

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04389-2026-U

ALMASSORA

Nº de expediente: 6/2026/REHSEL

ANUNCIO

La alcaldía, por decreto de fecha 6 de octubre de 2026, ha aprobado lo siguiente:

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

SEGUNDO. Aprobar las bases de selección de un/a técnico/a medio de informática de gestión por el turno de promoción interna, que se insertan a continuación:

"BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN/A TÉCNICO/A MEDIO DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

PRIMERA.- NÚMERO, DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS CONVOCADAS:

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de la siguiente plaza incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2025 publicada en el BOP nº 40 de 3 de abril de 2025, mediante el sistema de selección de concurso-oposición, por el turno de promoción interna:

PERSONAL FUNCIONARIO/A

Nº	DENOMINACIÓN	GRUPO	SISTEMA SELECCIÓN
1	Técnico/a Medio de Informática de Gestión	A2	Concurso-Oposición

La plaza objeto de convocatoria perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, pertenecientes al Grupo A2 de titulación según la clasificación del art. 76 del RDLeg 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las condiciones del puesto a desempeñar según figura en la relación de puestos de trabajo son las siguientes

Funciones las que son propias de su categoría en el departamento de informática y fundamentalmente: gestión del software de aplicación para el Ayuntamiento de Almassora, todas aquellas que encomienden propias de su categoría.

Jornada: la jornada es el general del Ayuntamiento de lunes a viernes en horario de mañana, atendiendo igualmente a las situaciones de emergencia que puedan surgir en cualquier momento.

SEGUNDA.-REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES:

Para tomar parte en el procedimiento selectivo correspondiente es necesario que las personas aspirantes reúnan el día de presentación de las solicitudes, las siguientes condiciones:

- Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Almassora y haber prestados servicios efectivos al menos durante 2 años como funcionario/a en cuerpos o escalas del grupo de titulación inmediatamente inferior. (A este respecto hay que tener en cuenta lo dispuesto en la DT 3ª del TRLEBEP)
- Estar en posesión de la titulación de grado en Ingeniería Técnica Informática o equivalente.
- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas

TERCERA.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

1.- Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldesa de la Corporación y se presentarán preferentemente por medios telemáticos o por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16.4 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE, si el último día del plazo de presentación de instancias fuera domingo o festivo, se entenderá prorrogado hasta el siguiente día hábil.

2.- En las instancias para tomar parte en los procedimientos selectivos, los/las aspirantes deberán de manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.

3.- Se aportará junto con la instancia copia de los méritos que tengan que ser tenidos en cuenta en la fase de concurso y hoja de autobaremación.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas, mediante resolución que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia. En dicha resolución se indicarán las personas aspirantes admitidas y excluidas así como las causas de no admisión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para presentación de reclamaciones. Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones presentadas, se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que será publicada igualmente en el B.O.P. De no presentarse reclamación alguna la lista provisional devendrá definitiva.

Junto con las listas se incluirá la composición del Órgano técnico de selección, el lugar, fecha y hora del comienzo del proceso selectivo.

QUINTA.- IGUALDAD DE CONDICIONES

Se deberá de cumplir lo determinado en relación a la igualdad entre hombres y mujeres se declara que en este proceso el sexo infrarrepresentado es el masculino ya que de 27 puestos de la categoría de Administración Especial grupo A2, 17 (62,96%) se desempeñan por mujeres y 10 por hombres (37,03).

SEXTA.- ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN:

El Órgano Técnico de Selección, de conformidad con el TRLEBEP, estará constituido en la siguiente forma:

PRESIDENCIA: un empleado/a responsable del servicio municipal o miembro de esta en quien delegue.

VOCALES:

-Tres funcionarios/as designados por la Alcaldía.

SECRETARÍA: El que lo sea de la Corporación o funcionario/a de esta en quien delegue que además actuará como vocal.

La designación de los/as miembros del Órgano técnico de selección incluirá la de sus respectivos suplentes. Los/as vocales deberán de poseer un nivel de titulación y pertenecer a un grupo igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

La composición del Órgano técnico de selección se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y no se podrá constituir, ni actuar, sin la asistencia al menos de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes y las decisiones se habrán de adoptar por mayoría.

La abstención y recusación de los/as miembros del Órgano técnico de selección se ajustarán a lo prevenido en los art. 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público.

La composición de estos órganos responderá a los principios de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre hombre y mujer. Su funcionamiento se ajustará a los principios de imparcialidad y objetividad

El Órgano técnico de selección podrá solicitar el asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas. La función de estos asesores será exclusivamente la propia de su especialidad.

La actuación del Órgano técnico de selección se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria; no obstante el Órgano técnico de selección resolverá las dudas que surjan respecto de su aplicación y podrá adoptar los acuerdos que correspondan en aquellos supuestos que no estén previstos en las bases y adoptar las medidas que considere oportunas para garantizar la salud y/o seguridad de las personas aspirantes.

Los/as miembros del Órgano técnico de selección percibirán las indemnizaciones que por razón del servicio tengan establecidas en la normativa aplicable.

SÉPTIMA.- COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO:

Las personas opositoras serán convocadas en llamamiento único, o la forma que determine el órgano técnico de selección, debiendo acudir provistos de D.N.I., la falta de presentación de una persona opositora a cualquiera de los ejercicios, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditados y apreciados libremente por el Órgano Técnico de Selección, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en dicho ejercicio y en los sucesivos, quedando en consecuencia excluido del proceso selectivo.

Las bases de la convocatoria se publicarán íntegramente en el BOP de Castellón y la convocatoria en extracto en el DOGV y en el BOE.

El primer ejercicio dará comienzo en la fecha que se indicará en la resolución por la que se apruebe la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas que será publicada en el B.O.P., el resto del proceso de selección se anunciará solo en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y a título informativo en la página web www.almassora.es, y el orden de actuación de las personas aspirantes cuando no puedan actuar estos conjuntamente, se iniciará por aquellas personas aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra que resulte seleccionada mediante sorteo.

Las pruebas selectivas a realizar se indican a continuación y el temario sobre el que versará se recogen en el anexo correspondiente de estas bases.

Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el órgano técnico de selección. En todo caso, la realización de las pruebas aplazadas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo. Idéntica previsión resulta de aplicación a las víctimas de violencia de género o sexual o víctimas del terrorismo cuando acrediten debidamente que no pueden asistir por motivos de seguridad.

Después de la celebración de cada ejercicio se hará público el resultado del mismo y se concederá un plazo de 3 días hábiles para la presentación de reclamaciones.

Finalizada la fase de oposición tendrá lugar la fase de concurso a la cual accederán todas las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. En esta fase les serán puntuados, a las personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios obligatorios y eliminatorios, los méritos presentados en tiempo y forma, tal y como se establece en la base tercera de las que rigen la convocatoria.

Una vez baremados los méritos, el Órgano técnico de selección expondrá al público la lista de personas aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, así como las personas aprobadas por el orden de puntuación total, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes. Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el Órgano técnico de selección fijará la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación.

En el caso de no presentarse alegaciones la propuesta provisional devendrá definitiva.

Pruebas selectivas

Fase de oposición: consistirá en la realización de las 2 pruebas obligatorias y eliminatorias:

-Obligatoria y eliminatoria. Este ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 20 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido de los temas del temario que figura anexo a estas bases. La duración de este ejercicio será determinada por el OTS y como máximo, de 1 hora.

El ejercicio será efectuado y corregido salvaguardando en la medida de lo posible la identidad de las personas aspirantes, quedando anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación.

El ejercicio tendrá una calificación de 0 a 10 puntos. Para aprobar será necesario tener una calificación igual o superior a 5 puntos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en 0'5 puntos. Las preguntas contestadas erróneamente restarán 0,125 puntos cada una de ellas. Las preguntas no contestadas no puntuán.

El ejercicio contendrá varias preguntas más de reserva claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el órgano técnico de selección, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación.

Las preguntas de reserva, tendrán el mismo funcionamiento que el resto de las preguntas, pero solo serán tenidas en cuenta en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Tras la realización del ejercicio el órgano técnico de selección hará pública en la página web del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas. A continuación se procederá a la corrección de la prueba y a la publicación de los resultados.

-La segunda de carácter obligatoria y eliminatoria consistirá en resolver una prueba de carácter teórico-práctica, cuyo contenido estará dirigido a apreciar la capacidad de los/as aspirantes para resolver cuestiones planteadas en relación con las funciones de la plaza convocada, de conformidad con los temas incluidos en el temario. La calificación del ejercicio práctico será de 0 a 10 puntos y para superarla los/las aspirantes deberán de obtener una puntuación mínima de 5 puntos. La duración de este ejercicio será fijada por el OTS y como máximo de 1 hora. A decisión del OTS la prueba podrá ser leída en sesión pública. Son criterios de valoración de este ejercicio el conocimiento de la materia, la corrección en el fondo y en la forma, la aportación de la persona aspirante.

Transcurrido el plazo de reclamaciones que se otorgue tras cada prueba sin presentarse ninguna las puntuaciones devendrán definitivas, en caso contrario resolverán las mismas y se procederá a una nueva publicación con las puntuaciones obtenidas.

Fase de concurso

En la fase de concurso se puntuarán los siguientes méritos que se deberán de ostentar hasta la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

a) Por estar en posesión de titulaciones superiores a la exigida: 0'25 puntos por cada una con un máximo de 0'50 puntos.

b) Por antigüedad se valorará hasta un máximo de 3 puntos la experiencia laboral en cualquier administración pública a razón de 0'20 puntos por año. Las fracciones de tiempo inferior al año no serán tenidas en cuenta.

c) Aptitud para el puesto de trabajo: se valorará a razón de 0'40 puntos por año o fracción superior a 6 meses la experiencia en tareas de igual o superior categoría a la plaza que se convoca hasta un máximo de 2 puntos.

d) Por participar en cursos relacionados con las funciones del puesto que se pretende cubrir impartidos por cualquier organismo oficial:

-a partir de 100 horas 0,40 puntos;

-de 76 a 100 horas, 0'30 puntos;

- de 30 a 75 horas 0'20 puntos

- menos de 30 horas 0'10 puntos.

Este apartado se puntuará como máximo con 2 puntos.

e) Por conocimiento del valenciano se puntuará según la siguiente escala aquellos que sean acreditados mediante certificado expedido por la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano u otro homologado, valorándose únicamente el superior de los que se ostenten:

- Nivel A2 0,15 puntos
- Nivel B1 0,25 puntos
- Nivel B2 0,50 puntos
- Nivel C1 0,75 puntos
- Nivel C2 1 punto

f) Idiomas hasta máximo 1 punto por conocimientos de lenguas extranjeras se puntuará con 0,25 puntos cada una de las titulaciones acreditativas de conocimiento de lenguas extranjeras previstas en el Marco Europeo Común de referencia para las lenguas o equivalente. Se puntuará las titulaciones completas del nivel correspondiente o curso académico completo superado (el mayor nivel que se ostente por idioma).

Los méritos para poder ser valorados se acreditarán documentalmente.

Las personas aspirantes quedaran exentas de presentar aquella documentación que ya obre en poder del Ayuntamiento, debiendo indicar en este caso que se aporte de oficio la información de que se trate.

No se podrá tener en cuenta mérito alguno que no se acredite su consecución hasta como máximo el final del periodo de presentación de instancias.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS Y RELACIÓN DE APROBADOS:

Los ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio se puntuarán de 0 a 10 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios será la media aritmética de las otorgadas por todas las personas miembros del Órgano técnico de selección. Los/as opositores deberán de obtener un mínimo de 5 puntos en los ejercicios obligatorios y eliminatorios para superarlos, de lo contrario quedarán eliminados del proceso selectivo.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

Terminada la calificación de las personas aspirantes, el órgano técnico de selección hará público en el tablón de anuncios y en la página web los resultados del proceso selectivo, no pudiendo superar la relación de aprobados el número de plazas convocadas, a continuación dicha relación será elevada al órgano competente para que realice el nombramiento.

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

En primer lugar a favor de la persona que tenga reconocida la condición de minusvalía mediante certificado expedido por el órgano competente, independientemente del grado; y en segundo lugar, se dará preferencia al sexo menos representativo según el puesto a desempeñar. De persistir el empate se dirimirá por la mayor puntuación alcanzada en el apartado de "experiencia profesional"; de persistir, por la mayor puntuación alcanzada en el apartado de "formación" y, por último, por sorteo.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO:

El órgano competente procederá a efectuar los nombramientos previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria para lo cual las personas aspirantes propuestas para la contratación dispondrán del plazo de 20 días naturales contados desde que se haga pública la relación de aprobados. Si en el plazo concedido no se presentase la documentación completa, quedarán anuladas las actuaciones de la persona aspirante que hubiera incumplido el plazo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia.

En este caso la propuesta se entenderá hecha en favor de las personas aspirantes que le sigan en puntuación.

Cumplidos los requisitos procedentes el órgano correspondiente efectuará el nombramiento de la persona aspirante propuestos, quienes deberán de tomar posesión en el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación del nombramiento.

Los/las que sin causa justificada no tomen posesión en el plazo indicado, perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y nombramiento conferido.

Las plazas que queden desiertas por el turno de promoción interna pasarán al turno libre.

DÉCIMA.- IMPUGNACIONES:

Las presentes bases se podrá interponer potestativamente recurso de reposición. El plazo para su interposición será de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de las presentes bases en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana. Asimismo podrá interponer directamente, sin necesidad de utilizar el recurso de reposición, recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón, o ante el juzgado o el Órgano técnico de selección en cuya circunscripción tenga aquel su domicilio, siempre y cuando pertenezca a la circunscripción del Órgano técnico de selección Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación, según establecen los artículos 114 y 123 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas y 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

UNDÉCIMA.-LEGISLACIÓN APLICABLE:

En lo no dispuesto en las presentes bases se estará a lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de Régimen Local; R.D.Leg 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto del empleado público, Ley 4/2021, de 16 de abril, de Función Pública Valenciana y demás normas de aplicación.

TEMARIO:

Tema 1. El municipio. Concepto y elementos. La Organización. Competencias municipales.

Tema 2. Procedimiento administrativo por medios electrónicos: Actuación administrativa automatizada, Sistemas de autenticación, firma y verificación.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Aplicación práctica. Condiciones generales para la prácticas de notificaciones. Práctica de las notificaciones en papel. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos.

Tema 4. Expediente administrativo electrónico: Documento administrativo electrónico y copias. Archivo electrónico de documentos.

Tema 5. El teletrabajo: aspectos a tener en cuenta, herramientas y sistemas. Ventajas e inconvenientes. Riesgos.

Tema 6. La protección de datos en España. Legislación. La Agencia Española de Protección de Datos. La figura del Delegado de Protección de Datos.

Tema 7. Transparencia en la actividad pública. El derecho de acceso a la información pública y principios del buen gobierno.

Tema 8. El Lenguaje SQL. Estándares de conectividad: ODBC y JDBC

Tema 9. Identificación electrónica y firma electrónica. Certificados electrónicos. Proveedores de servicios de certificación electrónica. Plataforma CI@ve. Otras tecnologías de identificación y autenticación.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas. Aplicación practica. Registros. SIR. SICRES. ORVE. GEISER.

Tema 11. Análisis y diseño orientado a objetos. Lenguaje Unificado de Modelado (UML). Patrones de diseño.

Tema 12. Diseño conceptual de bases de datos. Diseño lógico de bases de datos. Modelo Entidad-Relación. Normalización.

Tema 13. Oracle. Objetos del esquema: tablas, vistas, secuencias, sinónimos, índices, paquetes, procedimientos, funciones, triggers, etcétera. Dependencia entre objetos. El diccionario de datos. Tipos de datos e integridad.

Tema 14. Oracle. Lenguajes de programación SQL y PL/SQL.

Tema 15. El lenguaje de programación Java: sintaxis, tipos de datos, operadores, estructura de control.

Tema 16. Desarrollo de aplicaciones web con java: principales tecnologías y frameworks. Arquitectura JEE.

Tema 17. Esquema Nacional de Interoperabilidad. El documento electrónico, el expediente electrónico y su ciclo de vida.

Tema 18. Sistemas de gestión de bases de datos. Bases de datos relacionales. Antecedentes históricos. Características y elementos constitutivos. El Lenguaje SQL. Estándares de conectividad: ODBC, JDBC, JPA. Otros paradigmas de bases de datos no relacionales.

Tema 19. La Plataforma de Intermediación de datos: Derechos de los interesados a no presentar documentación que ya esté en poder de la administración. Requisitos y ventajas.

Tema 20. Sede electrónica. Qué es. Principales funciones. Servicios de la sede electrónica. La tramitación electrónica. Evolución y estado de los servicios de tramitación electrónica.

Tema 21. Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, Instrucciones técnicas de seguridad.

Tema 22. TAO. Gestor de expedientes. Solicitudes, procedimientos, actos administrativos.

Tema 23. TAO. Gestor Documental. Gestor de firmas. Archivo.

Tema 24. TAO. Relación con el ciudadano. Registro de entrada/salida. Identificación digital. Carpeta ciudadana.

Tema 25. Igualdad en el lenguaje administrativo.

ANEXO

Para la presentación telemática de la instancia hay que tener en cuenta:

- Certificado. Has de disponer de un certificado electrónico que te identifique.

- Navegador. Nuestro registro electrónico funciona teóricamente con cualquier sistema y navegador, pero Chrome y Edge bajo Windows son los que menos problemas dan. Trata de evitar el navegador Safari.

- Es requisito indispensable AutoFirma 1.9.0 o posterior.

- Características del equipo. Accede en los enlaces de más abajo para verificar si tu ordenador cumple los requisitos para realizar trámites on-line.

Para entrar en Registro Electrónico busca el trámite que necesitas dentro del menú de trámites y haz clic en el icono de la columna "ONLINE" Te pedirá un certificado electrónico y entrará a la solicitud. Problemas que te puedes encontrar:

- Rellena los campos, teniendo en cuenta que todos los que tengan fondo amarillo son obligatorios.

- Adjunta documentos pequeños, para reducir la posibilidad de que falle tu conexión o nuestro almacenamiento. Si estás usando fotografías o escaneos, utiliza documentos con la mínima calidad de imagen que te parezca razonable. A modo orientativo, para entender que es un documento grande, para leer un texto es más que suficiente una resolución de 200ppp en blanco y negro. Una fotografía A4 a 600ppp (la mejor calidad que se puede conseguir de una impresora láser color doméstica) tiene unos 0,05 megapixels.

- El sistema sugerirá direcciones postales conocidas de aquellos países, provincias, poblaciones, etc. que conozca. Debes comenzar escribiendo ES en el campo País, y pinchar en Provincia. Saldrá el desplegable. Después las primeras letras de la provincia... y así mientras el sistema vaya sugiriendo. Si no aparece el desplegable, entonces, y solo entonces, debes escribir el resto de la dirección."

TERCERO. Publicar íntegramente las bases específicas para la selección como funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de un Técnico/a Medio de Informatica por promoción interna. Asimismo publicar en extracto en el DOGV y en el BOE abriéndose el plazo para la presentación de solicitudes de 10 días hábiles al día siguiente de esta última publicación.

Almassora, a 6 de octubre de 2026

La Alcaldesa

Maria Tormo Casañ