayor experiencia en el Ayuntamiento de Almassora, en caso de empate se atenderá al sexo infrarrepresentado, de persistir por la mayor puntuación alcanzada en el apartado de "formación" y por último por sorteo.

Además de lo anterior se aplicará, en su caso, lo que se determina en la Disposición Transitoria decimotercera punto segundo la Ley 4/2021 de 16 de abril, de Función Pública Valenciana.

12ª Protección de datos de carácter personal

Responsable del tratamiento	NOMBRE ENTIDAD: Ayuntamiento de Almassora DIRECCION: Plaza Pere Cornell, n°1 Tlfn:96456000 E-mail: e-ajuntament@almassora.es
Plazo de conservación	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.
Usos y finalidades de los datos	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, 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.
Legitimación	Los datos son tratados en base al consentimiento prestado por el/la interesado/a.
Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)	- 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 tablones de anuncios existentes en las dependencias del Ayuntamiento.
Derechos	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 dpo@almassora.es Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).

13ª Tramitación y recursos.

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

13.2. 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.



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

Anexo I

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.
- Es requisito indispensable AutoFirma 1.72 o posterior.
- Java. Antes de comenzar comprueba y, en su caso, instala la última versión de Java. Es conveniente 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" Te 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.

Anexo II

Méritos profesionales. La suma de la puntuación de este apartado no podrá superar en ningún caso los 35 puntos.

Servicios prestados con las mismas funciones del puesto convocado (cuerpo, escala o agrupación profesional) en el Ayuntamiento de Almassora a razón de 0,45 puntos por mes trabajado a jornada completa o lo correspondiente en función de la jornada.

Servicios prestados en otras funciones del puesto convocado (cuerpo, escala o agrupación profesional) en el Ayuntamiento de Almassora a razón de 0,20 puntos por mes trabajado a jornada completa o lo correspondiente en función de la jornada.

Servicios prestados con las mismas funciones del puesto convocado (cuerpo, escala o agrupación profesional) en otra administración que no sea el Ayuntamiento de Almassora a razón de 0,20 puntos por mes trabajado a jornada completa o lo correspondiente en función de la jornada.

En ningún caso se valorará la experiencia profesional obtenida en el desempeño de puestos de trabajo reservado a personal eventual.

La experiencia se certificará por el órgano competente de la administración donde se hayan prestado los servicios, que se detallaran por meses completos.

Otros méritos. La suma de la puntuación de este apartado no podrá superar en ningún caso los 5 puntos.

1 -Valenciano (solo puntuará en nivel más alto)

C2 - 1 puntos (SUPERIOR)

C1 - 0,8 puntos (MITJA)

B2 - 0,6 puntos

B1 - 0,4 puntos (ELEMENTAL)

A2 - 0,2 puntos (ORAL)

A1- 0,1 puntos

2 - Cursos formación:

Sólo se valorarán los cursos impartidos por centros oficialmente reconocidos, o si están homologados por un organismo público competente en el marco de programas de formación continua, de formación ocupacional o de formación de empleados/as públicos.

Se considerarán a estos efectos los cursos de formación continua impartidos por las organizaciones sindicales y que se encuentren incluidos dentro de los respectivos acuerdos con la Administración.

Asimismo, serán objeto de valoración aquellos cursos que por sus características sean de reconocido prestigio en el ámbito profesional, cumpliendo con los requisitos de aprovechamiento en su caso.

No serán objeto de valoración los cursos cuyo contenido haya quedado obsoleto por razones técnicas, normativas o cualquier otra circunstancia.

Su valoración será de 0,05 puntos por hora acreditada de formación en materias relacionadas estrictamente con las funciones relacionadas con hasta un total de 3 puntos.

3 - Superación ejercicios.

1 punto por superación de algún ejercicio para el acceso a dicho cuerpo, escala o categoría a la que se desee acceder en este Ayuntamiento en los 10 años anteriores a esta convocatoria

TEMARIO

1 - Callejero

2- Conocimiento del término municipal.

3 - Edificios municipales.

4 - Reglamento municipal de cementerio.

5 - Reglamento de policía sanitaria mortuoria de la Comunidad Valenciana.

TERCERO. Publicar las bases en el BOP y extracto de la convocatoria en el BOE y en el DOGV concediendo un plazo de 10 días hábiles para la presentación de instancias por las personas interesadas a partir del día siguiente a la publicación en el DOGV."

Almassora, a 1 de diciembre de 2022.

L'alcaldeessa, Mercedes Galí Alfonso.