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: 4/2024/REHSEL

Resol. 2024/1020

La Alcaldía del Ayuntamiento de Almassora

HECHOS

A la vista del informe emitido en el expediente, en fecha 27/03/2024, se considera lo siguiente:

En fecha 27 de marzo de 2024 se emite por la concejalía de Recursos Humanos memoria según la cual a la vista de la existencia de vacantes de plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General, previo a la realización de un proceso de selección o de provisión interadministraciones se propone la realización de un concurso de traslados interno voluntario, de 4 puestos de Auxiliar Administrativo, encuadrados en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2.

Dicha memoria se negoció en sesión de la mesa general de negociación de fecha 26 de febrero de 2024.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

1. Existen en la relación de puestos de trabajo puestos vacantes de Auxiliares Administrativos/as.
2. Según se establece en el art. 78 del RDLeg 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, las Administraciones Públicas proveerán los puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
Asimismo establece que la provisión de puestos de trabajo en cada Administración Pública se llevará a cabo por los procedimientos de concurso y de libre designación con convocatoria pública.
3. Por su parte del art. 79 de la citada disposición legal prevé que el concurso, como procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo, consistirá en la valoración de los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes de los candidatos por órganos colegiados de carácter técnico. La composición de estos órganos responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.
4. En similares término se regula la provisión de puestos de trabajo en los art. 110 y siguientes de la Ley 4/2021 de 16 de abril de Función Pública Valenciana.
5. Las bases han sido objeto de negociación en sesión de la Mesa General de Negociación de fecha 21 de febrero de 2024.
6. La aprobación de las bases es competencia de la Alcaldía en virtud de lo que dispone el art. 21.1 g) de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 7/1985 de 2 de abril.

Por tanto, en virtud de las potestades atribuidas a mi autoridad por el art. 21 de la Ley 7/85 de 2 de abril, **RESUELVO**:

PRIMERO. Avocar competencias de conformidad con el art. 116 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, en aras a una mayor agilidad.

Documento firmado digitalmente. Validar en https://sede.almassora.es Nº de validación: 15250363665202260574

SEGUNDO. Aprobar las bases del concurso de traslados mediante el sistema de concurso para proveer puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo/a que a continuación se insertan:

"BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CELEBRACIÓN DE UN CONCURSO DE TRASLADOS VOLUNTARIO A PUESTOS DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, RESERVADOS A PERSONAL FUNCIONARIO DEL SUBGRUPO C2 DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, EN EL ÁMBITO DEL AYUNTAMIENTO DE ALMASSORA

1.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 y demás norma de desarrollo y todo ello de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases.

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA
Es objeto de las presentes bases y su convocatoria la provisión definitiva de 4 puestos vacantes en diferentes áreas de este Ayuntamiento especificadas en el Anexo de esta convocatoria, a los que podrán optar aquellas personas funcionarias de carrera pertenecientes a la Subescala auxiliar, de Administración General, subgrupo C2.

3. PROCEDIMIENTO
El procedimiento de provisión de puestos de forma definitiva será el de concurso de méritos de carácter interno.
La convocatoria con sus bases se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, en la Intranet del Ayuntamiento y en su página web, garantizando el principio de publicidad.

4. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES
1. Podrán participar en el presente concurso quienes reúnan los siguientes requisitos: ser persona funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Almassora que ocupen plaza de auxiliar administrativo, Subgrupo C2 en la plantilla de funcionarios/as, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el/la que se encuentre en suspensión firme de funciones, que no podrá participar mientras dure la suspensión.

2. Las personas funcionarias que deseen participar deberán haber permanecido un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo.

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

5. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN
1. Las personas funcionarias de carrera que deseen formar parte del proceso presentarán su solicitud de forma telemática en el Registro electrónico del Ayuntamiento o en las oficinas del SIAC en las formas aque 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.
2. La presentación de las instancias será 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. 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 los/as interesados/as acrediten haber obtenido y solicitado en plazo, pero que obrando en poder de la Administración no haya podido ser expedida en el mismo.
3. La presentación de la instancia de participación sirve como solicitud de emisión por el departamento de RRHH, del certificado acreditativo de méritos a los efectos de antigüedad para los/as participantes admitidos/as.

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

4. Dado que existe más de una plaza vacante a cubrir en el concurso, las personas candidatas deberán de indicar el orden de preferencia de los puestos a cubrir. Dicha elección será vinculante a partir de que se adopte la resolución que de fin al proceso de traslados.

6. ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN
Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos/as, que se publicará en el Tablón de Anuncios Municipal y página web www.almassora.es"

En caso de aspirantes excluidos/as 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
La valoración de los méritos se hará de acuerdo con el siguiente baremo
Se tendrá en cuenta para la valoración de méritos el siguiente baremo, con una puntuación máxima de 50 puntos.
A) HISTORIAL ACADÉMICO Y FORMACIÓN: Puntuación máxima 20 puntos
1. Titulación superior a la exigida para acceder a la plaza a la que se opta:
- Se otorgarán 10 puntos por poseer titulación superior a la exigida de Licenciado/a o Grado.
- Se otorgarán 8 puntos por poseer titulación superior a la exigida de Diplomado/a universitario/a.
- Se otorgarán 6 puntos por poseer titulación superior a la exigida de Bachillerato o equivalente, FPII o equivalente, Técnico de Grado Superior.
Solo se valorará una titulación superior por solicitante y la superior de las que se ostenten.
2. Forma de puntuación en la formación continua hasta máximo 10 puntos: Serán objeto de valoración los cursos (Títulos, diplomas o certificaciones) que acrediten conocimientos relacionados con las administraciones públicas, con las funciones de auxiliar, con el manejo de herramientas ofimáticas para el ejercicio de las funciones todos ellos impartidos u homologados por escuelas de administraciones públicas o por centros al amparo de planes de formación continua, siempre que el certificado estuviera expedido por estos centros y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales o universidades u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.
Se puntuará 0,010 puntos por hora de formación.
No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización. Asimismo, no se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.
B) ANTIGÜEDAD Y GRADO: Puntuación máxima: 15 puntos
1. Antigüedad: Puntuación máxima: 14 puntos.
-Se valorará la antigüedad por los servicios prestados como funcionario de carrera en este Ayuntamiento en el mismo Subgrupo al que se opta, con 0,10 puntos por mes, despreciándose las fracciones inferiores al mes.
Se valorará la antigüedad por los servicios prestados como funcionario/a interino/a o laboral en este Ayuntamiento, o funcionario/a de carrera de otra administración, siempre que sea en el mismo Subgrupo al que se opta, con 0,08 puntos por mes, despreciándose las fracciones inferiores al mes.

2. Grado hasta máximo 1 punto: Puntuación máxima:
- por grado personal consolidado superior al puesto que se concursa: 1 punto.
- por grado personal consolidado igual al puesto que se concursa: 0'5 punto.

C) CONOCIMEINTO DE VALENCIANO

Conocimiento del valenciano que puntuará un máximo de 10 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 A1 o equivalente: 5 puntos
- Conocimiento de Valenciano nivel A2 o equivalente: 6 puntos
- Conocimiento de Valenciano nivel B1 o equivalente: 7 puntos
- Conocimiento de Valenciano nivel B2 o equivalente: 8 puntos
- Conocimiento de Valenciano nivel C1 o equivalente: 9 punto
- Conocimiento de Valenciano nivel C2 o equivalente: 10 puntos

D) CONOCIMIENTO DE IDIOMAS
Idiomas hasta máximo 5 puntos por conocimientos de lenguas extranjeras.
- Conocimiento nivel A1 o equivalente: 2,5 puntos
- Conocimiento nivel A2 o equivalente: 3 puntos
- Conocimiento nivel B1 o equivalente: 3,5 puntos
- Conocimiento nivel B2 o equivalente: 4 puntos
- Conocimiento nivel C1 o equivalente: 4,5 punto
- Conocimiento nivel C2 o equivalente: 5 puntos

Se puntuará las titulaciones completas del nivel correspondiente o curso académico completo superado (el mayor nivel que se ostente por idioma).

Finalizada la baremación, y en caso de empate, éste se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación dentro del criterio de antigüedad, de persistir se aplicará la obtenida en titulación, de persistir se aplicará el grado consolidado, de persistir se aplicará el conocimiento de idiomas, después el valenciano el sexo infrarrepresentado y por último por sorteo.

8. COMISIÓN DE VALORACIÓN
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.
2. Las personas integrantes de las comisiones de valoración serán nombrados por la Alcaldía de entre personal funcionario 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.
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.
4. La administración facilitará las tareas de la comisión, proporcionándoles todo el apoyo administrativo que precisen para la resolución del concurso.
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 régimen jurídico y procedimiento administrativo común de las administraciones públicas que resulte de aplicación. Las causas generales de abstención y recusación contenidas en la mencionada ley, serán de aplicación tanto a las personas miembros como a las personas asesoras de la comisión.
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.
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 de las administraciones públicas.

9. VALORACIÓN DE MÉRITOS Y ADJUDICACIÓN DE PUESTOS
1. La Comisión de Valoración publicará la puntuación de cada aspirante 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.

2. Una vez transcurrido el plazo citado en el apartado segundo, y en su caso, resueltas las alegaciones, la Comisión de Valoración propondrá el/la candidato/a que haya obtenido mayor puntuación según los criterios de la base 7ª y según orden de preferencia.

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

4. 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, pero se harán efectivos, excepto, en su caso, para el personal excedente de la correspondiente escala y subescala, una vez se resuelva el proceso de selección de personal funcionario por turno libre o cualquier otro sistema de provisión o selección, de forma que la organización pueda coordinar dichos movimientos internos para que afecte lo menos posible a los servicios implicados. También como excepción se podrá hacer efectivo el traslado cuando la situación de los departamentos afectados lo haga posible.

5. 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, salvo renuncia de los/as interesados/as.

6. El/la aspirante al 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.

9ª 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 la resolución del concurso podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante el concejal/a delegado de Recursos Humanos 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.

10. 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 partícipe 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.
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, boletines oficiales.
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).

ANEXO

ESCALA/SUBESCALA	NIVEL CD	COMPLENTO ESPECÍFICO	GRUPO	NUMERO	ADSCRIPCIÓN	CONDICIONES ESPECIALES
Auxiliar de Administración General	16	10.149,86	C2	1	Servicios sociales	
Auxiliar de Administración General	16	14.192,08	C2	1	SIAC	Atención continua al público y turnicidad. La prestación del servicio no permite reducciones horarias ni flexibilidad
Auxiliar de Administración General	16	10.149,86	C2	1	Contratación	
Auxiliar de Administración General	16	10.149,86	C2	1	Medio Ambiente	

TERCERO. Publicar la convocatoria en el BOP de Castellón y abrir el plazo de 20 días hábiles para presentar solicitudes por las personas interesadas.

*

Por el servicio,

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: 4/2024/REHSEL

27/03/2024

Diligencia para hacer constar que la resolución que antecede ha sido incluida en el Libro de Resoluciones de la Alcaldía.

27/03/2024

28/03/2024

Documento firmado digitalmente. Validar en https://sede.almassora.es Nº de validación: 15250363665202260574