



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: 2/2023/REHSEL

ANUNCIO

La alcaldía, por decreto de fecha 15 de mayo de 2023, ha aprobado lo siguiente:

PRIMERO.- Avocar competencias de conformidad con el art. 116 del RD 2568/1986 de 28 de noviembre, para dotar de agilidad al procedimiento.

SEGUNDO.- Aprobar las siguientes bases para la cobertura en propiedad de 1 puesto de trabajo de Adjuntía de Sección de Actividades y Disciplina Urbanística vacante en la relación de puestos de trabajo, por personal funcionario o funcionaria de carrera de la escala Técnica de Administración General perteneciente a cualquier administración pública:

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS PARA CUBRIR UN PUESTO DE ADJUNTÍA DE SECCIÓN DE ACTIVIDADES Y DISCIPLINA URBANÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO DE ALMASSORA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA. El objeto de la presente convocatoria es la provisión de un puesto de Adjunto de Sección de Actividades y Disciplina Urbanística mediante concurso entre personas funcionarias de carrera pertenecientes a la Escala de Administración General y subescala Técnica, grupo A, subgrupo A1 de cualquier administración pública.

Clasificación: Escala de Administración General. Subescala Técnica, grupo A, subgrupo A1.

Naturaleza: funcionarial. Sistema de provisión: concurso abierto a otras administraciones.

Retribuciones:

Básicas correspondiente al grupo A1 de titulación de conformidad con el art. 76 del RDLeg 5/2015 de 30 de octubre.

Complementarias: complemento de destino 26 y complemento específico 27.111,74 € brutos anuales.

Número de puestos: 1

Área de adscripción: Urbanismo y actividades.

Funciones del puesto. Las características generales del puesto de trabajo son las siguientes:

. Tramitación, seguimiento, control y emisión de todos los informes jurídicos que sean necesarios en los expedientes relativos a los diferentes instrumentos de intervención ambiental, actividades

minoristas y los relativos a las actividades recreativas, actividades socioculturales, espectáculos públicos y establecimientos públicos ubicados en instalaciones permanentes y desmontables, así como cualquier otra actividad.

. Tramitación, seguimiento, control y emisión de todos los informes jurídicos que sean necesarios en los expedientes relativos a cambios de titularidad de las actividades, desistimientos y/o renunciaciones, comunicaciones de arrendamientos o cesiones temporales de actividades recreativas y/o espectáculos públicos, bajas de actividades etc.

. Tramitación, seguimiento y control de los expedientes que se tramitan previamente a los instrumentos de intervención ambiental tales como informes urbanísticos municipales (certificados de compatibilidad urbanística) y los relativos a los permisos de vertidos vinculados a actividades.

.Tramitación, seguimiento, control y emisión de todos los informes jurídicos que sean necesarios en los expedientes de autorizaciones de ocupación de vía pública con mesas, sillas y cualquier otro elemento vinculados a las diferentes actividades (terrazas).

.Tramitación, seguimiento, control y emisión de todos los informes jurídicos que sean necesarios en los expedientes sancionadores en el ámbito de las actividades así como de adopción de medidas de policía (disciplina de actividad).

. Tramitación, seguimiento, control y emisión de todos los informes jurídicos que sean necesarios en la materia de disciplina urbanística.

- Todas aquellas que encomienden propias de su categoría.

2. NORMATIVA

Las presentes bases se regirán, en lo que sea aplicable, por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, por la Ley 4/2021, de 16 de abril de Función Pública Valenciana, Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell y demás normativa de desarrollo y todo ello de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases.

En lo que no este previsto en las presentes bases y en la normativa citada, serán de aplicación el resto de normas vigentes en materia de función pública.

3. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y BASES.

3.1 El procedimiento de provisión de puestos de forma definitiva será el de concurso de méritos abierto a otras administraciones públicas.

3.2 Las bases se publicarán en extracto en el Boletín Oficial de la Provincia e íntegramente en el página web municipal y en el tablón de anuncios municipal, garantizando el principio de publicidad.

3.3 La convocatoria del concurso se publican en el Boletín Oficial del Estado.



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: 2/2023/REHSEL

4. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

4.1. Podrán participar en el presente concurso quienes reúnan los siguientes requisitos:

- Ser persona funcionaria de carrera de cualquier administración pública que ocupe plaza de Técnico o técnica de Administración General en la plantilla de funcionarios y funcionarias, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto la persona que se encuentre en suspensión firme de funciones, que no podrá participar mientras dure la suspensión y la persona excedente voluntaria por interés particular durante el plazo legal obligatorio de permanencia en dicha situación, siempre que reúnan las condiciones y requisitos exigidos en la fecha que finalice el plazo de presentación de las solicitudes de participación.
- El personal funcionario deberá permanecer un año en el puesto de trabajo obtenido con destino definitivo para poder participar en otros concursos de provisión de puestos de trabajo y no podrá desempeñar provisionalmente en comisión de servicios otro puesto de trabajo hasta que transcurra dos años de permanencia en el mismo, excepto en los supuestos previstos en el artículo 114.7 de la Ley 4/2021 de 16 de abril de Función Pública Valenciana.
- Haber abonado por derecho de concurrencia a proceso selectivo la cantidad de 30 € o 24 € esta última cantidad en caso de familia numerosa o monoparental.

4.2. Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerlos durante todo el proceso.

4.3. El traslado del destino en el concurso no dará derecho a indemnización alguna.

5. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

5.1. Las personas funcionarias de carrera que deseen formar parte del proceso presentarán su solicitud de forma telemática en el Registro electrónico del Ayuntamiento (según las instrucciones recogidas en el anexo de estas bases) o en las oficinas del SIAC en las formas a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dirigida a la Alcaldía, debiéndose acompañar de la demás documentación acreditativa de la que se quiera hacer valer, indicada en estas Bases.

5.2. La presentación de las instancias será 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial del Estado. Las bases se publicarán en extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, e íntegramente en la intranet municipal y tablón de edictos municipal. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, sólo será posible la presentación de aquella documentación que las personas interesadas acrediten haber obtenido y solicitado en plazo, pero que obrando en poder de la Administración no haya podido ser expedida en el mismo.

5.3 En la instancia se deberá indicar que se cumplen todos los requisitos exigidos en la convocatoria.

5.4 A la instancia se tendrá que acompañar:

- Hoja de autobaremación.
- Documentos a valorar en el concurso de méritos según la base 7ª.
- Justificante de haber ingresado en concepto de derechos por concurrir a proceso selectivo 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.

6. ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN

6.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y admitidas, que se publicará en el Tablón de Anuncios Municipal y página web "www.almassora.es"

6.2 En caso de que resulten personas aspirantes excluidas se concederá un plazo de 10 días hábiles para la presentación de alegaciones, en caso contrario la lista provisional devendrá definitiva.

7. BAREMO DE MÉRITOS. Se realizará de conformidad con el siguiente baremo:

a) Cursos de formación, hasta máximo de 4 puntos:

- Específicos del puesto. Cursos de 15 horas o más sobre las materias y características propias del puesto de trabajo: actividades, disciplina urbanística y gestión de personal/ liderazgo, 0,5 puntos por cada uno, hasta un máximo de 3 puntos.
- Generales. Cursos de 15 horas o más sobre procedimiento administrativo común, contratación, organización, transparencia, régimen local, igualdad de género, 0,2 puntos por cada uno, hasta un máximo de 1 punto.

b) Experiencia, hasta máximo 4 puntos:

- En puesto de Técnico de Administración General, grupo A1 en la administración: 0'05 por año, hasta un máximo de 1 punto.



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: 2/2023/REHSEL

- Por experiencia laboral como Técnico de Administración General, con las funciones del puesto (actividades y disciplina urbanística) 0'15 por año, hasta un máximo de 3 puntos.

c) Titulación como máximo 1,5 puntos: Titulaciones oficiales de doctorado, master, licenciatura o grado universitario, relacionados con el puesto y área de conocimiento, siempre que no sean las que sirven como requisito para acceso al puesto de referencia.

d) Conocimientos de valenciano: como máximo 1,5 puntos:

.Nivel A2: 0'50 puntos

.Nivel B1: 0'75 puntos

.Nivel B2: 1 punto

.Nivel C1: 1,25 puntos

.Nivel C2: 1,5 puntos

Se puntuará el nivel superior que se ostente.

e) Conocimientos de lenguas extranjeras previstos en el Marco Europeo Común de referencia para las lenguas o equivalentes: como máximo 1 punto

.Nivel A2: 0'10 puntos

.Nivel B1: 0'25 puntos

.Nivel B2: 0'50 puntos

.Nivel C1: 0'75 puntos

.Nivel C2: 1 punto

Se puntuará el nivel superior que se ostente por idioma y se puntuará las titulaciones completas del nivel correspondiente (el mayor nivel que se ostente por idioma), ni cursos, ni asignaturas.

8. COMISIÓN DE VALORACIÓN

8.1. Las comisiones de valoración son órganos colegiados de carácter técnico, que tienen como misión comprobar y evaluar los méritos del personal concursante con arreglo a lo dispuesto en la convocatoria, este decreto y demás normativa que le sea aplicable.

8.2. Las personas integrantes de las comisiones de valoración serán nombrados por la Alcaldía de entre personas funcionarias de carrera que tenga una clasificación profesional igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo convocados. Las personas miembros de la comisión de

valoración serán nombradas en número impar de titulares, no inferior a cinco con sus respectivas suplentes, atendiendo a criterios de paridad.

8.3. Para el mejor cumplimiento de su misión, las comisiones de valoración podrán solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas cuando lo estimen necesario o conveniente, quienes se limitarán a prestar su colaboración en el ámbito de sus respectivas especialidades.

8.4. La administración facilitará las tareas de la comisión, proporcionándoles todo el apoyo administrativo que precisen para la resolución del concurso.

8.5. Las comisiones de valoración tendrán la consideración de órganos colegiados de la administración y, como tales, estarán sometidos a las normas contenidas en la normativa de procedimiento administrativo que resulte de aplicación. Las causas generales de abstención y recusación contenidas en la ley 40/2015 de 1 de octubre, serán de aplicación tanto a las personas miembros como a las personas asesoras de la comisión.

8.6. Las comisiones de valoración levantarán acta de todas sus sesiones, en las que constará de forma clara y detallada los criterios de valoración de méritos, así como de deliberación de los asuntos de su competencia, y en las que se expondrá con claridad suficiente la motivación de sus decisiones.

8.7. Las resoluciones de las comisiones de valoración vinculan a las mismas y a la administración que solo podrá revisarlas por los medios y procedimientos previstos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

9. VALORACIÓN DE MÉRITOS Y ADJUDICACIÓN DE PUESTOS

9.1. La Comisión de Valoración publicará la puntuación en el Tablón de anuncios, en la Intranet municipal y en la página web de la corporación abriéndose un plazo de 5 días hábiles para la presentación de alegaciones. La Comisión de Valoración, queda facultada para resolver cuantas reclamaciones y dudas se le presenten y tomar los acuerdos y adoptar las decisiones necesarias para el buen orden y desarrollo de los procedimientos de provisión referidos en las presentes bases.

9.2. Una vez transcurrido el plazo citado en el apartado segundo, y en su caso, resueltas las alegaciones, la Comisión de Valoración propondrá la adjudicación del puesto a la persona candidata según la puntuación obtenida y el orden de preferencia indicado por la misma.

9.3. Para la adjudicación del puesto se deberá obtener por la persona aspirante un mínimo de 5 puntos en la valoración de méritos.

9.4. La Alcaldía será el órgano competente para la resolución del presente concurso, a propuesta de la Comisión de Valoración.

9.5. Las adjudicaciones de puestos derivados de la resolución del concurso se comunicarán a los servicios afectados y se notificarán a las personas interesadas, debiendo constar en su expediente personal.



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: 2/2023/REHSEL

9.6. El/los puestos/s de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, cumplan los requisitos exigidos en la misma.

9.7. La persona aspirante a la que se le adjudique el puesto de trabajo deberá ocupar efectivamente el mismo al menos durante dos años para poder participar en un nuevo concurso de traslados, salvo que obtenga otra plaza tras haber superado el correspondiente procedimiento selectivo.

9.8. 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 se dará preferencia al sexo menos representativo según el puesto a desempeñar; en segundo lugar a favor de la persona que tenga reconocida la condición de minusvalía mediante certificado expedido por el órgano competente, independientemente del grado. 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.

9.9. Las personas funcionarias de carrera adjudicatarias de los puestos de trabajo en el concurso tendrán un plazo de 10 días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados, para presentar 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 o funcionaria, se invalidará la actuación respecto del mismo/a, y la nulidad subsiguiente de los actos del órgano técnico de selección respecto a este esta, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido, en su caso. Cuando la persona aspirante aprobada renunciase al nombramiento o sea 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 y cuando hayan obtenido la puntuación mínima exigida en la valoración del concurso.

9.10. Una vez presentada la documentación en forma y plazo se procederá al nombramiento como personal funcionario/a de carrera de este Ayuntamiento quedando en la administración de origen en la situación administrativa que corresponda.

10. IMPUGNACIONES

Las personas aspirantes, por el hecho de participar en las presentes pruebas selectivas, se someten a las bases de esta convocatoria y su desarrollo, así como a las decisiones que adopte la Comisión de Valoración, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes. La Comisión de Valoración está facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el

buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las bases. Contra las presentes bases podrá interponerse recurso reposición, en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución del concurso. Contra la resolución del concurso podrá interponerse recurso de Alzada ante la alcaldía.

11. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER TEMPORAL

Responsable del tratamiento	NOMBRE ENTIDAD: Ayuntamiento de Almassora DIRECCION: Plaza Pere Cornell, nº1 Tlfn:96456000 E-mail: e-ajuntament@almassora.es	
		Plazo de conservación
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 tableros 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; 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).	

12. IGUALDAD DE CONDICIONES:

12.1 - 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.



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: 2/2023/REHSEL

12.2 - 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.

12.3 - 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.

12.4 - En relación a la igualdad entre mujeres y hombres se declara el sexo infrarrepresentado según la categoría profesional/ escala y subescala de que se trata según se establece a continuación: mujeres 6 y hombres 3 por lo que el sexo infrarrepresentado es el masculino.

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.

-Es requisito indispensable AutoFirma 1.7.2 o posterior.

-Java. Antes de comenzar comprueba y, en su caso, instala la última versión de Java. Es muy 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 lo 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”.

TERCERO. Publicar en extracto en el Boletín Oficial de la Provincia e íntegramente en el página web municipal las bases del concurso y en el tablón de anuncios municipal y publicar la convocatoria del concurso se publican en el Boletín Oficial del Estado.”