
ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02144-2026-U

ALMASSORA

Nº de expediente: 2/2026/REHSEL

ANUNCIO

La alcaldía, por decreto de fecha 11 de mayo de 2026, ha aprobado lo siguiente:

PRIMERO. Avocar competencias de conformidad con el art. 116 del RDL 2568/1986 de 28 de noviembre.

SEGUNDO.- Aprobar las bases de selección por promoción interna de tres plazas de Auxiliar Administrativo/a que se insertan a continuación:

"BASES ESPECÍFICAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE ALMASSORA POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

1ª. Regulación aplicable

Además de lo previsto en estas bases específicas, serán de aplicación lo dispuesto en las bases generales aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno local de fecha 21 de febrero de 2022 y publicadas en extracto en el BOP n.º 25 de fecha 26 de febrero de 2022 e íntegramente en el apartado de "Empleo Público"/Ocupació Pública", de la sede electrónica del Ayuntamiento de Almassora en la página web "www.almassora.es". Y su modificación aprobada por decreto de la alcaldía de fecha 13 de abril de 2024 y publicada en el BOP nº 50 de 23 de abril de 2024.

Dichas bases generales regularán, en lo no establecido en estas bases específicas, los requisitos, la admisión de personas aspirantes, el comienzo y desarrollo del proceso selectivo, el desarrollo del proceso en igualdad de condiciones, el desarrollo del proceso selectivo, publicidad de las calificaciones, la composición y funcionamiento del órgano técnico de selección y funcionamiento de la bolsa de trabajo. (N.º validación 14162537471375245216)

En lo no previsto en las mismas, ni en estas bases, se estará a lo previsto en la RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 4/2021 de la Función Pública Valenciana y Decreto 3/2017, de 13 de enero del Gobierno Valenciano, y demás normativa en todo aquello que resulte de aplicación.

2ª. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la selección como funcionario/a de carrera por el turno de promoción interna de las siguientes plazas: tres plazas de auxiliar administrativo/a vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento en la siguiente forma:

- 3 plazas por el turno de promoción interna por concurso oposición.

Las plazas corresponden a la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Almassora del año 2024, publicado en el BOP nº 22 de 20 de febrero de 2024 y a la OEP del año 2026 publicada en el BOP nº 37 de fecha 26 de marzo de 2026 y corregidas mediante publicación en el BOP de fecha 7 de mayo de 2026.

Las plazas objeto de convocatoria son de personal funcionario/a, perteneciente a la escala de Administración general, subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2.

Las funciones a ejercer serán las propias del puesto según la relación de puestos de trabajo y en concreto las siguientes: en concreto de ellas merecen ser destacadas aquellas referidas a la tramitación de expedientes (gasto, contratos, personal, certificados...); las de atención al ciudadano, bien sea presencial o telefónica; las de gestión de archivos y documentación; grabación y mantenimiento de bases de datos, así como funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio.

La jornada dependerá del servicio al que se adscriban para realizar las correspondientes funciones. El presente procedimiento genera bolsa de trabajo.

3ª Procedimiento selectivo

Las personas objeto nombramiento serán seleccionadas por el sistema de concurso-oposición.

El procedimiento se regirá además de por las presentes bases específicas, por las bases generales aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 21 de febrero de 2022 y publicadas en extracto en el BOP n.º 25 de fecha 26 de febrero de 2022, además de lo anterior se encuentran publicadas en la página web del Ayuntamiento en el apartado de empleo público/ocupación pública de la sede electrónica.(N.º validación 14162537471375245216) Y su modificación aprobada por decreto de la alcaldía de fecha 13 de abril de 2024 y publicada en el BOP nº 50 de 23 de abril de 2024.

Las plazas no cubiertas por el turno de promoción interna pasarán al turno libre.

Podrán añadirse y se regirán por las presentes bases las plazas vacantes que se incorporen antes de la publicación de la convocatoria del procedimiento de selección en el BOE.

4ª. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir, además de los recogidos en las bases generales aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 21 de febrero de 2022,(N.º validación 14162537471375245216) los siguientes requisitos:

- Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Almassora y haber prestado servicios efectivos al menos durante 2 años como funcionario/a de carrera en cuerpos o escalas del grupo de titulación inmediatamente inferior.

- Titulación: Estar en posesión (o en condiciones de obtenerlo antes de que finalice el plazo de presentación de instancias) del título de graduado escolar o equivalente. Las equivalencias deberán acreditarse mediante la documentación correspondiente. En el caso de titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y que también será aportada por la persona aspirante.

5ª Conocimiento del valenciano

De conformidad con el artículo 20 del D 3/2017, de 13 de enero, la acreditación de los conocimientos de valenciano por las personas que hayan superado las pruebas selectivas, deberá realizarse mediante certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València.

El nivel exigible de dichos conocimientos será el B1 puesto que las plazas objeto de la presente convocatoria corresponde a personal funcionario/a, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2.

Quienes no puedan acreditar los conocimientos de valenciano tras la superación de las pruebas selectivas de la forma indicada en el apartado anterior, deberán realizar el ejercicio específico que se convoque y, caso de no superarlo, asistir a los cursos de perfeccionamiento que a este fin se organicen.

6ª Igualdad de condiciones

Se deberá de cumplir lo determinado en las bases generales (N.º validación 14162537471375245216), a cuyo objeto y en relación a la igualdad entre hombres y mujeres se declara que en este proceso el sexo infrarrepresentado es el masculino ya que de 33 puestos de la misma categoría 25 (75,75%) se desempeñan por mujeres y 6 por hombres (18,18%) y 2 vacantes.

7ª. Solicitudes

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en la forma indicada en las bases generales dirigiéndose a la Alcaldía del Ayuntamiento, pudiéndose utilizar las instancias modelo que facilita el Ayuntamiento y que se podrán encontrar en el apartado formularios de la web y en trámites telemáticos. (<https://cdn.digitalvalue.es/almassora/assets2/6284c572bc4aa7f13615d0e9>)

La presentación se realizará, preferentemente, mediante presentación telemática (las instrucciones se contienen en el anexo II de estas bases) o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo.

El plazo de presentación es de 10 días hábiles, a partir del siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Serán excluidos por presentación fuera de plazo las personas aspirantes que presenten la instancia fuera del plazo indicado, bien por hacerlo antes del comienzo del mismo o tras su finalización, dicha anomalía no es subsanable.

En las instancias las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, mediante una declaración expresa o seleccionando esa opción en la instancia modelo. Se deberá indicar en la solicitud el turno por el que se concurre.

En la solicitud deberá constar de manera expresa la elección de cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Valenciana en la que desee recibir los enunciados de los ejercicios.

8ª Documentación a presentar además de la instancia

Además de la instancia se deberá presentar:

Se aportará copia de los méritos que tengan que ser tenidos en cuenta en la fase de concurso así como la hoja de autobaremación por parte de las personas aspirantes que superen la fase de oposición.

La citada documentación se presentará en el plazo de 10 días que se abrirá después de finalizar la fase de oposición.

9ª Desarrollo del proceso de selección

9.1 El proceso de selección constará de una fase de oposición con varios ejercicios de conocimiento del temario que se adjuntan a las presentes bases y además una fase de concurso.

9.2 El OTS está facultado para la adopción de cualquier medida que resulte oportuna para la salvaguarda de la salud y/o seguridad de las personas aspirantes.

9.3 En cualquier momento, el órgano técnico de selección podrá pedir documentación adicional y aclaratoria o la exhibición de los originales.

9.4 En todas aquellas pruebas en la que la forma de realización lo permita se adoptaran las medidas necesarias para garantizar el anonimato de las personas aspirantes.

9.5 Al final de cada ejercicio de los que componen la fase de oposición se dará publicidad del mismo y se concederá un plazo de 3 días hábiles para presentar reclamaciones.

9.6 Junto con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el órgano técnico de selección expondrá al público la relación de la puntuación final obtenida por las personas aspirantes emplazándolas para que en el plazo de diez días hábiles presenten las alegaciones que consideren oportunas. En el mismo plazo se deberá presentar por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición los documentos a valorar en la fase de concurso así como la hoja de autobaremación.

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el órgano técnico de selección fijará la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas que pasará a la fase de concurso. En caso de no presentarse alegaciones la propuesta provisional de la fase de oposición devendrá definitiva levantándose por la secretaria una diligencia sobre este extremo que se hará pública.

Fase de oposición

Consistirá en la realización de las 2 pruebas obligatorias y eliminatorias:

-La primera prueba Obligatorio y eliminatorio: 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. La duración de este ejercicio será fijada por el OTS y como máximo con un tiempo 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 20 puntos.

Para aprobar el ejercicio será necesario tener una calificación igual o superior a 10 puntos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 1 punto. Las preguntas contestadas erróneamente restarán 0,25 puntos. 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. Dichas preguntas de reserva, tendrán el mismo funcionamiento que el resto de preguntas de la prueba, 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 y dará un plazo de 2 días hábiles para presentar alegaciones a la preguntas formuladas, pasado dicho plazo se procederá a la corrección de la prueba y contra la misma se concederá un plazo de 3 días hábiles para presentar reclamaciones.

-La segunda prueba de carácter obligatorio y eliminatorio consistirá en resolver una prueba de carácter teórico- práctico, cuyo contenido estará dirigido a apreciar la capacidad de los/as aspirantes para resolver cuestiones planteadas que pueden tener contenido teórico y/o práctico en relación a las funciones de las plazas convocadas, también a criterio del órgano técnico podrá tener relación con el manejo de los programas ofimáticos, como herramienta necesarias para desarrollar dichas funciones. La calificación del ejercicio práctico será de 0 a 20 puntos y para superarla los/las aspirantes deberán de obtener una puntuación mínima de 10 puntos.

La prueba consistirá a criterio del Órgano Técnico de Selección en una de las 2 siguientes:

- en un supuesto teórico-práctico con varias preguntas cortas que den solución a lo planteado con un máximo de 5 preguntas. Las preguntas tendrán que tener relación con el temario y la calificación de cada una será igual en puntuación hasta el máximo de 20 puntos. La duración de este ejercicio será fijada por el OTS y como máximo de 1 hora.

En cada pregunta se calificará el conocimiento de la materias, la claridad en la exposición y las aportaciones de los/as aspirantes.

El OTS podrá decidir la lectura pública del ejercicio en su caso.

- en una prueba de manejo de ordenador en la que el personal aspirante deberá de realizar un texto con la herramienta ofimática libre Office siguiendo las indicaciones que de el órgano técnico de selección, el tiempo de realización de la prueba se determinará por el OTS y será de 30 minutos como máximo. Se valorará la rapidez, aspecto y grado de ejecución de la prueba. El Órgano Técnico de Selección junto con las instrucciones de realización de las pruebas comunicará los criterios de corrección al personal aspirante.

El Órgano Técnico de Selección indicará con el resultado de la prueba anterior el tipo de prueba teórico-práctica a realizar de entre las 2 anteriores.

Junto con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el órgano técnico de selección expondrá al público la relación de la puntuación final obtenida por las personas aspirantes emplazándolas para que en el plazo de diez días hábiles presenten las alegaciones que consideren oportunas.

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el órgano técnico de selección fijará la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas que pasará a la fase de concurso la propuesta provisional de la fase de oposición vendrá definitiva levantándose por la secretaría una diligencia sobre este extremo que se hará pública.

Fase de concurso

Los méritos a valorar serán los que se ostenten hasta la finalización del plazo de presentación de instancias.

La fase de concurso no será eliminatoria y se puntuará lo siguiente:

a) Antigüedad y experiencia (hasta un máximo de 7 puntos):

1.- Por antigüedad por experiencia laboral en cualquier administración pública, a razón de 0,04 puntos por cada mes completo de servicio activo.

2.- Aptitud para el puesto por experiencia como auxiliar administrativo/a en la administración pública a razón de 0,08 por mes.

La experiencia en la administración pública deberá acreditarse mediante certificado de servicios prestados expedido por las unidades de personal correspondientes.

A este respecto, no se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes completo.

La puntuación podrá suponer la suma de los puntos alcanzados en los apartados 1 y 2 pero siempre conjuntamente o por separado hasta el máximo de 7 puntos.

b) Titulaciones académicas oficiales: la puntuación máxima a obtener será de 3 puntos con arreglo a la siguiente escala y excluyéndose la titulación académica oficial que sirvió para el acceso al cuerpo o escala en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria:

- Por cada titulación (en caso de doble grado puntuará cada uno de ellos si procede en aplicación de lo regulado en este apartado) de superior nivel académico a la exigida para pertenecer al subgrupo C2, excluyendo la que sirvió de base para la plaza a la que se opta: 1'5 puntos.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 5 puntos):

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 10 horas, que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal del empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización o por las distintas Universidades, colegios profesionales, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en un puesto de auxiliar administrativo en la administración local con arreglo a lo siguiente: se valorará 0,02 puntos por hora de formación del tipo de cursos indicados.

En ningún caso se puntuarán en estos subapartados los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado o máster y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Asimismo y en el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso. Se valorarán cursos de formación íntegros y no partes integrantes de otros tipos de estudios.

d) Valenciano:

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 3 puntos previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido por la Junta calificadora de conocimientos de valenciano, escuelas oficiales de idiomas, universidades, ministerios o cualquier organismo acreditado con arreglo a la siguiente escala:

- Nivel C1 del MCER o equivalente : 1,50 puntos

- Nivel C2 del MCER o equivalente : 3,00 puntos

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

e) Lenguas extranjeras

El conocimiento de las lenguas oficiales de otros Estados se valorará hasta un máximo de 4 puntos previa acreditación de estar en posesión de los correspondientes títulos expedidos por escuelas oficiales de

idiomas, universidades, ministerios o cualquier organismo oficial acreditado, puntuándose únicamente el nivel más alto obtenido por idioma, según el Marco Común Europeo de Referencia (MCER) con el siguiente detalle:

- a) Nivel A1/A2 del MCER: 2 puntos
 - b) Nivel B1 del MCER: 2,50 puntos
 - c) Nivel B2 del MCER: 3,00 puntos
 - d) Nivel C1 del MCER: 3,50 puntos
 - e) Nivel C2 del MCER: 4,00 puntos
- Únicamente se puntuará el nivel más alto obtenido.

Las personas interesadas aportarán la equivalencia de títulos expedida por la autoridad académica competente.

Los méritos para poder ser valorados se acreditarán documentalmente. Las personas aspirantes quedaran exentos 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.

10ª.- Calificación de los ejercicios y relación de aprobados

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, concediendo un plazo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones incluidas las relativas a la valoración del concurso. A continuación dicha relación será elevada al órgano competente para que realice el nombramiento.

En caso de empate se estará a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; de persistir se aplicará 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.

11ª. Finalización del proceso selectivo

Una vez finalizadas las pruebas selectivas, el Órgano Técnico de Selección declarará en el acta que se levante al efecto las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, para su nombramiento por el órganos competente.

12ª Órgano técnico de selección.

El órgano técnico de selección, estará constituido en la siguiente forma:

PRESIDENCIA: un/a empleado/a municipal.

VOCALÍA:

-Tres funcionarios/as designados por la Alcaldía que cumplan los requisitos legales.

SECRETARÍA: La secretaria de la corporación o persona funcionaria de carrera en quien delegue.

La designación de las personas que componen el órgano técnico de selección incluirá la de sus respectivos suplentes. Deberán de poseer un nivel de titulación y pertenecer a un grupo igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada y demás requisitos exigidos por la Ley.

Igualmente se podrán nombrar tantos asesores/as técnicos/as como resulten necesarios según las pruebas a realizar.

El resto de la regulación del OTS se contiene en las bases generales de selección, del que cabe destacar que se procurará la paridad entre hombres y mujeres en su composición.

13ª Bolsa de trabajo

El órgano técnico de selección elevará propuesta de constitución de bolsa de trabajo para proveer temporalmente puesto de la categoría objeto de convocatoria en la que constarán las personas que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, estableciéndose el orden de la bolsa de trabajo por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios obligatorios y eliminatorios superados y cuyo funcionamiento se regirá por lo establecido en el art. 13 de las bases generales a excepción de lo previsto para el desempate en la base 10ª de estas bases específicas.

El tiempo máximo de 365 días a que hace referencia las bases generales se computará teniendo en cuenta el tiempo sumando los distintos nombramientos o contratos realizados por llamamiento de la bolsa que se constituye.

En caso de renuncia a un nombramiento aunque no se han superado el plazo indicado en el párrafo anterior, la persona aspirante pasará al último lugar de la bolsa.

14ª Protección de datos de carácter personal

Responsable del tratamiento	NOMBRE ENTIDAD: Ayuntamiento de Almassora DIRECCION: Plaza Pere Cornell, nº1 Tlfn:96456000 E-mail: e-ajuntament@almassora.es	
		Plazo de conservación
Usos y finalidades de los datos	La finalidad por la cual se recaban sus datos de carácter personal es para hacerle partícipe del proceso de selección de personal que está llevando a cabo el AYUNTAMIENTO DE ALMASSORA, y en su caso cesión de bolsa a otras Administraciones para que estas realicen nombramientos o contratos temporales.	Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial.
Legitimación	Los datos son tratados en base al consentimiento prestado por el/la interesado/a.	
Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)	- Órgano Técnico de selección y, en caso de reclamación, se transmitirán dichos datos a los juzgados y Órgano Técnico de Selección competentes. - La relación de admitidos/as y excluidos/as, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados tanto en el portal web del AYUNTAMIENTO DE ALMASSORA como en los tableros de anuncios existentes en las dependencias del ayuntamiento.	
Derechos	Ud. podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación o, en su caso, oposición. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección arriba señalada, o a nuestro Delegado de Protección de Datos dpo@almassora.es .Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho; a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).	

14ª Recursos.

Contra las presentes bases y sus actos de ejecución, que son definitivos en vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes desde el siguiente al de la publicación del acto o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del domicilio del demandante o de la sede del órgano que dictó el acto en el plazo de dos meses a partir del siguiente al de la publicación del mismo.

Contra las resoluciones del órgano técnico de selección podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que lo nombró.

ANEXO I TEMARIO

TEMARIO GENERAL

Tema 1. El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización municipal. Órganos necesarios: la alcaldía, las tenencias de alcaldía, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 2. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales. La actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

Tema 3. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 4. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los/las interesados/as. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo.

Tema 5. La prevención de riesgos laborales. Objeto y carácter de la norma. Ámbito de aplicación. Definiciones. Objetivos de la política Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva

Tema 6. La protección de datos de carácter personal. Régimen Jurídico. Derechos y Obligaciones.

Tema 7. El acceso a la información pública. La transparencia en la actividad pública. Ámbito de aplicación del principio de buen gobierno y principios generales.

Tema 8. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título II Política Públicas para la igualdad.

Tema 9. La atención a ciudadanía. Las oficinas de asistencia en materia de registros. La asistencia a los/las interesados/as en el uso de medios electrónicos. Los funcionarios/as habilitados/as en materia de registros. Incidencias reclamaciones, quejas y peticiones.

Tema 10. Los sistemas ofimáticos (Microsoft Office, Open Office y Libre Office) Procesadores de texto: concepto y funcionalidades de la herramienta. Bases de datos: concepto y funcionalidades de la herramienta. Hojas de cálculo: concepto y funcionalidades de la herramienta. Presentaciones: concepto y funcionalidades de la herramienta.

ANEXO II

Para la presentación telemática de la instancia hay que tener 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 1.7.3 o posterior.

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

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

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

- Adjunta documentos pequeños, para reducir la posibilidad de que falle tu conexión o nuestro almacenamiento. Si estás usando fotografías o escaneos, utiliza documentos con la mínima calidad de imagen que te parezca razonable. 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."

SEGUNDO.- Publicar las presentes bases en el BOP de la provincia de Castellón y la convocatoria en extracto en el DOGV y BOE momento este último a partir del cual se abrirá el plazo de presentación de instancias de 10 días hábiles por las personas interesadas.

La Alcaldesa, María tormo Casañ

12/05/26