
ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05309-2025-U

NULES

Anuncio

Expediente: 7616/2025

Asunto: Convocatoria y Bases proceso selectivo cobertura definitiva de seis plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General y constitución Bolsa de trabajo.

ANUNCIO

El Sr. Alcalde en fecha 21/11/2025 ha resuelto:

“PRIMERO.- La Convocatoria y aprobación de las Bases reguladoras del proceso selectivo para la cobertura definitiva de 6 plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General Subescala Administrativa, Clase Auxiliar, Grupo profesional C, Subgrupo C2, correspondiente a los números 163, 69, 153, 167, 194 y 195 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Nules, cuatro por turno libre, dos de ellas reservadas a personas con diversidad funcional y dos por promoción interna según documento adjunto.

SEGUNDO.- Dar traslado de la presente resolución a la Intervención de Fondos, al Departamento de Personal, Junta de Personal y al Comité de Empresa, para su conocimiento y efectos.

TERCERO.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y en la sede electrónica municipal [así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento].

CUARTO.- Publicar en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado un extracto de la convocatoria, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

QUINTO.- Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno, en la próxima sesión que se celebre.

SEXTO.- Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de reposición, en su caso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 112 y 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente a su notificación/publicación, por así establecerlo la ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de Jurisdicción Contencioso-Administrativa, ante el Juzgado o Tribunal Superior de Justicia, de acuerdo con la distribución de competencias indicada en los artículos 8 y 10 de la citada Ley, o cualquier otro que se estime pertinente. La interposición de recursos no suspenderá la ejecución de la resolución impugnada, salvo que las disposiciones legales establezcan lo contrario.”

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE SEIS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

PRIMERA. Objeto, denominación y características de las plazas

El objeto de las presentes bases es la regulación del proceso de selección, para la cobertura definitiva de 6 plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General Subescala Administrativa, Clase Auxiliar, Grupo profesional C, Subgrupo C2 de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 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, incluidas en la Oferta de Empleo Público ordinaria para el ejercicio 2025, publicada en el BOP nº 62 de 24/5/2025 y en el DOGV 10124 DE 5/06/2025, cuatro por turno libre, dos de ellas reservadas a personas con diversidad funcional y dos por promoción interna

E	Denominación	Plaza	Turno	SG	Acceso
AG	Auxiliar administrativo/a	2	Libre	C2	L-CO
AG	Auxiliar administrativo/a	2	Promoción interna	C2	PI-CO
AG	Auxiliar administrativo/a	2	Reserva Diversidad Funcional	C2	CO-D

Nº	PUESTO	Vin	Gpo	C.D.	C. específico
					01/09/2025
63	AUXILIAR APOYO URBANISMO	F	C2	16	5.585,03 €
69	AUXILIAR apoyo personal	F	C2	16	5.585,03 €
153	AUXILIAR ARCHIVO-OAC	F	C2	16	6.353,78 €
167	AUXILIAR TESORERÍA	F	C2	16	5.585,03 €
194	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	F	C2	16	6.353,78 €
195	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	F	C2	16	6.353,78 €

Además, se podrán incorporar todas aquellas plazas de la misma categoría que se hayan incluido en una oferta de empleo público con mismo sistema de selección, hasta el momento de aprobación de la lista definitiva de personas aspirantes admitidas/excluidas.

En el caso de quedar desiertas las plazas de Promoción Interna y/o las de reserva a personas con diversidad funcional, se acumularán a las del turno libre.

SEGUNDA. Normativa aplicable

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases generales, así como las específicas y, de forma subsidiaria, a lo establecido en:

- 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.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana (LFPV)
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
- Preceptos básicos del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Preceptos básicos del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.

- Preceptos del 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.

- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas (L.53/84).

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (L.39/15).

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (L.40/15).

- Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.

- Real Decreto 2271/2004 del de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

- Ley 11/2003, de 10 de abril, de la Generalitat Valenciana, sobre el Estatuto de Personas con Discapacidad (L.11/03).

-Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad

En todo lo no dispuesto en las presentes bases, en lo relacionado con la bolsa de trabajo, se estará a lo que establecen las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos para la constitución de Bolsas de Trabajo temporal, aprobadas por Resolución de la Alcaldía de fecha 14 de octubre de 2021 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón de la Plana nº 128 de 26 de octubre de 2021.

Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia y/o aquellas que las sustituyan o desarrollen las normas anteriormente señaladas.

TERCERA. Requisitos de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española, la de alguno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o la de otro país extranjero en los términos previstos en el artículo 57 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión del Título de Graduado en ESO o equivalente, Titulación requerida por el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el grupo correspondiente o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias.

La homologación y/o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad administrativa competente.

f) Estar en posesión del justificante acreditativo del pago de la tasa correspondiente, cuya ausencia será un requisito insubsanable.

Los requisitos exigidos en la base anterior deberán tenerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

3.2. Para el turno de promoción interna:

Además de los anteriores, ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Nules en los siguientes subgrupos:

Subgrupo AP: titular de una plaza de agrupación profesional, escala Administración General, inmediatamente inferior a la plaza convocada y dentro del mismo itinerario profesional.

Subgrupo C2, perteneciente a otro cuerpo o escala. Haber prestado servicios efectivos en el Ayuntamiento de Nules durante, al menos, dos años en el cuerpo o escala desde el que se pretende acceder.

3.3. Para el turno libre reserva diversidad funcional:

Además de los señalados en el apartado 3.1, tener reconocida una discapacidad en grado igual o superior al 33 por ciento y que lo formulen expresamente en la solicitud de participación siguiendo las instrucciones establecidas en la base siguiente.

En ambos turnos, los requisitos deberán acreditarse al finalizar el proceso selectivo.

CUARTA.- Publicidad de la convocatoria y las Bases

La convocatoria y el texto íntegro de las presentes bases se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://nules.sedelectronica.es>] y, en el Portal de Transparencia. El anuncio extractado de las mismas en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Los resultados de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia carpeta 18 OCUPACIÓN PÚBLICA, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

5.1. Forma

Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo se dirigirán al Alcalde-Presidente, debiendo utilizar el modelo de solicitud facilitado que se publicará en la sede electrónica de Nules <https://nules.sedelectronica.es>. CATÁLOGO DE TRÁMITES/Recursos Humanos.

Las personas que deseen participar por el turno libre reserva diversidad funcional, deberán solicitarlo expresamente

5.2. Lugar: La presentación será de manera telemática en la sede electrónica <https://nules.sedelectronica.es>.

También se podrán presentar las solicitudes de la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

5.3. Documentos a aportar:

Con carácter general:

- a) El modelo de solicitud firmada y debidamente cumplimentados los campos obligatorios.
- b) La documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen según lo establecido en la base 5.6.

En caso de diversidad funcional, además

- c) Dictámen Técnico Facultativo donde se acrediten los motivos que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido.

5.4. Datos de contacto

El correo electrónico que figura en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones y llamamientos, debiendo además indicarse el número de teléfono para recibir comunicaciones. Será responsabilidad exclusiva del solicitante los errores en la consignación de los mismos y sus futuras modificaciones. Las modificaciones de los datos deberán comunicarse en los lugares previstos en la base 5.2.

5.5. Plazo de presentación

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Se publicará en la sede electrónica y Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Nules <https://nules.sedelectronica.es>.

5.6. Derechos de examen

Los derechos de examen se fijan de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal en la Administración local publicada en el BOP nº 96 del 08 de agosto de 2024, en la cantidad de 23.40 euros (correspondiente al grupo C2).

El/la aspirante previo al ingreso de la tasa, deberá personarse en las oficinas del Ayuntamiento (Intervención) al objeto de que se realice la autoliquidación correspondiente.

Con el justificante de la autoliquidación se acudirá a la Caixa Rural Sant Josep de Nules y se ingresará la tasa en la cuenta ES20 3135 7483 2327 3200 0039, indicando el proceso selectivo a que corresponde el ingreso.

Si el ingreso se realiza mediante transferencia bancaria, giro postal o telegráfico se hará constar nombre y apellidos, DNI y el proceso selectivo a que corresponde, así como la cuenta de ES20 3135 7483 2327 3200 0039, de la Caixa Rural Sant Josep de Nules.

En el caso de que el Ayuntamiento habilite el pago telemático, el ingreso de la tasa deberá realizarse con carácter preferente por este medio.

La falta de ingreso o de justificación de este dentro del plazo establecido, será causa de exclusión del proceso selectivo.

La devolución de los derechos de examen no procederá en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.

5.7. Diversidad funcional:

Las personas que por su condición de diversidad funcional necesiten adaptación de las pruebas, lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes.

5.8. Idioma

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. A los efectos de agilizar la preparación de las pruebas, en el caso de que se desee realizar los ejercicios en Valenciano, se hará constar en la solicitud de participación en las pruebas selectivas marcando esta opción, en caso contrario, lo realizarán en aquel idioma en el que estén disponibles los ejercicios.

SEXTA.- Admisión de Aspirantes

6.1. Relaciones provisionales de personas aspirantes. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la resolución de Alcaldía con la relación provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo con expresión de la causa de no admisión, en su caso y la composición del Tribunal Calificador, de asesores especialistas y colaboradores. La resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en la sede electrónica y Portal de Transparencia de Nules <https://nules.sedelectronica.es>.

6.2. Subsanación de los defectos de exclusión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de la persona interesada. En todo caso, la resolución de Alcaldía por la que se publique la relación provisional de aspirantes excluidos establecerá el plazo de diez días hábiles para que los interesados puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaron su exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

6.3. Relaciones definitivas de personas aspirantes. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, se publicará en los mismos lugares la resolución de Alcaldía con la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En caso de no presentarse ninguna reclamación, las relaciones provisionales se entenderán elevadas a definitivas, sin necesidad de dictar nueva resolución ni publicación. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles, el orden de llamamiento de las personas aspirantes será por la letra T. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEPTIMA. Tribunal Calificador

7.1. Composición

El Tribunal Calificador del proceso selectivo estará formado por un número mínimo de cinco miembros titulares y sus correspondientes suplentes: un/a Presidente, un/a Secretario/a y tres vocales, todos ellos con voz y voto, empleados/as públicos con nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso.

De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal Calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

Su nombramiento se publicará en la sede electrónica de Nules <https://nules.sedelectronica.es>, y en el Portal de Transparencia, con ocasión de la publicación de las relaciones provisionales de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para aquellas pruebas que lo considere necesario, limitándose dichos asesores 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

7.2. Abstención y recusación

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad que les nombró, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en la referida ley.

7.3. Actuación

Previa convocatoria de su presidente, el Tribunal se constituirá con la asistencia del presidente, el secretario y los vocales, titulares o suplentes. Realizada su sesión de constitución, para el resto de sesiones deberán asistir al menos la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

El/La secretario/a 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.

Si tuviera entrada "alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión" por escrito sobre la puntuación otorgada por el Tribunal u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas durante los tres días siguientes a la publicación de las puntuaciones de cada prueba o ejercicio, será el Tribunal el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñando en la correspondiente Acta, todo ello, sin perjuicio de lo establecido respecto a la interposición de recursos, que se regirá por las normas generales previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Los acuerdos del Tribunal Calificador se publicarán en la sede electrónica de Nules <https://nules.sedelectronica.es>, y en el Portal de Transparencia.

Dentro del proceso selectivo, el Tribunal Calificador está facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en aplicación e interpretación de estas bases y de las específicas de la convocatoria, así como la forma de actuación en los casos no previstos. A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en el Ayuntamiento de Nules, Plaza Mayor, 1.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de opositores superior al de las plazas convocadas.

7.4. Clasificación

El Tribunal calificador, así como el personal asesor y colaborador, en aplicación de lo establecido en el R. D. 462 de 2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, tendrá la categoría tercera.

OCTAVA. Adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables

Para garantizar la igualdad de condiciones en la participación de los procesos selectivos se establecerán las adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables necesarios para las personas aspirantes con diversidad funcional.

Una vez analizadas las necesidades específicas, se tomarán las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Estas adaptaciones de medios y tiempos y otros ajustes razonables podrán consistir en:

a) La puesta a disposición de la persona aspirante de los medios y materiales humanos; de las asistencias y soportes; de los productos de apoyo y de las tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y de la comunicación de los procesos y del recinto, espacio físico y soportes y canales virtuales donde estas se desarrollen o se utilicen.

b) La concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios correspondientes a las pruebas selectivas.

c) La realización de ajustes razonables requeridos por las situaciones específicas de las personas aspirantes con discapacidad no resueltas mediante las adaptaciones genéricas de medios y tiempos.

Las adaptaciones de medios humanos podrán consistir en la puesta a disposición de la persona con discapacidad participante en el proceso selectivo de:

Asistente personal.

b) Personal que preste servicios en materia de accesibilidad para personas sordas, con discapacidad auditiva y sordociegas, que cuente con regulación normativa específica.

c) Otro personal de asistencia o apoyo de personas con discapacidad, que cuente con regulación normativa específica.

Las personas con diversidad funcional, en el momento de las pruebas y durante todo el proceso selectivo, tendrán derecho a portar y usar sin restricciones los productos de apoyo, órtesis y prótesis, incluidas las auditivas, que como medio para su autonomía personal, utilicen habitualmente y así puedan acreditarlo. Asimismo, se garantizará el acceso con perro de asistencia pudiendo mantener el perro a su lado durante todo el proceso selectivo.

Las adaptaciones de tiempos se realizarán en los términos previstos en el Anexo II de la Orden PCJ/804/2025, de 23 de julio.

NOVENA. Desarrollo del Proceso y Sistema de selección

9.1 DESARROLLO DEL PROCESO:

9.1.1. Las personas aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

9.1.2. El orden de actuación de los opositores en aquellos ejercicios que no permitan la actuación simultánea de todos ellos se iniciará, según lo establecido en la RESOLUCIÓN de 12 de marzo de 2025, de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2025 en el conjunto de las Administraciones públicas valencianas por la letra "T"

9.1.3. La no presentación en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en dicho ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo.

9.1.4. Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, las personas que integren el órgano de selección, el personal ayudante o asesor, comprobarán la identidad de las personas admitidas. Los/as aspirantes para acreditar su identidad deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad o, en su defecto pasaporte o carné de conducir.

9.1.5. Se tomarán las medidas oportunas para garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de los/as aspirantes.

9.2 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes, será el de concurso-oposición y constará de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios y un ejercicio obligatorio y no eliminatorio. El concurso se realizará con la valoración de méritos según el baremo aprobado.

FASE DE OPOSICIÓN (32 PUNTOS):

Ejercicio 1.- Obligatorio y Eliminatorio: Cuestionario (10 PUNTOS)

Consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas tipo test más cinco de reserva relacionadas con los temas incluidos en el Anexo I de las presentes bases. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas la más correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Cada pregunta acertada puntuará 0,25 puntos, cada pregunta errónea restará 0,0625 puntos y cada pregunta sin contestar 0 puntos (no suma ni resta).

La puntuación máxima de será de 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superar el ejercicio.

La duración máxima del ejercicio será de 60 minutos

Ejercicio 2.- Obligatorio y Eliminatorio: Preguntas cortas (10 puntos)

Consistirá en la contestación por escrito, de forma legible por el Tribunal, a varias preguntas, con un mínimo de 5 y un máximo de 10, propuestas por el Tribunal, relacionadas con las materias que se recogen en el Anexo I bases (materias específicas), pudiendo establecerse, en su caso, papel tasado que establezca el Tribunal. Se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en las respuestas y la calidad de la expresión escrita.

La duración máxima de este ejercicio, será de un mínimo de hora y media y un máximo de tres horas.

La puntuación máxima será de 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superar el ejercicio.

Ejercicio 3 (obligatorio y eliminatorio) OFIMÁTICA: Cuestionario 10 PUNTOS:

Consistirá en una prueba tipo test de 20 preguntas más cinco de reserva, dirigida a evaluar los conocimientos en Ofimática. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas la más correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Cada pregunta acertada puntuará 0,5 puntos, cada pregunta errónea restará 0,125 puntos y cada pregunta sin contestar 0 puntos (no suma ni resta). El tiempo de la prueba será de 30 minutos

La puntuación máxima será de 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para entender superado este ejercicio

Ejercicio 4 (obligatorio y no eliminatorio) 2 PUNTOS:

Conocimiento de valenciano

Consistirá en una traducción del castellano a valenciano y viceversa, de un texto propuesto por el Tribunal, en un tiempo máximo de 30 minutos. Puntuará el 50 % de los puntos para cada traducción.

Este ejercicio se calificará de 0 a 2 puntos.

FASE DE CONCURSO

Finalizada la fase de oposición, se procederá a efectuar la fase de concurso. El concurso consistirá en la aplicación por el tribunal del baremo de méritos a continuación relacionados, hasta un máximo de 6.75 puntos. Solamente pasarán a la fase de concurso las personas que hayan superado la fase de oposición.

a) Presentación y acreditación de los méritos. Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias por parte de las personas que han superado la fase de oposición.

Constará del modelo de solicitud que se podrá encontrar en la sede electrónica, con la relación y autobaremación de los méritos que se presentan, adjuntando los correspondientes documentos en formato pdf numerados y con breve descripción. No se admitirán fotografías e imágenes jpg o similares. Los méritos no acreditados en la forma y plazo previstos no se valorarán.

El plazo para su presentación será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del acuerdo del Tribunal con la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición.

Los méritos no acreditados en la forma y plazo previstos no se valorarán.

b) Publicación de los méritos. La relación conteniendo la valoración de los méritos en la fase de concurso se publicará mediante acuerdo del Tribunal. Las reclamaciones contra el acuerdo que contiene la relación con la valoración de méritos podrán presentarse ante el Tribunal Calificador, en el plazo máximo de tres días hábiles a contar desde el siguiente al de su publicación

BAREMO MÉRITOS (máximo 6,75 puntos)

Experiencia profesional:

1.1 TURNO LIBRE y RESTRINGIDO DIVERSIDAD FUNCIONAL, hasta un máximo de 3 puntos

a) Por cada 30 días cotizados en el Ayuntamiento de Nules en puesto de igual o superior categoría a la del objeto de la convocatoria en la Escala de Administración General: 0.15 puntos.

b) Por cada 30 días cotizados en la Administración Pública en puesto de igual o superior categoría a la del objeto de la convocatoria en la Escala de Administración General: 0.10 puntos.

c) Por mes trabajado o por cada 30 días cotizados en la empresa privada o por cuenta propia, en puesto de igual o superior categoría y con funciones equiparables a las de Administración General: 0.5 puntos.

1.2 PROMOCIÓN INTERNA, hasta un máximo de 3 puntos

Por cada 30 días cotizados en el Ayuntamiento de Nules en puesto de igual o superior categoría a la del objeto de la convocatoria en la Escala de Administración General: 0.15 puntos.

Por cada 30 días cotizados en el Ayuntamiento de Nules en puestos pertenecientes al subgrupo AP en la Escala de Administración General: 0.10 puntos.

Por cada 30 días cotizados en otras Administraciones Públicas en puestos de igual o superior categoría a la del objeto de la convocatoria en la Escala de Administración General: 0.10 puntos.

Por cada 30 días cotizados en la empresa privada o por cuenta propia, en puesto de igual o superior categoría y con funciones equiparables a las de Administración General: 0.5 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 contratos de trabajo y Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

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:

Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efecto de conocer los periodos trabajados.

2. Contrato de trabajo, o de otros documentos donde se pueda comprobar fehacientemente las fechas de inicio y final de la relación contractual y la categoría y funciones desempeñadas.

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

Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efecto de conocer los periodos trabajados.

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.

A los efectos de la valoración de la experiencia profesional, esta solo se valorará cuando se aporten todos los documentos fijados en las bases. La falta de uno de los dos documentos supondrá la no valoración.

Para calcular el tiempo trabajado, se sumarán todos los periodos trabajados por cada uno de los baremos. En caso de que los servicios hayan sido prestados en régimen de jornada a tiempo parcial, se contabilizarán los días trabajados que consten en la última columna del certificado de vida laboral emitido por la TGSS.

En los casos de personal autónomo, los periodos facturados deberán coincidir con los periodos cotizados como tal, debiendo, por tanto, aportar también vida laboral al respecto.

2. FORMACIÓN: máximo 2,5 puntos.

2.1. Formación reglada: Por estar en posesión de titulación académica superior a la exigida en la convocatoria y relacionada con las funciones objeto de la misma: Hasta un máximo de 1 puntos

- Ciclo Formativo de Grado superior: 0.5 puntos

- Licenciatura, Diplomatura Universitaria, Grado Universitario: 1 puntos.

No se valorarán las titulaciones que se hayan tenido en cuenta como requisito de acceso, ni acumularse aquellas que sean necesarias para la obtención de otras.

Las puntuaciones no son acumulables, con lo que la puntuación por estudios en nivel superior no se añade a la de otros.

B) Formación no reglada. Hasta un máximo de 1,5 puntos.

No se valorarán los cursos en los que no conste expresamente la duración en horas. No serán objeto de valoración, actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, seminarios, mesas redondas, debates, encuentros, congresos, etc.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que se indican a continuación:

- Los homologados por el IVAP o, en su caso, aquellos que hayan sido impartidos u homologados por una Administración Pública.

- Los convocados u organizados por las Universidades o por los Colegios Profesionales, u homologados por estas entidades.
- Los impartidos por las organizaciones sindicales o empresariales, que se desarrollen en el marco de los sucesivos acuerdos de Formación Continua y estén reconocidos por la Administración Pública.
- Los convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, organizaciones sindicales, INEM u otras entidades de carácter público.

La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- De 300 ó más horas: 1.5 puntos
- De 150 a menos de 300: 1 punto.
- De 100 a menos de 150 horas: 0.80 puntos.
- De 75 a menos de 100 horas: 0,60 punto.
- De 50 a menos de 75 horas: 0'40 puntos.
- De 25 a menos de 50 horas: 0'30 puntos.
- De 15 a menos de 25 horas: 0'20 puntos.

3. Conocimiento del valenciano máximo 0,50 puntos+0,25 puntos por mérito extra.

El conocimiento del valenciano se acreditará mediante los certificados oficiales que expide la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano (JQCV) o cualquier otro título homologado por este Organismo. La JQCV certifica seis niveles de conocimientos, de acuerdo con el Marco Europeo Común de referencia para las lenguas, de acuerdo con la siguiente escala:

- Certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano: 0,15 puntos
- Certificado de nivel B2 de conocimientos de valenciano: 0,20 punto
- Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano: 0,30puntos
- Certificado de nivel C2 de conocimientos de valenciano: 0,50 puntos

Sólo se tendrá en cuenta para puntuar, el certificado que implique el nivel más alto de conocimientos del valenciano.

Mérito extra por el puesto de trabajo

El certificado de capacitación técnica de lenguaje administrativo suma 0,25 puntos a la puntuación anterior.

Este certificado ha de ser expedido por la JQCV o por el organismo que regule estas capacitaciones técnicas profesionalizadas (disposición transitoria única, apartado 2, de la Orden 7/2017, de 2 de marzo de 2017, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, el personal examinador y la homologación y validación de otros títulos y certificados (DOGV núm. 7993, 6-3-17)).

4. Conocimiento de otros idiomas comunitarios: máximo 0,50 puntos siempre que se acrediten mediante título oficial de la Escuela Oficial de Idiomas o estudios universitarios:

- Certificado de nivel A2 de conocimientos de inglés u otro: 0,25 puntos
- Certificado de nivel B o superior de conocimientos de inglés u otro: 0,50 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos en cada idioma independientemente del número de idiomas que se presenten. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 0.50 puntos.

DÉCIMA. Calificación

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones alcanzadas en las fases de oposición y de concurso.

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

- Mayor puntuación alcanzada en el apartado de "experiencia profesional";
- Mayor puntuación alcanzada en el apartado de "experiencia profesional en administración pública";
- Mayor puntuación alcanzada en el apartado de "formación";
- N° orden de solicitud

DÉCIMO PRIMERA. Relación de personas aprobadas, acreditación de requisitos exigidos. Nombramiento

El Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas que hayan obtenido la mayor calificación final, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas. No obstante lo anterior, y con la finalidad de asegurar la cobertura de las vacantes convocadas, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de vacantes convocadas, cuando se produzcan renuncias, falta de acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria para ser nombrado, o concurra alguna de las causas de pérdida de la condición de personal funcionario en las personas propuestas antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de personas aspirantes aprobadas que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento, de acuerdo con lo establecido en el art. 61.8 del TREBEP, y art. 18.8 del 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.

De acuerdo con las puntuaciones obtenidas el Tribunal elevará al órgano competente el expediente de las pruebas selectivas, con su propuesta de nombramiento como funcionario/a en prácticas y formación de bolsa de trabajo con el resto de personas que han superado los ejercicios de la oposición.

Los/as propuestos/as aportarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que sean requeridos, además de los documentos originales acreditativos de las condiciones exigidas en la Base 3ª y de los méritos aportados para valoración, si no hubieren sido aportados con anterioridad:

- a) DNI o pasaporte.
- b) Número de Afiliación a la Seguridad Social
- c) Título exigido.
- d) Informe médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.
- e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni de hallarse inhabilitado/a por sentencia penal para el ejercicio de las funciones públicas.
- f) Declaración de no incompatibilidad.
- g) Certificado de Antecedentes penales emitido por el Ministerio de Justicia.

La falta de presentación de la documentación dentro de plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante. En este sentido, comportará la nulidad subsiguiente de los actos del tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

Una vez presentada y comprobada la documentación, se realizará nombramiento en prácticas por un período de seis meses, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo. Estas prácticas serán dirigidas por el superior jerárquico,

quien al finalizar las mismas remitirá al órgano competente informe en el que efectuará una valoración del desarrollo de las mismas por parte del candidato.

Por último el tribunal, previo informe propio elevará propuesta de nombramiento definitivo o indicará que el candidato no ha superado el período de prácticas.

En el caso último, se dará audiencia al interesado/a con un plazo de diez días, para que efectúe las alegaciones que a su derecho convengan, pudiendo a la vista de las mismas el órgano competente proponer la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones, motivadamente, perdiendo el derecho a ser nombrado personal funcionario de carrera en la presente convocatoria.

Elevada propuesta de nombramiento definitivo por parte del Tribunal calificador, el órgano municipal competente aprobará su nombramiento para la plaza convocada.

El nombramiento definitivo será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y notificado al interesado, que habrá de tomar posesión en el plazo legalmente establecido como Funcionario/a de carrera.

Quienes, sin causa justificada, no tomen posesión dentro del plazo señalado, perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento referido.

En el acto de toma de posesión, la persona nombrada deberá prestar juramento o promesa, de conformidad con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979 de 5 de abril y en el Art. 62.1c) 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.

Reconocimiento médico.

1. Realizada la firma del nombramiento se deberá pasar y superar, dentro del periodo de prácticas correspondiente, reconocimiento médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibilite o sea incompatible con el ejercicio de las funciones a desempeñar.

2. Desde el departamento de personal, se comunicará lugar, fecha y hora para su realización, quedando condicionada la validez del nombramiento a la superación del mismo, dando lugar en caso de ser declarado no apto/a para el ejercicio de las funciones a la invalidez de las actuaciones de la persona aspirante.

DÉCIMO SEGUNDA. Constitución de bolsa de trabajo

Las personas que han superado todo el proceso selectivo (oposición y concurso) y no hayan sido propuestas por el tribunal, por no existir suficientes plazas vacantes, así como aquellas que al menos hayan superado el primer ejercicio de la oposición, en orden descendente según la puntuación obtenida en la suma de los ejercicios, pasarán a conformar una Bolsa de Trabajo para futuros nombramientos interinos o contrataciones laborales temporales en los supuestos de vacante, sustitución y contingencias que afecten al personal con reserva de puesto y otras necesidades de carácter temporal por causas legalmente establecidas.

FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Funcionamiento de la Bolsa: Cuando proceda cubrir con carácter temporal un puesto de trabajo por personal perteneciente a la bolsa, desde el departamento de Personal o servicio correspondiente, se citará a quien corresponda por turno.

El orden comenzará siempre desde el puesto número uno y en orden descendente, saltando a las personas que hayan sido excluidas de la bolsa, por alguno de los siguientes motivos:

Voluntad propia por renuncia, si la motivación no es alguno de los supuestos relacionados en el siguiente apartado.

Incumplimiento de un contrato previo.

Existencia de informes desfavorables en un nombramiento o contrato anterior.

Renuncias justificadas.

1.- Las causas que se enumeran a continuación y que deberá existir a la fecha del llamamiento tendrán la consideración de justificadas:

a) Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma, siempre que sea anterior al llamamiento.

b) En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el quinto mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos que ella.

c) En los supuestos y términos establecidos en la normativa, respecto de los permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, podrán renunciar al nombramiento o contratación temporal, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo y en el orden en el que figurasen, mientras dure esta situación.

d) Por adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción.

e) Estar en situación de ocupado, prestando servicios en cualquier Administración Pública como personal contratado/funcionario, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

2. Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de 2 días hábiles.

3.- Cuando exista causa justificada de renuncia, y en tanto dure la misma, los interesados quedarán en situación de no activo en la Bolsa de empleo de que se trate, sin perder el orden que les correspondiera en la misma.

4.- El mismo plazo de 2 días hábiles señalado anteriormente operará para la comunicación a la administración de la desaparición de la situación por la que se produjo la renuncia con causa justificada y pasar a la situación de activo en la correspondiente bolsa de empleo. Si la comunicación no se produce en el plazo establecido, bien por no presentarla o presentándola de forma extemporánea, se producirá automáticamente la desactivación definitiva de la bolsa de empleo temporal, salvo fuerza mayor que deberá ser acreditada.

5.- En el caso de que la renuncia no se acredite dentro de los plazos establecidos, o se haga por otra causa distinta de las enumeradas en el apartado uno de este artículo, el interesado pasará al último lugar de la bolsa de empleo.

Si en el momento de la necesidad de contratación o nombramiento, una persona integrante de la bolsa tiene una relación laboral con el Ayuntamiento de Nules con la misma categoría profesional, no tendrá derecho a que se le ofrezca un nuevo puesto de trabajo.

Las notificaciones a los aspirantes se realizarán utilizando el teléfono de contacto y/o dirección de correo electrónico facilitado. Cualquier cambio de número o de dirección de correo electrónico no noti-

ficada al Ayuntamiento y que suponga que el aspirante no pueda ser localizado, supondrá la pérdida del derecho a ser citado.

Transcurrido el plazo de 2 días concedido para la aceptación del puesto ofrecido sin que la persona interesada haya comparecido, o sin que haya manifestado expresamente su intención de aceptar o rechazar el puesto, ésta perderá el número de orden que tenga en la bolsa, pasando a ocupar el último puesto de la misma.

Esta bolsa derogará a todas las bolsas de trabajo anteriores relacionadas con la categoría profesional que mediante estas bases se pretende seleccionar y su duración será hasta que se constituya una nueva bolsa, teniendo en cuenta que según establecen las Bases Generales aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 14 de octubre de 2021 y publicadas en el BOP nº 128 de 26 de octubre del mismo año, la vigencia de las bolsas de trabajo será de máximo 3 años, computándose el periodo desde la fecha de la resolución de Alcaldía por la que se constituya la bolsa de trabajo.

DÉCIMO TERCERA.- Finalización del nombramiento/contrato

El Ayuntamiento de Nules formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

En el caso de que la relación sea de carácter laboral, la finalización del contrato se ajustará a lo establecido en la normativa de aplicación.

DÉCIMO CUARTA. CESIÓN DE DATOS A OTRAS ADMINISTRACIONES

Resultando que el Ayuntamiento de Nules tiene firmado Convenio de Colaboración Interadministrativa para la cesión recíproca de bolsas de trabajo con el Ayuntamiento de Sagunto y con los integrantes del Consorcio Gestor del Pacto Territorial por el empleo de la Plana Baixa, las personas que compongan la Bolsa de Trabajo de manera voluntaria, firmarán un documento autorizando al Ayuntamiento de Nules a facilitar sus datos a otras Administraciones con la finalidad de que puedan ser contactados para realizarles ofertas de trabajo.

DÉCIMO QUINTA . LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

Protección de datos.

1. Respecto de los datos de carácter personal facilitados al amparo de la presente convocatoria se informa que:

a) Responsabilidad. El responsable del tratamiento es el Ilmo. Ayuntamiento de Nules con dirección en Plaza Mayor, 1, 12520 Nules.

b) Finalidad. En esta convocatoria se tratarán los datos con la finalidad de evaluar y convocar a quienes aspiren a la plaza ofertada en la misma y las actuaciones derivadas de la misma.

c) Conservación de los datos. Se almacenarán los datos durante el tiempo que esté vigente la bolsa creada al empleo de la presente convocatoria, así como el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa.

d) Legitimación. La base legal para el tratamiento de los datos es el consentimiento del afectado/a, que habrá de ser prestado en el impreso normalizado de solicitud con la finalidad de concurrir a la presente convocatoria.

e) Comunicación de los datos. Con carácter general no se comunicarán los datos personales a terceros, salvo obligación legal, entre las que pueden estar las comunicaciones al Defensor del Pueblo, Jueces y Tribunales, en su caso.

f) Derechos de los interesados. Cualquier persona podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación a su tratamiento, oposición, portabilidad y a no ser objeto de decisiones individualizadas (incluida la elaboración de perfiles) dirigiendo escrito al Ayuntamiento de Nules, Plaza Mayor, 01. CP-12520, o bien al siguiente correo electrónico protecciondatos@nules.es. Asimismo, se informa del derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

DÉCIMO SEXTA. Referencias de género

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

DÉCIMO SÉPTIMA. Recursos

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, actos que son definitivos en vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto a recurrir, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) Directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Castellón o el del domicilio del recurrente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que pueda utilizar cualquier otra vía de recurso que estime procedente.

Contra las resoluciones y los actos del órgano de selección y los actos de trámite que se encuentren en algún supuesto previsto en el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que haya nombrado a su presidente, dentro del plazo de un mes a contar desde que se hicieron públicos, de conformidad con lo que dispone el artículo 121 de la referida Ley 39/2015.

Si se presenta alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión por escrito sobre la puntuación otorgada por el órgano de selección u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas durante los tres días siguientes a la exposición pública de las puntuaciones de cada prueba o ejercicio, será el órgano de selección quien decidirá sobre éstas en la siguiente sesión, y lo consignará en la correspondiente acta; todo ello sin perjuicio de lo establecido en los párrafos anteriores con respecto a la inter-

posición de recursos. El mencionado plazo de tres días no operará cuando los aspirantes reduzcan este plazo para la realización de ejercicios.

Las bases y normas vinculan a la administración, a los órganos de selección de las diferentes convocatorias y a quienes participen en los procesos selectivos.

En cualquier momento, siempre antes de la convocatoria, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto las bases mediante la adopción de la correspondiente resolución, que será publicada de forma oportuna.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

ANEXO I

TEMARIO

GRUPO A). MATERIAS COMUNES.

Materias comunes:

Tema 1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

Tema 3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 5. El municipio, órganos unipersonales de gobierno: El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales.

Tema 6. El municipio, órganos colegiados de gobierno: El Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos consultivos y participativos, las Comisiones Informativas.

Materias específicas:

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 8. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Tema 9. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Reglamento Orgánico y ordenanzas. Distinción, procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

Tema 10. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Tema 11. La Administración electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas.

Tema 12. Protección de datos: Objeto, ámbito de aplicación y principios; Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 13. 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. Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana (LFPV).

Tema 14. Los sistemas de retribución de los empleados públicos: retribuciones de los funcionarios de carrera, interinos, en prácticas, personal laboral, del personal eventual. Cotización a la Seguridad Social.

Tema 15. El contrato de trabajo: concepto, sujetos y forma. El contenido del contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. La causalidad en el contrato de trabajo. Modalidades de contrato.

Tema 16. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Tema 17 El Presupuesto Local: Concepto. Principios generales. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto. Liquidación, control y fiscalización. Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 18. Definición, función y tipos de factura. Estructura y contenido.

Tema 19. Licencias urbanísticas: tipos, procedimiento de otorgamiento y competencias municipales

Tema 20 Disciplina urbanística: inspección, infracciones y sanciones

Tema 21. Clases de suelo: urbano, urbanizable y no urbanizable. Características y régimen jurídico.

Tema 22. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. BOE nº 269 10-11-1995.

Tema 23. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Conceptos básicos. Plan de Igualdad interno del Ayuntamiento aprobado por el Ayuntamiento Pleno 29/11/2024 y publicado en el Portal de Transparencia 18. OCUPACIÓN PÚBLICA.

Tema 24 Informática básica. El ordenador. Tipos y componentes. La ofimática. Aplicaciones informáticas y manejo de las mismas.”

Nules, a 21 de noviembre de 2025

EL ALCALDE

Fdo. David García Pérez