MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Catarroja

2026/13214 *Anuncio del Ayuntamiento de Catarroja sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de personal temporal de profesor/a de EPA Comunicación (Inglés y Valenciano), por concurso, con carácter urgente. Expediente 3058869E.*

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 23 de octubre de 2026, aprobó la convocatoria y las bases para la constitución de una bolsa de empleo temporal de "Profesor/a EPA Comunicación (Inglés y Valenciano)", por concurso, con carácter urgente.

Bases:

VER ANEXO

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales a partir del día siguiente a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia (BOP).

Lo que se hace público para general conocimiento de las personas interesadas.

Catarroja, 23 de octubre de 2026.—La alcaldesa, Lorena Silvent Ruiz.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13214

“Bases reguladoras del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de personal temporal “Profesor/a EPA Comunicación (Inglés y Valenciano), por concurso, con carácter urgente”

Primera. Objeto de la Convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la constitución urgente de una bolsa de empleo temporal para la cobertura de forma interina e inmediata de la siguiente categoría profesional, como personal laboral, en la Escuela Permanente de Adultos; donde ya se ha iniciado el curso 2026/2027; con la finalidad de dar continuidad a la enseñanza de estas disciplinas y cubrir el puesto a la mayor brevedad:

1. Categoría profesional: **Profesor/a de Secundaria (Profesor/a EPA Comunicación)**
2. Escala: Administración Especial.
3. Subescala: Técnica.
4. Grupo de titulación: A1
5. Naturaleza: laboral.
6. Funciones del puesto de trabajo, principalmente, y sin perjuicio de aquellas paralelas y/o derivadas de las mismas:

- Profesor/a de las distintas disciplinas académicas que pueda impartir de acuerdo con su titulación. Impartir las clases de su especialidad en II C, II N (GES 2 Graduado en educación secundaria), con la capacitación lingüística correspondiente.
- Asumir la docencia y tutorización (programación y evaluación) de los grupos no reglados que el equipo directivo determine para cumplir con la oferta educativa de cada curso académico.
- Aquellas que se establezcan por la normativa vigente en materia educativa para el profesorado de FPA y de Educación Secundaria; así como aquellas instrucciones que se fijen a inicio de cada curso académico.
- Realización de funciones tutoriales en los grupos que corresponda.
- Tramitación y gestión de aquellos expedientes administrativos y académicos que se derivan de las funciones anteriores.
- Gestión y ejecución de las funciones propias de las diferentes coordinaciones que determine el equipo directivo, de acuerdo con la normativa vigente.
- Gestión y ejecución de actividades propias de docencia y actividades pedagógicas complementarias.
- Colaborar en el proceso de matriculación del alumnado al inicio del curso con el equipo directivo.
- Colaborar con servicios externos municipales u otras administraciones o centros en la integración del alumnado en diferentes necesidades.
- Coordinación con el servicio de educación, cultura, juventud, deportes y fiestas, desarrollando el plan operativo anual; así como con el equipo directivo en el cumplimiento de los objetivos y mejoras que se plantean.
- Aquellas otras que vengan determinadas por la Dirección de Área siempre que sean compatibles con la normativa vigente.

6. Retribuciones:

- Complemento de destino: 24.
- Complemento específico: 19.341,14 € (E36)

No obstante, esta bolsa también podrá utilizarse, por este Ayuntamiento, en su caso, para cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 18.2 Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13214

Segunda. Requisitos de las personas aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria será necesario que las personas aspirantes reúnan los siguientes requisitos:

1. Nacionalidad: poseer la nacionalidad española, ser ciudadanos/as de países de la Unión Europea y en el supuesto de extranjeros/as no comunitarios, tener permiso de trabajo y permiso de residencia legal en España, en los términos establecidos en el art. 57 del EBEP y L.O. 4/2000 de 11 de enero, sobre derechos y libertados de los extranjeros en España y su integración social.
2. Edad: tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Capacidad: poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas
4. Habilitación: 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 a cuerpos o escalas funcionariales. En caso de que sea nacional de otro estado, además, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
5. Titulación:

Perfil titulación lengua extranjera:

<table>
<tr><th>Acreditación lengua extranjera</th><th>Acreditación capacitación en valenciano</th><th>Formación complementaria</th></tr>
<tr><td>Grado universitario o licenciatura en Filología Inglesa o en Traducción e Interpretación, o

Grado universitario o licenciatura en área de Humanidades, o rama de conocimientos de Artes o Humanidades. En este caso, se tiene que acreditar una experiencia docente o una capacitación en inglés con alguna de estas Opciones:
a) Haber cursado un ciclo de estudios conducentes a la licenciatura o grado en Filología Inglesa o en traducción e interpretación
b) Certificado Nivel Avanzado o certificado de Aptitud de las EOI en Inglés
c) Certificado que acredite el dominio de las competencias correspondientes, al menos, al Nivel B2 de inglés del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas</td><td>Grado universitario o licenciatura en Filología Catalana o Filología Hispánica (especialidad Filología Valenciana)
o
Estar en posesión del Diploma de Maestro/a de Valenciano con certificación de grado superior de conocimientos de valenciano de la JQCV.</td><td>Máster universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas.
o
CAP</td></tr>
</table>

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13214

Perfil titulación valenciano

Acreditación valenciano	Acreditación capacitación en lengua extranjera	Formación complementaria
Grado universitario o licenciatura en Filología Catalana o Filología Hispánica (sección Filología valenciana) O título equivalente	Certificado que acredite el dominio de las competencias correspondientes, al menos, al Nivel B2 de Ingles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. o Grado universitario o licenciatura en Filología Inglesa o en Traducción e Interpretación	Master universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas. o CAP

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Los requisitos anteriormente establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de su nombramiento y toma de posesión..

La Administración podrá requerir, en cualquier momento, a las personas aspirantes a fin de que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en su participación, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar en este proceso selectivo. Si los requisitos no fueran acreditados, en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, la persona aspirante podrá quedar excluida del proceso selectivo.

Tercera. Publicidad de la convocatoria

Las bases de la convocatoria se publicarán en el **Boletín Oficial de la Provincia de Valencia**, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Catarroja y en la página web municipal.

Cuarta. **Presentación de instancias**

4.1 El plazo de presentación de solicitudes será de **10 días naturales** a partir del día siguiente a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

4.2 Las solicitudes de participación se dirigirán a la Alcaldía/Presidencia y se presentarán, preferentemente, telemáticamente, de acuerdo con el modelo que consta en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Catarroja “catarroja.sedipualba.es” a través del trámite creado a tal efecto o en la forma que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13214

Las instancias podrán presentarse, igualmente, en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se utilizará preferentemente el modelo que a tal efecto se publicará en la página web municipal.

Las personas solicitantes manifestarán en sus instancias y en todo caso, que deberán estar debidamente cumplimentadas:

- Que teniendo conocimiento de la totalidad de las bases reguladoras del procedimiento, reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda, referidas a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias, y que aceptan en todos sus puntos las presentes bases.

La instancia deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

- Certificado acreditativo de poseer la titulación exigida en la cláusula segunda de las presentes bases.
- La documentación acreditativa de los méritos que se deseen aportar y valorar: deberán relacionarse en el modelo Anexo Autobaremación, que se publicará en la página web junto con las bases reguladoras.
- La aceptación, o no, a ser notificado mediante notificación electrónica, y la dirección de correo electrónico a efectos de notificación.
- En caso que no se desee que el Ayuntamiento consulte o recabe datos y documentos de cualquier Administración Pública, debe manifestar su oposición expresa.
- El idioma oficial en el que se desea recibir posibles notificaciones y/o comunicaciones.

4.3 En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantías de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Catarroja informa a las personas interesadas en participar en los procesos selectivos, que los datos de carácter personal que faciliten serán tratados con el fin de hacerlos partícipes de los procesos de selección de esta convocatoria.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos y competencias conferidas a esta Administración, así como el consentimiento manifestado con la formalización de la solicitud presentada para participar en el correspondiente proceso selectivo. Las personas destinatarias de los datos son:

- El órgano técnico de selección y, en el caso de reclamación, los Juzgados y Tribunales competentes.
- La relación de personas admitidas y excluidas, así como los resultados del concurso serán publicados en la página web y en el tablón de anuncios municipal.

Igualmente, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que deben aportar las personas aspirantes a lo largo del procedimiento de selección.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13214

El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicarán respetando la anonimización exigida en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los datos se conservarán por el tiempo que precise la resolución de una petición, en su caso, y durante todo el proceso selectivo, y mientras la persona interesada no se oponga al tratamiento. Sin embargo, posteriormente, los datos podrán conservarse, en su caso, con fines de archivo de interés público, hasta de investigación científica e histórica o hasta estadísticos.

Quinta. Admisión de las personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por resolución de Alcaldía, en el plazo máximo de un mes se aprobará la **lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en la página web municipal y en el tablón de anuncios electrónico de la corporación**, **concediéndose un plazo de 5 días naturales para subsana**r, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión.

La lista de personas aspirantes admitidas y excluidas incluirá al menos sus apellidos y nombre conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos, así como, en su caso, las causas de exclusión.

Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 68 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común, como son los datos personales de la persona aspirante, lugar señalado a efecto de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud, el plazo de caducidad o la falta de actuaciones esenciales:

- Presentar la solicitud de forma extemporánea.

Seguidamente, la alcaldía, a la vista de las reclamaciones, dictará resolución para aprobar con carácter definitivo la lista de personal admitido. En caso de no existir reclamaciones se elevará automáticamente a definitiva la lista provisional, sin necesidad de nueva resolución.

Sexta. Órgano Técnico Selección

El Órgano Técnico de Selección (en adelante, OTS) estará integrado por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y tres vocales; con sus correspondientes suplentes. Todas las personas que se designen, con voz y voto, serán de igual o superior categoría a la categoría profesional que se convoca.

El procedimiento de actuación del OTS se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Corresponderá al OTS la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13214

surgir en el desarrollo de la presente convocatoria, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

Las personas integrantes del OTS están sujetas a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin que tampoco puedan ser nombrados miembros colaboradores o asesores del OTS quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El OTS deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El OTS actuará de acuerdo con el principio de transparencia. En las actas de sus reuniones y de las valoraciones realizadas deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas a cada ejercicio.

A los efectos de lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el OTS que actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría primera de las recogidas en aquel, tanto respecto de las asistencias de los miembros del Tribunal como de sus asesores y colaboradores.

Séptima. Descripción del proceso selectivo.

La selección de las personas aspirantes se realizará por el sistema de concurso.

La puntuación máxima es de 100 puntos.

Criterios y puntuación:

1. Experiencia Profesional: de 0 a 60 puntos.

Se valoraran los servicios prestados en puestos que realicen funciones propias de la categoría profesional objeto de la presente convocatoria, de la siguiente manera:

Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza funcionarial o laboral en la Administración pública o en el sector privado. 0,20 puntos por mes trabajado.

A los efectos de las presentes bases, por servicios prestados se entenderán los realizados a jornada completa, reduciéndose proporcionalmente, en su caso, el prestado a tiempo parcial.

A los efectos del cómputo del período total de experiencia a valorar, se tendrán en cuenta los periodos inferiores a un mes, correspondientes a distintos nombramientos y/o contrato, que sumados superen el mes.

La justificación de la experiencia profesional en la Administración Pública se realizará mediante certificado expedido por la Administración u Organismo donde la persona aspirante haya prestado servicios; **o mediante el contrato, donde deberá constar la categoría profesional y/o funciones del puesto de trabajo.** En ambos casos, será necesario adjuntar el informe de vida laboral.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13214

En caso de alegar experiencia en el Ayuntamiento de Catarroja, la persona aspirante podrá optar por que sea esta Administración quien aporte el correspondiente certificado de servicios prestados. A estos efectos, deberá manifestarlo expresamente, en el momento de presentar la documentación relativa a los méritos, indicando el periodo a valorar y el puesto de trabajo ocupado.

La acreditación de la experiencia en otra Administración deberá aportarse, necesariamente por la persona interesada, mediante el mencionado certificado de servicios prestados, **ante la imposibilidad, en estos momentos, de esta Administración de obtener esta información a través de la interoperabilidad.**

Si la experiencia profesional se ha obtenido en entidades o empresas privadas, la acreditación se realizará mediante **contrato de trabajo**, donde deberá constar la categoría profesional y/o funciones del puesto, **acompañado, en todo caso, de informe de vida laboral**.

Si en las certificaciones expedidas o en los contratos de trabajo no quedara acreditada, **de manera clara**, la experiencia en puestos de trabajo relacionados con las funciones a ejercer, será necesario presentar, para la valoración de la experiencia, certificado de la entidad en la que se hayan presentado los servicios especificando las funciones del puesto de trabajo que se ha ejercido.

2. Formación: Hasta un máximo de 40 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Formación específica: hasta un máximo de **20 puntos**.

Se valorarán los cursos de formación cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo de personal técnico superior en archivística, biblioteconomía, documentación y edición, de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 100 o más horas: 4 puntos.
- De 75 o más horas: 3 puntos.
- De 50 o más horas: 2 puntos.
- De 25 o más horas: 1 puntos.
- De 15 o más horas: 0,50 puntos.

Igualmente, se valorará la formación relacionada con las siguientes materias: igualdad, innovación y calidad, administración electrónica, manejo de programas informáticos y gestión de proyectos.

Se valorarán los cursos convocados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por la Diputación de Valencia, por las Universidades u otros organismos oficiales competentes, por los centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para la ocupación de las Administraciones Públicas, así como por este Ayuntamiento; por colegios profesionales y sindicatos. Los cursos de academias privadas, solo se considerarán si están homologados por una entidad pública.

b) Titulaciones académicas directamente relacionadas con la categoría profesional objeto de la presente convocatoria: máximo **10 puntos**.

Se valorará con 5 puntos la posesión de cada título académico oficial, igual o superior al exigido en la presente convocatoria, directamente relacionado con la categoría profesional objeto de la presente convocatoria. No será objeto de valoración la titulación que se haya hecho servir para participar en la

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13214

presente convocatoria, como requisito.

A estos efectos, tan solo se considerarán los Másteres Oficiales y homologados. Los Másteres propios se considerarán en el apartado de cursos.

Solo se valorarán aquellas titulaciones directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de convocatoria (Grado en información y documentación o equivalentes).

c) Conocimiento de otros idiomas comunitarios (distintos al inglés)**: máximo 10,00 puntos.**

Plan antiguo	RD 967/1988	RD 1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)	Puntuación
1.º curso	1.º Ciclo Elemental	1.º Nivel Básico	1.º de A2	6,75
2.º curso	2.º Ciclo Elemental	2.º Nivel Básico Certificado nivel Básico	2.º de A2	7,00
-- --	-- --	Nivel Medio	1º de B1	7,25
3.º curso	3.º Ciclo Elemental Certificado Elemental	2.º Nivel Medio Certificado Nivel Medio	2.º de B1 Certificado nivel B1	7,50
4.º curso	1.º Ciclo Superior	1.º Nivel Superior	1.º de B2	7,75
Revalida/titulde idioma	2.º Ciclo Superior Certificado Aptitud	2.º Nivel Superior Certificado nivel Superior	2.º de B2 Certificado nivel B2	8,25
			Certificado nivel C1	9
			Certificado nivel C2	10

Para la acreditación de conocimientos de idiomas comunitarios las personas interesadas deberán aportar la correspondiente certificación expedida por la Secretaría de la Escuela Oficial de Idiomas o del Centro Universitario correspondiente, no siendo válidas, a efectos de valoración, las papeletas informativas. La valoración del conocimiento del idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de los idiomas comunitarios

7.3 Desarrollo de la valoración del concurso.

Sólo se tendrán en cuenta los méritos aportados en el trámite de presentación de instancias previsto en la cláusula cuarta de las presentes bases. No se tendrá en cuenta mérito alguno que no se acredite en el plazo habilitado para ello.

La persona aspirante será responsable de la documentación que presente, por lo que, si se detectara alguna falsedad o manipulación en alguno de los documentos presentados, perderá el derecho de participar en la convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar y los efectos legales oportunos.

Finalizada la baremación/puntuación por el OTS, se procederá a su publicación en el tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento y **se otorgará un plazo de 5 días naturales para la presentación**, en su caso, de reclamaciones.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13214

Octava. Calificación final del proceso y constitución de la bolsa de trabajo.

Resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el OTS determinará la puntuación definitiva obtenida por cada una de las personas aspirantes con la clasificación definitiva, en orden decreciente, a los efectos de elevar al órgano correspondiente la propuesta de constitución de la correspondiente Bolsa de Trabajo; relación que se hará pública en el Tablón de Anuncios Electrónicos y en la página web del Ayuntamiento.

En caso de existir empate en las puntuaciones, el orden de preferencia se determinará atendiendo a los siguientes criterios de aplicación sucesiva en caso de persistir el empate:

1º) La mayor puntuación obtenida en el apartado de la experiencia.
2º) La mayor puntuación obtenida en el apartado de la formación.
3º) La mayor puntuación obtenida en el criterio de la formación específica.
4º) La mayor puntuación obtenida en el criterio de titulaciones académicas.
5º) La mayor puntuación obtenida en el criterio de conocimientos en otros idiomas comunitarios.
5º) El mayor número de cursos de formación de 100 o más horas.
6º) El mayor número de cursos de formación de 75 o más horas.
7º) El mayor número de cursos de formación de 50 o más horas.

Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del OTS, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de la normativa vigente y de las bases de la convocatoria.

Novena. Funcionamiento y gestión de la bolsa.

PERIODO DE VIGENCIA DE LA BOLSA: Será de 3 años, hasta su agotamiento o hasta que se haya constituido una nueva bolsa, fruto de un proceso selectivo de personal funcionario o categorías equivalentes de personal laboral fijo. Si transcurridos los 3 años no se hubiera constituido una nueva bolsa, la vigencia de esta se prorrogará anualmente de manera tácita, siempre que no exista petición de extinción bien por parte del Ayuntamiento o parte sindical de manera expresa, esta petición se tendrá que realizar con una antelación mínima de 3 meses, continuando en vigor la presente bolsa.

ORDEN DE LLAMAMIENTO: Según riguroso orden de puntuación, de mayor a menor.

LLAMAMIENTO:

Comunicación de la oferta: Teniendo en cuenta el carácter urgente de la presente bolsa, los procedimientos de notificación para la realización de llamamientos serán el correo electrónico; y cuando así se considere oportuno se añadirá una llamada telefónica.

Los ofrecimientos, a través de correo electrónico, se dirigirán, atendiendo al número de personas que constituyan la bolsa, de 20 en 20 personas; y en caso de menos personas, en un número inferior al de 20 personas o a la totalidad de las que la conforman.

A estos efectos las personas aspirantes facilitarán los números de teléfono y direcciones de correo electrónico que consideran necesarios, quedando obligado a comunicar los cambios que en estos puedan surgir.

Se otorgará un plazo de entre dos a 4 días naturales para responder, atendiendo a la mayor o menor urgencia.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13214

Si no fuera posible establecer contacto telefónico, y no hubiera contestación en el correo electrónico en el plazo indicado en el mismo, se entenderá que la persona aspirando renuncia al llamamiento.

El personal funcionario que tramite el llamamiento emitirá diligencia que permita dejar constancia de los llamamientos efectuados, tanto telefónicamente como por correo electrónico, y de los efectos que producen los mismos, que se incorporará al expediente.

CONTRATACIÓN/NOMBRAMIENTO

Se realizará nombramiento como personal laboral, en sus diferentes modalidades, según las necesidades que motiven cada nombramiento; o, en su caso, como funcionario interino atendiendo, asimismo, a las necesidades de esta Administración durante la vigencia de la presente bolsa.

A tal efecto, los servicios se prestarán en el régimen, horario y dedicación que en cada caso resulte de aplicación, y la percepción de retribuciones será la prevista en la cláusula primera de las presentes bases.

Antes de cada contratación o nombramiento, la persona aspirante propuesta deberá acreditar los requisitos no requeridos junto a la instancia de participación.

Con carácter previo, se aportará por la persona candidata los documentos originales que se correspondan con las fotocopias presentadas junto con la instancia. En caso de no coincidir las fotocopias presentadas con los originales supondrá la exclusión automática de la bolsa, comunicándose a la siguiente persona candidata por orden de puntuación.

En la diligencia de toma de posesión se hará constar la manifestación de la persona interesada de no venir ocupando y/o ejerciendo ningún puesto o actividad en el sector público o actividad privada que requiera reconocimiento de compatibilidad.

A tal efecto, se estará a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, así como a su reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

Cada nueva necesidad de personal en el Ayuntamiento de Catarroja dará lugar a un nuevo llamamiento de la bolsa de trabajo, y no producirá modificación en los nombramientos en vigor.

PERIODO DE PRUEBA: Un mes desde el nombramiento.

FINALIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO: La persona se reintegrará en la bolsa de trabajo, en el lugar inmediato siguiente al último en orden de puntuación que exista el día de este cese.

En caso de producirse dos o más ceses el mismo día, la orden de reincorporación respetará la mayor puntuación de los interesados.

BAJAS DE LAS BOLSAS:

Se producirá la baja automática en la correspondiente bolsa de trabajo en los siguientes supuestos:

a) La falta de aceptación del nombramiento por causa injustificada o la renuncia al mismo una vez haya tomado posesión del puesto a cubrir.
b) La falta injustificada de presentación de la documentación requerida para la toma de posesión.
c) La falta de presentación a la toma de posesión o firma del contrato sin causa justificada.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13214

d) Por cumplimiento de la edad ordinaria para su jubilación, siempre que el trabajador afectado tenga cubierto el periodo mínimo de cotización y que cumpla los otros requisitos exigidos por la legislación de Seguridad Social para tener derecho a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva.
e) Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.
f) Cuando habiendo existido un nombramiento anterior en este Ayuntamiento, derivada de la misma bolsa y no se haya superado el periodo de prueba en el caso de personal laboral; o figure en el expediente informe negativo del responsable administrativo en caso de personal laboral o funcionario interino, con previa audiencia al interesado.

RENUNCIA JUSTIFICADA:

Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le ofrece sin decaer en la orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas:

1.º La incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que duro la misma.
2.º En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple, y de paternidad si la renuncia se produce dentro de los veinte días naturales a la fecha de nacimiento.
3.º En los supuestos establecidos en la normativa vigente para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras podrán renunciar al nombramiento, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras duro esta situación.
4.º En los supuestos establecidos en la normativa vigente en los casos de las víctimas de violencia de género, podrán renunciar al nombramiento, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras duro esta situación.
5.º Por defunción de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días.
6.º Por adopción y por acogida si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución administrativa de asignación de la cesión de la guarda de un menor.
7.º Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.
8.º Para estar laboralmente en activo, sea en el ámbito público o privado.
9.º Que se notifican simultáneamente dos ofertas de diferentes bolsas de esta Administración.

Quién alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de dos días.

CESES:

El cese del personal se producirá cuando:

1. Desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento.
2. El puesto correspondiente, en su caso, se provea con carácter definitivo por cualquier de los procedimientos establecidos en la Ley de la Función Pública Valenciana; o de personal laboral fijo o personal funcionario de carrera a través de alguna de las siguientes provisiones de puestos: comisión de servicios, adscripción provisional, reasignación de efectivos a consecuencia de un plan de ocupación, o cualesquiera otra prevista en la normativa vigente.
3. Por la amortización del puesto de trabajo, en su caso.
4. Cuando se produzca un incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para su nombramiento, a consecuencia de la modificación de la clasificación de los puestos de trabajo, en su

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13214

caso.

5. Por cualquier de las causas enumeradas en la Ley Función Pública Valenciana
6. Fin del programa/o periodo en el caso de acumulación de tareas.

El uso de la presente bolsa podrá cederse a otras Administraciones Públicas.

Décima. Impugnación y revocación de la convocatoria.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se derivan de ésta y de las actuaciones del OTS, podrán ser impugnados porlas personas interesadas en los casos y en las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa, a partir del momento de su publicación.

Undécima. Legislación aplicable.

La convocatoria se regirá, en lo no previsto por estas Bases, por la siguiente normativa:

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP).
- Ley 4/2021, de 6 de abril, de la función pública valenciana (LFPV).
- Ley 30/84, de 2 de agosto y Texto Refundido aprobado por Real decreto legislativo 781/86, de 18 de abril, en lo que resulto vigente.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.
- Real Decreto 896/91, 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.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el cual se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Supletoriamente se aplicará lo previsto en el Real Decreto 364/1996, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del estado y provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria en la Administración local.

Duodécima. Recursos.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Catarroja, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente (…)”.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13214

Segon. Publicar integramente les bases anteriorment descrites en el Butlletí Oficial de la Província; així com a la página web i el tauler d'anuncis munipals.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13214