BOP | Butlletí Oficial de la Província de Castelló
Número 148 - 11 de diciembre de 2025

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05496-2025

ALBOCÀSSER

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Constituye el objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, así como la constitución de una bolsa de empleo para la realización de eventuales nombramientos interinos, pudiendo acordarse su cesión a otra administración. La Oferta Pública de Empleo es la aprobada en el Expediente 347/2025, por Resolución de Alcaldía n.º 379, de fecha 21/07/25, y publicada en el DOGV n.º10183, de fecha 29/08/2025, cuyas características son las siguientes:

Personal funcionario del grupo E, escala administración general, subescala subalterna, n.º de vacantes, 1. Su denominación es Alguacil/a-Servicios múltiples, a cubrir mediante el sistema concurso-oposición libre, todo ello de acuerdo con las características que figuran en la Relación de Puestos de Trabajo aprobada en sesión plenaria ordinaria celebrada en fecha 25/09/2025, y publicada en BOP nº 118 - 2 de octubre de 2025, y en el portal de transparencia del ayuntamiento, dentro de la carpeta 1. Institucional: 1.7. Personal: 1.7.1. RPT.

Las funciones asignadas a este puesto son las siguientes:

- Mensajería interna y externa; notificación en forma legal de documentos, avisos, sanciones, etc. Ordenación, mantenimiento y archivo del resto de material de archivo que no corresponda a documentación propia del Ayuntamiento, tal como revistas, periódicos, boletines, propaganda, colecciones y libros en general, atendiendo a instrucciones concretas de Secretaría o persona que se designe.
- Realizar dentro y fuera de las dependencias traslado de material y mobiliario, mantener en orden el archivo municipal, etc. Montaje de sillas, mesas y equipos en actos públicos, ferias o eventos.
- Asistencia y colaboración el resto de funcionarios de la Administración municipal en trabajos corrientes del Ayuntamiento, tales como cumplimentación de encargos, ingresos en Entidades de Crédito y Ahorro (entregando a intervención el justificante), localización de personas y, en general, práctica de notificaciones que se realicen dentro del núcleo urbano de Albocàsser.
- Atender a los suministradores de materiales.
- Vigilar el funcionamiento del servicio de limpieza, informando al Ayuntamiento de las deficiencias que se observen, a través de la persona coordinadora encargada. Colaborará con dicho personal en cuestiones concretas y puntuales como limpiezas a fondo o extraordinarias.
- Manejo de reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas. Control y supervisión de la fotocopiadora. Realización de fotocopias a particulares y a petición de miembros de la Corporación.
- Colaboración con el resto de funcionarios y personal dependiente del Ayuntamiento, en líneas generales.
- Información al público sobre dependencias, localización de oficinas, gestiones elementales; atender la centralita telefónica: filtrar y distribuir las llamadas recibidas, efectuar las llamadas que le sean solicitadas, informar a los ciudadanos, etc.
- Información a los viandantes con motivo de fiestas y actos de pública concurrencia en las vías públicas.
- Abrir y cerrar las dependencias municipales, vigilando y revisando que las puertas, ventanas, persianas, luces, grifos y aparatos eléctricos queden cerrados cada día.
- Vigilar el correcto funcionamiento de los aseos, cerrar los grifos, reponer papel y jabón, cuando sea necesario.
- Control del tablón de Anuncios municipales.
- Responsabilidad del correo, repartir la correspondencia y practica de notificaciones.

- Control (abrir y cerrar el recinto) del mercado semanal y fiestas de Albocàsser, o cualquier otro mercado o feria que se organice. Vigilancia y control de puestos de venta y notificar la tasa correspondiente. Limpieza de los recintos.
- Colaborar en todos los actos festivos, culturales y deportivos que se celebren en el municipio y le sean encomendados.
- Vigilancia y custodia de oficinas; custodia de llaves de despachos, oficinas y edificios públicos; cuidado del orden y decoro en las dependencias, vías y espacios públicos en general; cuidado de zonas ajardinadas públicas; limpieza de vías, espacios, caminos y edificios públicos. Dando parte de deficiencias observadas en todos los órdenes, incluso para prevención de daños por atasco de desagües de terrazas en caso de lluvias, etc.
- Mantenimiento de parques, jardines, bancos y papeleras.
- Realización de trabajos manuales de mantenimiento y reparación que no supongan superior dificultad en vías, espacios y edificios públicos.
- Comunicación de los desperfectos, anomalías y desórdenes que se produzcan en vías, espacios y edificios públicos.
- Colaborar en la colocación de cartelería y con la circulación del tráfico cuando sea requerido.
- Asistencia a Plenos y otros órganos del Ayuntamiento. Publicidad de las sesiones plenarias, mediante bandos, si se le requiere, y grabación del mismo.
- Asistencia a los Sres. miembros de la Corporación en la realización de actos en la Casa Consistorial y presencia en aquellos actos promovidos por el Ayuntamiento, si se le requiere. Asistencia a actos protocolarios.
- Realización de bandos municipales. Supervisión del equipo de megafonía para subsanación de averías. Se realizarán de ordinario dentro de la jornada de trabajo, excepto cuando expresamente se señale lo contrario, en bandos de carácter extraordinario o urgente.
- Colaboración en casos de emergencia, siniestros o calamidades públicas.
- Conexión y desconexión de los aparatos de refrigeración, calefacciones y todo tipo de instalaciones.
- Vigilancia y control de posibles anomalías en el funcionamiento de las instalaciones de las dependencias del Ayuntamiento (cristales, muebles, cerraduras, calefacciones, etc.), así como maquinaria e instrumentos de trabajo (fotocopiadora, centralita, etc.)
- Control de material de oficina y existencias de otro tipo de material depositado en la Casa Consistorial, para provisión de repuestos.
- Custodia y mantenimiento en buen estado de conservación la ropa, banderas y demás materiales festivos del Ayuntamiento.
- Realización de todas aquellas tareas que, de acuerdo con su grado de cualificación y analogía a las asignadas, le sean encomendadas por cualquier miembro de la Corporación o de los trabajadores del Ayuntamiento.
- Toma de decisiones, responsabilizándose de ellas en caso de ausencia de su superior y asunción, si es necesario, de las funciones operativas de sus subordinados. Sustitución de los puestos de trabajo análogos por vacante.
- Realización de pequeñas compras de materiales para el debido suministro de la oficina municipal, entre otros.
- Reparación de pequeñas averías que no requieran habilidades específicas, relacionadas con alumbrado público, albañilería, fontanería, cristalería, carpintería y pintura. Control de consumo y estado de contadores municipales.
- En general, similares cometidos que le correspondan por su nivel de titulación.
- Asumir las funciones y obligaciones con respecto al Sistema de Seguridad implantado en el ayuntamiento, todo ello en cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Cualquier otra función o tarea que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Jefatura del Servicio o del Departamento, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

SEGUNDA. Publicidad de la convocatoria y sus bases

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (http://albocasser.sedelectronica.es), y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, insertándose extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

Los resultados de cada uno 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 o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (http://albocasser.sedelectronica.es), y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana:

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público.

b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquélla otra que pueda establecerse por ley.

c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcionarial o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e) Poseer el permiso de conducción clase B.

f) Titulación requerida: certificado de escolaridad.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso objeto de la presente convocatoria. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

La participación en el presente proceso requerirá la presentación del modelo normalizado de instancia del Anexo I de las presentes bases, dirigida a la Alcaldía y firmada por la persona interesada, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial del Estado, conforme al artículo 14.1 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, en relación con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

La solicitud se podrá presentar:
a) Con carácter preferente, telemáticamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Albocàsser https://albocasser.sedelectronica.es/info.0, Instancia General. Para ello, la persona solicitante tendrá que disponer de firma electrónica admitida por la sede electrónica del Ayuntamiento de Albocàsser.

b) En la Oficina de Asistencia en materia de Registros del Ayuntamiento de Albocàsser, ubicada en la sede del Ayuntamiento (Plaza Iglesia, 7), en horario de atención al público.

c) En los restantes medios previstos, de acuerdo con lo que dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Documentación a aportar junto con la solicitud (Anexo I):

1. DNI, NIE o documento equivalente en caso de nacionales de la Unión Europea o extranjeros con residencia legal en España.
2. Titulación requerida para el acceso a la plaza (en su caso).
3. Permiso de conducción clase B.
4. Documentos justificativos de los méritos relacionados en el mismo para poder ser valorados en la fase de concurso. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin el debido respaldo documental.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://albocasser.sedelectronica.es/info.0, y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOP, en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://albocasser.sedelectronica.es/info.0, y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se concederá un plazo de diez días hábiles para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, de conformidad con lo previsto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015.

Finalizado dicho plazo, las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de treinta días desde la finalización del plazo para presentación, y por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://albocasser.sedelectronica.es/info.0 y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

En esta misma publicación, se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se realizará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento https://albocasser.sedelectronica.es/info.0 y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal estará compuesto por una persona con cargo de Presidencia, una persona con cargo de Secretaría y tres personas con cargo de Vocales, todas ellas con voz y voto. El nombramiento de las personas componentes de este se llevará a cabo en el Decreto que apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo, debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal.

Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso de quienes ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

El Tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración del proceso selectivo y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden de este, así como para realizar la interpretación correcta de las bases de esta convocatoria.

El Tribunal percibirá, en su caso, en concepto de gratificaciones por su asistencia, las cuantías señaladas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, del Ministerio de la Presidencia, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:
1. Oposición: con una valoración de hasta un máximo de 80 puntos.
2. Concurso: con una valoración de hasta un máximo de 20 puntos.

1. FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud obligatorias y eliminatorias para los aspirantes: un ejercicio teórico y un ejercicio práctico.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los opositores que acrediten su personalidad.

a) Ejercicio teórico (hasta un máximo de 40 puntos):

El primer ejercicio consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de 40 preguntas sobre el temario descrito en el Anexo II, a contestar en un máximo de de una hora y media, con respuestas alternativas, a elegir entre ellas la correcta.

A efectos de puntuación del ejercicio:

Cada pregunta correctamente contestada sumará 1 punto.
Las preguntas no contestadas no sumarán ni restarán ningún punto.
Cada tres preguntas contestadas incorrectamente, se restará 1 punto.

Superarán este ejercicio los aspirantes que obtengan, al menos, 20 puntos.

En el caso de la no comparecencia del candidato a la prueba de conocimientos, éste será excluido directamente del proceso selectivo.

Corregido el primer ejercicio, se otorgará un plazo de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el Tribunal.

b) Ejercicio práctico (hasta un máximo de 40 puntos):

El segundo ejercicio consistirá en la realización por los aspirantes de uno o varios supuestos prácticos, a determinar por el Tribunal, de manera escrita, relacionados con las funciones del puesto a desempeñar por el personal alguacil/servicios múltiples, y tendrá una duración máxima aproximada de una hora.

El Tribunal podrá decidir si la prueba debe ser leída por el opositor en sesión pública, pudiendo realizar al opositor las preguntas que considere oportunas, como aclaración o explicación a las respuestas dadas en el mismo.

El llamamiento a la prueba práctica será convocado por el Tribunal calificador con al menos dos días de antelación.

La superación de la prueba práctica requiere la obtención de un mínimo de 20 puntos, sumando el total de puntos obtenidos en cada una de las actividades que se realicen.

Sólo aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición (mínimo 40 puntos), podrán pasar a la fase de concurso.

Corregido el segundo ejercicio, se otorgará un plazo de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el Tribunal.

2. FASE DE CONCURSO:

a) Formación: hasta un máximo de 10 puntos:
Formación relacionada con el puesto, debiendo presentarse la titulación oficial obtenida o certificación sustitutiva, en su caso:
Títulos académicos: máximo 1 punto.
- Graduado Escolar o equivalente: 0,50 puntos.
- Titulaciones superiores al graduado escolar: 1 punto.

Cursos: máximo 3 puntos.
- Cursos de formación o perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto convocado, homologados por cualquiera de las Administraciones Públicas o Centros Oficiales, siguiendo el siguiente baremo:
  - De 100 o más horas: 1 punto.
  - De 50 a 99 horas: 0,75 puntos.
  - De 10 a 49 horas: 0,50 puntos.
  - De 4 a 9 horas: 0,25 puntos.

No se tendrán en cuenta los cursos en cuyo certificado no conste la duración del mismo.
Carnet de manipulador de productos fitosanitarios: máximo 3 puntos.
- nivel básico: 2 puntos.

- cualificado: 3 puntos.

Carnet de motosierra, desbrozadora y cortasetos: 3 puntos.

b) Experiencia profesional: hasta un máximo de 10 puntos:

Por servicios prestados en cualquier Administración Pública o entidades de derecho público dependientes, en puestos de trabajo o plazas de la misma o equivalente categoría y funciones a las de la convocatoria, ya sea de naturaleza funcionarial o laboral.

- 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados, o bien, periodos de 30 días no consecutivos cotizados en la Seguridad Social. Se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Para el cálculo de este apartado, se sumarán los periodos de todos los contratos/nombramientos que consten en el informe de vida laboral teniendo en cuenta la jornada, se dividirá entre 30 y se multiplicará por la puntuación de 0,40 puntos.

Se tendrá en cuenta tres decimales y se redondeará al alza la centésima si el dígito a la derecha del último decimal requerido es igual o mayor que 5.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado de Secretaría de la Corporación o entidad.

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso. El resultado de la suma de ambas fases será la puntuación final, hasta alcanzar un máximo total de 100 puntos.

La calificación final determinará el orden de la relación de personas aprobadas. Los casos de empate que se produzcan se resolverán atendiendo, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; si persistiera el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional. De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

Una vez calificados todos los aspirantes por el Tribunal, se ordenarán de mayor a menor puntuación obtenida.

A continuación, se otorgará un plazo de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el Tribunal. Asimismo, el Tribunal podrá solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

NOVENA. Relación de aprobados y constitución de la bolsa de trabajo

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://albocasser.sedelectronica.es.

El candidato que haya obtenido mayor puntuación será propuesto por el Tribunal a la Alcaldía para su nombramiento como funcionario de carrera. El número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

El aspirante propuesto acreditará ante esta Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Una vez que hayan aportado la documentación, el aspirante propuesto será nombrado funcionario en prácticas, para un período que tendrá una duración máxima de 3 meses. Antes de la finalización de dicho período alcaldía y secretaría emitirán un informe, tras consultar al área correspondiente, en el que se tendrán en cuenta las habilidades y destrezas demostradas en cuanto a capacidad de trabajo y rendimiento profesional; sentido de responsabilidad y eficiencia, disposición e iniciativa así como el interés demostrado por el trabajo. Se tendrá en cuenta asimismo

la capacidad demostrada en cuento a la integración en el equipo de trabajo y la corrección e interés en sus relaciones externas. Si a la vista del informe, el aspirante supera el período de prueba, se declarará así por la alcaldía-presidencia y si no, perderá todos los derechos a ser nombrado funcionario de carrera. Si el informe de evaluación fuese negativo se dará audiencia al interesado para que formule las alegaciones que considere pertinentes. En caso denegatorio, automáticamente se procedería a nombrar en período de pruebas al siguiente candidato de la lista.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario de carrera, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (https://albocasser.sedelectronica.es) y en el BOP. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión en el plazo de un mes.

Las personas que, habiendo superado el proceso selectivo, no hayan sido propuestas para su nombramiento como funcionarios de carrera, podrán formar parte de la bolsa de trabajo que se constituya. Esta bolsa podrá ser objeto de cesión a otras administraciones.

DÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

El Ayuntamiento de Albocàsser, cuando se dé algún supuesto de los regulados en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, realizará el llamamiento por riguroso orden de puntuación, lo que se notificará al interesado/a.

La persona requerida dispondrá de un plazo de tres días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba la notificación para aceptar o rechazar la oferta y, en caso afirmativo, presentar la documentación acreditativa siguiente:

- Acreditación de poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas: certificado médico.
- Declaración responsable de 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. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- Declaración responsable donde se haga constar que en el momento de la toma de posesión no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad para el desempeño del puesto.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentaran la documentación o se comprobara que no reúnen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados como funcionarios interinos y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

En caso de que la documentación sea correcta y acorde con lo declarado en la instancia, se le notificará la fecha en que deberá tomar posesión para que se persone en el Ayuntamiento. En el caso de que la persona no se persone en el Ayuntamiento en la fecha indicada, se entenderá que renuncia a ocupar dicha plaza.

Cualquier cambio de domicilio o correo electrónico a efectos de notificaciones deberá ser comunicado al Ayuntamiento. En caso contrario, se dará por válida la notificación efectuada en el domicilio o correo electrónico facilitados en la instancia.

Aquel aspirante que renuncie, bien por escrito, bien por no presentarse al llamamiento realizado desde el Ayuntamiento, decaerá en su derecho de optar al puesto ofertado, lo que conllevará la inmediata exclusión de la bolsa de empleo, salvo las siguientes excepciones:

- Enfermedad grave o de larga duración.
- Permiso por maternidad, de adopción, estar en situación de embarazo o estar en periodo de lactancia natural.

En estos casos, el aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo temporal, quedando en situación de suspensión en la misma, y no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia. Los aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden debidamente acreditadas, en su caso, por el Servicio Público de salud u organismo competente.

En caso de que el aspirante acredite una relación laboral de duración superior a la que se le propone y siempre que el llamamiento no se efectúe para la provisión de una plaza vacante, el aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo. En este caso, el aspirante podrá recibir llamamiento para la provisión de plaza vacante, si bien, en el caso de que renuncie a dicho llamamiento, se le excluirá de la bolsa.

No se procederá a llamar al aspirante que ya se encuentre prestando servicios en el Ayuntamiento con carácter temporal cuando se trate de la provisión de plazas o puestos de la misma categoría y grupo profesional, salvo que se trate de plazas vacantes. En ningún caso se le llamará cuando ocupe plaza vacante.

Finalizada la vigencia del nombramiento temporal, el aspirante se reintegrará en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo temporal correspondiente, efectuándose los llamamientos siempre respetando la mayor puntuación aun cuando ya haya sido nombrado y siempre y cuando no esté prestando servicios.

De todo ello, se dejará constancia en el expediente.

UNDÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración 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 personal 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.

DUODÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOTERCERA. Recursos

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la Comunidad Valenciana, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

Solicitud de participación

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre y Apellidos

NIF
Dirección

Código Postal
Municipio
Provincia
Teléfono
Móvil
Fax
Correo electrónico
Denominación del puesto al que se opta: ALGUACIL/A – SERVICIOS MÚLTIPLES

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES
_ Notificación electrónica
_ Notificación postal

OBJETO DE LA SOLICITUD
Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, en fecha _____, número_____, en relación a la convocatoria de una plaza de alguacil/a – servicios múltiples, personal funcionario:

- Reúno todas y cada una de ellas condiciones exigidas en las bases de la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Declaro conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal funcionario de la plantilla municipal y constitución de una Bolsa de Ocupación.

Por todo lo expuesto, SOLICITO sea admitida la presente instancia para la participación en dicho proceso selectivo y DECLARO bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos consignados.
Solicito formar parte de la bolsa de empleo, que podrá cederse a otras administraciones: SÍ/NO (Marcar la opción deseada)
Consiento la cesión de mis datos para el nombramiento/funcionamiento de la bolsa SÍ/NO (Marcar la opción deseada)

DOCUMENTACIÓN APORTADA
1. Fotocopia del NIF.
2. Titulación exigida en la convocatoria.
3. Permiso de conducir.
4. Documentación acreditativa de los méritos alegados.

FECHA Y FIRMA
_____, a _____ de _____ de 20__.
El/la solicitante
Firmado: _____

A LA SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALBOCÀSSER

ANEXO II

Temario

PARTE 1 – GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Significado, estructura y contenido. Principios generales. Los poderes del Estado español. Derechos y deberes fundamentales.
2. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana. Competencias.
3. El municipio. El término municipal. La población municipal. Especial referencia al Padrón de habitantes.
4. Los órganos de gobierno del municipio: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Las comisiones. Régimen de funcionamiento de todos ellos: sesiones, información y participación ciudadana. Composición de estos órganos en el Ayuntamiento de Albocàsser. Funcionamiento básico de las elecciones según la Ley Orgánica del Régimen Electoral General.
5. Competencias municipales y servicios mínimos.
6. Las ordenanzas municipales. Concepto y clases. Los bandos de Alcaldía. Infracciones y sanciones.
7. El procedimiento administrativo común. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Ejecución de los actos administrativos. La notificación. Los registros de entrada y salida y el archivo municipal.
8. El empleo público. Tipos de empleados públicos y acceso a la función pública. Principios generales. Derechos y deberes. La Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Albocàsser.
9. Prevención de riesgos laborales y uso de equipos de protección individual. Cómo actuar en caso de accidente o ante emergencias.
10. La igualdad ente mujeres y hombres. La prohibición de la discriminación en términos generales.
11. El municipio de Albocàsser. Características físicas, socio-económicas y demográficas. Las aldeas y pedanías de Albocàsser. Partidas, barrancos y puentes. El callejero de Albocàsser. Localización de edificios y servicios municipales y otros puntos de interés para la ciudadanía.
12. Fuentes, manantiales y abastecimiento de agua de la población de Albocàsser.
13. Etnografía del municipio: fiestas locales, ferias y acontecimientos históricos.

PARTE 2 – ESPECIAL

1. Operaciones matemáticas simples: sumas, restas, multiplicaciones, divisiones, regla de tres.
2. Reglas básicas de ortografía y uso de ordenadores a nivel usuario. Funcionamiento de la impresora y el escáner de documentos.
3. Conceptos básicos de limpieza pública, albañilería, fontanería, electricidad y jardinería. Mantenimiento de edificios y espacios municipales. Principales averías.
4. Conocimiento del funcionamiento de herramientas, utensilios y maquinarias precisas para la realización de los trabajos encomendados.
5. Conocimientos básicos del mantenimiento del servicio de aguas (lecturas de contador, sondeos o tomas, potabilización, redes, alcantarillado, depuradora de aguas residuales, limpieza de depuradora y depósitos de agua, etc.).
6. Condiciones de seguridad en el desempeño del trabajo de alguacil/a-servicios múltiples, según las funciones definidas en la Relación de Puestos de Trabajo y en las presentes bases. Nociones de primeros auxilios. Señalización de seguridad.
7. Notificación y publicación de actos administrativos.

Albocàsser, 01 de diciembre de 2025.
Alcaldía,
María Isabel Albalat Celades.