

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Godella

*2023/16186 Anuncio del Ayuntamiento de Godella sobre la aprobación de las bases de la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura definitiva, por personal funcionario, de dos puestos de auxiliar administrativo/a incluidas en la oferta de empleo público de 2020 y 2022, por turno libre, mediante oposición.*

#### ANUNCIO

Mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento de fecha 01/12/2023 se ha aprobado a convocatoria y bases del proceso selectivo para la cobertura definitiva, por el procedimiento de oposición libre, de 2 plazas de funcionario de carrera, Auxiliar Administrativo (Grupo C, subgrupo C2) de la Escala de Administración General, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de 2020 y 2022, cuyo contenido es el siguiente:

VER ANEXO

Godella, a 4 de diciembre de 2023. —La concejala de Personal, María Lurueña Ruiz.



**BASES** QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR PERSONAL FUNCIONARIO, DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO INCLUIDAS EN LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE 2020 Y 2022, POR TURNO LIBRE Y MEDIANTE OPOSICIÓN

### **PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de las presentes bases proveer definitivamente dos plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Auxiliar, clasificada en el Grupo C, subgrupo C2, por el procedimiento de turno libre mediante el sistema oposición, con arreglo a las siguientes características:

1.1 Denominación de las plazas: Auxiliar Administrativo.

1.2 Naturaleza: Funcionario de carrera.

1.3 Grupo de clasificación: C.

1.4 Subgrupo de clasificación: C2.

1.5 Escala: Administración General.

1.6 Subescala: Auxiliar.

1.7 Número de plazas convocadas: 2 por turno libre, incluidas en la OEP de 2020 aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 22-07-21 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia n.º 200 de 15-10-21, y en la OEP de 2022 aprobada por Resolución de Alcaldía núm. 1773, de 22-012-22 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia n.º 250 de 30-12-22.

1.8 Sistema selectivo: Oposición libre.

1.9 Puestos: AUX-02 y AUX-04.

1.10 Requisito de conocimiento del valenciano: Perfil lingüístico 2 equivalente al B1 de la JQCV.

### **SEGUNDA: LEGISLACIÓN APLICABLE**

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

a) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

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

c) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

d) Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.



e) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

f) Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local.

g) Ley de la Generalitat 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.

h) Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

i) Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

j) 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.

Así como las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables por razón de la materia.

### **TERCERA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

**3.1.** Para la admisión a las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Poseer la nacionalidad española o la de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, o cumplir con lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público al respecto del acceso a la función pública. De conformidad con el artículo 10 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, las personas extranjeras podrán acceder al empleo público en los términos previstos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Así, las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que las personas españolas a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la



salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas, pudiendo acceder las personas extranjeras con residencia legal en España a puestos de naturaleza laboral, en igualdad de condiciones que las personas españolas.

b) Haber cumplido los 16 años y no exceder de la edad legal de jubilación.

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

d) No padecer enfermedad, ni estar afectados/as por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las funciones o que las imposibilite.

e) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

f) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), título de primer grado de ciclo formativo de formación profesional, o equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan del certificado que lo acredite. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los/las aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia conforme a la normativa que resulte de aplicación a tal efecto, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

g) Estar en posesión del certificado de "Grau Elemental o B1" de valenciano de la JQCV o equivalente homologado por la JQCV, con arreglo a la Orden 7/2017 de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deportes.

h) En aquellos casos que quede constancia que el nombramiento será para puestos que impliquen contacto habitual con menores, no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual. A tal efecto, los/las aspirantes



seleccionados/as, previo a su nombramiento o contratación, deberán presentar certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales o consentir al Ayuntamiento para que consulte la inexistencia de antecedentes penales por delitos sexuales de conformidad con lo establecido en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley Enjuiciamiento Civil, introducido por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

i) Estar en posesión del justificante acreditativo del pago de la tasa referida en la Base Cuarta, apartado 4.3, en el periodo de presentación de instancias, el incumplimiento de lo cual será requisito no subsanable.

Las personas aspirantes que, de acuerdo con lo dispuesto en la citada Base Cuarta, apartado 4.3, estén exentas del pago de la tasa o tengan derecho a la reducción de ésta, deberán acompañar a la solicitud la documentación acreditativa del derecho a la exención o reducción correspondiente.

**3.2.** Todos los requisitos exigidos, deberán cumplirse en el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, en este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento como funcionario/a, debiéndose aportar justificación de todos los requisitos que determinen las bases.

**3.3.** Igualdad de condiciones. De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derecho de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas aspirantes con diversidad funcional en igualdad de condiciones que las demás personas aspirantes. Las personas aspirantes con diversidad funcional deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición o autorice al Ayuntamiento para que lo recabe por sus propios medios. En todo caso, deberán presentar certificado de su capacidad para desempeñar expresamente la totalidad de las funciones acordes a la titulación requerida.

#### **CUARTA. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

**4.1.** Las bases de la convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y, un extracto de dicha convocatoria, en el DOGV, así mismo se publicarán las bases en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Godella, sito en la sede electrónica <https://sede.godella.es> y accesible desde la página web <https://www.godella.es>. Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.



En este extracto, se indicará la referencia de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, así como el plazo de presentación de instancias.

**4.2.** Las solicitudes de participación en la oposición, deberán presentarse en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE, debiendo presentarse telemáticamente utilizando el trámite PRS-PE-102-Proceso de selección de Auxiliares Administrativos (oposición, turno libre), disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://www.godella.es>.

Los solicitantes habrán de manifestar en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la Base TERCERA, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Las personas aspirantes se responsabilizan expresamente de la documentación aportada. En caso de falsedad o manipulación en algún documento, podrán decaer en el derecho a participar en esta convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

La presentación de la solicitud supone la aceptación incondicionada de las bases que rigen la convocatoria, incluida la relativa a la información sobre el tratamiento de datos personales incluida en la Base DÉCIMO OCTAVA.

**4.3.** Derechos de examen: de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa de Derechos de Examen, publicada en el BOP de 4/07/2016, los derechos de examen por la participación en el presente proceso, se fijan en 20 euros.

El pago de la tasa de los derechos de examen se realizará dentro del plazo de presentación de instancias, mediante autoliquidación, desde el enlace al portal tributario [ovt.godella.es](http://ovt.godella.es), accesible desde el propio trámite de solicitud, PRS-PE-102-Proceso de selección de Auxiliares Administrativos (oposición, turno libre).

El impago de los derechos de examen dará lugar a la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo. Los derechos de examen, sólo serán devueltos a quienes no sean admitidos/as al procedimiento selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. En ningún caso, la presentación y pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

La citada ordenanza fiscal prevé en su artículo 5 las siguientes bonificaciones:

a) Las personas con un reconocimiento de discapacidad igual o superior al 33 por ciento disfrutarán de una bonificación del 30 por ciento respecto a el importe correspondiente al sistema de selección y grupo o subgrupo requerido.



b) Las persona miembros de familias numerosas tendrán un descuento del 15% respecto a el importe correspondiente al sistema de selección y grupo o subgrupo requerido.

c) Las personas miembros de familias monoparentales o familias numerosas de carácter especial tendrán un descuento del 30 por ciento respecto al importe correspondiente al sistema de selección y grupo o subgrupo requerido.

d) Las personas paradas inscritas como demandantes de ocupación con una antigüedad mínima de un mes que no perciban subsidio, rentas y/o pensiones superiores al Salario Mínimo Interprofesional en cómputo mensual, tendrán una cuota de 5€.

Las bonificaciones establecidas no se podrán aplicar de forma acumulada. En el caso que una persona cumpla los requisitos de varias de ellas, únicamente se aplicará la que le resulte más favorable.

**4.4. Diversidad funcional.** Las personas que, como consecuencia de su diversidad funcional, necesiten adaptaciones y/o ajustes razonables de tiempos y medios para la realización de las pruebas selectivas, tendrán que formular la petición correspondiente en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, dentro del plazo establecido a este efecto, con mención concreta a la adaptación o adaptaciones necesarias. Igualmente tendrán que aportar dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de diversidad funcional, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de diversidad funcional reconocido, a efectos de que el Tribunal Calificador pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. Con este fin, el Tribunal Calificador aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso a la ocupación pública de personas con diversidad funcional (BOE de 13 de junio del 2006).

#### **BASE QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Para ser admitido/a a las pruebas selectivas, bastará con que las personas aspirantes manifiesten en sus instancias, que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y hayan abonado los derechos de examen.

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 el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios electrónico de la corporación, sito en la sede electrónica <https://sede.godella.es> y accesible desde la



pagina web <https://www.godella.es>, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones y/o subsanaciones. Junto con la lista provisional de admitidos, se hará pública la designación de los miembros del tribunal, así como el lugar y fecha de comienzo del primer ejercicio de la oposición y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

Terminado el plazo de 10 días hábiles, se resolverán las reclamaciones que en su caso se hayan presentado, aprobándose la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. De no presentarse ninguna reclamación, la lista provisional se entenderá elevada a definitiva, sin necesidad de nueva aprobación y publicación.

Los sucesivos anuncios de la presente convocatoria se publicaran en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Godella, sito en la sede electrónica <https://sede.godella.es> y accesible desde la pagina web <https://www.godella.es>.

#### **SEXTA: TRIBUNAL CALIFICADOR.**

**6.1.** Régimen jurídico. El órgano técnico de selección, que tenderá en su formación a la paridad entre hombre y mujer, estará constituido de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

**6.2.** Requisitos. Para el nombramiento de miembros del órgano técnico de selección, en base del principio de especialidad previsto en la legislación, las personas componentes de los mismos, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser personal funcionario de carrera.
- b) Poseer la misma o superior categoría profesional que la de la plaza que se convoca.

**6.3.** Composición. El órgano técnico de selección estará integrado por cinco componentes, nombrados por la persona titular de la Alcaldía.

Presidencia: Un funcionario/a de carrera designado/a por la Alcaldía.

Secretaría: El Secretario/a de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

Vocales: Tres funcionarios/as de carrera designados/as por la Alcaldía.

La designación de miembros del órgano técnico de selección incluirá la de los suplentes y se hará pública junto a la relación de personas admitidas y excluidas.

El órgano técnico de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personas asesoras especialistas, cuyo nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

Las personas asesoras y las especialistas deben estar sometidas a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del órgano técnico de selección.



Cuando el número de participantes en la convocatoria lo aconseje se nombrará también personal colaborador para el buen desarrollo del procedimiento. Asimismo el tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para alguna o algunas de las pruebas, de personal colaborador para la realización de tareas administrativas de apoyo.

**6.4. Abstención y recusación.** Los miembros del órgano técnico de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán recusarlas cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la vigente Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

**6.5. Funcionamiento.** El órgano técnico de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria la asistencia de las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría.

**6.6. Actas.** De todas y cada una de las sesiones del órgano técnico de selección, la persona que ocupe la Secretaría extenderá un acta, que será firmada por todos los miembros del órgano técnico de selección.

**6.7. Facultades del órgano técnico de selección.** El órgano técnico de selección está facultado para resolver las dudas y las cuestiones que puedan suscitarse y adoptar los acuerdos necesarios para garantizar el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases. Asimismo, está facultado para interpretarlas adecuadamente.

**6.8. Actos del órgano técnico de selección.** Las actuaciones del órgano técnico de selección podrán ser recurridas en alzada ante la Alcaldía-Presidencia u órgano delegado correspondiente, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieran públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**6.9. Categoría del órgano técnico de selección.** A los efectos de lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el órgano técnico de selección que actúe tendrá la categoría tercera de las recogidas en aquel, tanto respecto de las asistencias de los miembros del Tribunal como de sus asesores y colaboradores.

## **SÉPTIMA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.**

**7.1.** La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas se hará pública junto a la resolución que apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, a que se refiere la base QUINTA.



**7.2.** Orden de actuación. El orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra seleccionada en el último sorteo publicado realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública, de acuerdo con lo indicado en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

**7.3.** Llamamiento único. Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el órgano técnico de selección. La no presentación de una persona aspirante en el momento de ser llamada a cualquiera de las pruebas obligatorias, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo, por lo que quedará excluido del mismo.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes que acreditan su identidad, a cuyo fin tendrán que ir provistos/as del Documento Nacional de Identidad. Siempre que las circunstancias lo permitan, las pruebas garantizarán el anonimato de las personas aspirantes.

**7.4.** Anuncios y publicaciones. Una vez comenzadas las pruebas no será precisa la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia, bastando su publicación en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Godella, sito en la sede electrónica <https://sede.godella.es> y accesible desde la página web <https://www.godella.es>, con al menos 24 horas antelación del comienzo de estos, si se trata del mismo ejercicio, o de dos días si se trata de un nuevo ejercicio. En todo caso, desde la conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente no podrán transcurrir menos de 3 días. Asimismo, empezadas las pruebas selectivas, el resto de anuncios relacionados con el proceso selectivo se publicarán en el Tablón de anuncios Electrónico del Ayuntamiento a efectos de notificación conforme al que se establece en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## **OCTAVA. PROCESO DE SELECCIÓN.**

El sistema selectivo es el de oposición libre. Cada ejercicio se calificará según lo indicado en la presente Base octava, teniendo que obtenerse la mitad de la puntuación máxima asignada a cada uno de ellos para superarlos.

Primer ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio. 0 a 30 puntos.

Consistirá a contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas basado en las materias que figuran en el temario de estas Bases, y podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el supuesto de que se anule alguna de las 40 anteriores.



En la corrección de este ejercicio se penalizará por cada error con un tercio del valor de respuesta correcta, de acuerdo con la fórmula siguiente:

$$R = \frac{A - (E / 3)}{40} \times 30$$

R = Resultado

A = Aciertos

E = Errores

El tiempo para la realización de este ejercicio será de un máximo de 70 minutos.

Segundo ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio. 0 a 30 puntos.

Consistirá en desarrollar un supuesto teórico-práctico propuesto por el órgano técnico de selección, a elegir entre dos, relacionado con el temario que figura como Anexo en las presentes bases y que habrá de ser leído en sesión pública ante el órgano técnico de selección, que podrá formular las preguntas o aclaraciones que juzgue oportunas. Se valorará la capacidad de análisis y aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del problema práctico planteado.

El tiempo de duración de la prueba, será determinado por el órgano técnico de selección en función de la dificultad que represente.

Tercer ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio. 0 a 40 puntos.

Consistirá en la elaboración de un ejercicio práctico con las herramientas de office (Word, Excel, Access) y/o LibreOffice (Writer y Calc).

La calificación vendrá dada por la ejecución del documento, o documentos, a partir de la cual se revelará el grado de conocimiento de la respectiva herramienta informática. Valorándose la rapidez, aspecto y grado de ejecución de la prueba.

Para el supuesto de que el número de aspirantes impida realizar la prueba en sesión única, el órgano técnico de selección arbitrará las medidas necesarias para garantizar los principios de igualdad, mérito y capacidad. El órgano técnico de selección, junto con las instrucciones de realización de la prueba, comunicará los criterios de corrección a los aspirantes.

El tiempo de duración de la prueba, será determinado por el órgano técnico de selección en función de la dificultad que represente.



## **NOVENA. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO Y RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS**

Una vez determinadas las calificaciones de cada ejercicio y la calificación final del proceso, determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, el órgano técnico de selección, mediante anuncio, publicará en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Godella, sito en la sede electrónica <https://sede.godella.es> y accesible desde la página web <https://www.godella.es>, la lista con la calificación final, concediendo un plazo de cinco días hábiles para que se formulen las reclamaciones y alegaciones que se estimen pertinentes en relación a esta calificación.

Resueltas las reclamaciones que en su caso se presenten, el tribunal formulará la relación de aprobados por orden de puntuación sin que pueda declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

En caso de empate entre los aspirantes en la puntuación final del proceso selectivo el mismo se dirimirá, atendidos los siguientes criterios de aplicación sucesiva en caso de persistir el empate:

- 1º La mayor puntuación en el segundo ejercicio.
- 2º La mayor puntuación en el primer ejercicio.
- 3º La mayor puntuación en el tercer ejercicio.

El tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento como funcionarios en prácticas a favor de los aspirantes aprobados, no pudiendo elevar propuesta de nombramiento de un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

No obstante, a fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzcan renuncias o concurra alguna de las causas de pérdida de la condición de personal funcionario en las personas propuestas antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante requerirá del tribunal relación complementaria de aspirantes aprobados que sigan a las personas propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario en prácticas.

## **DÉCIMA: CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.**

El Tribunal Calificador propondrá la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades temporales de personal funcionario o categorías equivalentes de personal laboral de este Ayuntamiento, integrada por quienes no habiendo sido declarados aprobados, a juicio del tribunal, hayan demostrado su cualificación durante el proceso selectivo, mediante la superación de alguno o algunos ejercicios.



## **UNDÉCIMA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

**11.1.** Presentación de documentación. Las personas aspirantes propuestas presentarán, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos que acrediten reunir los requisitos para tomar parte en la oposición exigidas en la Base Tercera, en la forma expuesta a continuación, salvo el exigido en la letra i) -documentación relativa al abono de la tasa-, que debe aportarse en el momento de presentar la solicitud de participación en la convocatoria correspondiente.

- Requisitos exigidos en los apartados a), b), f), g) y h), de la Base Tercera, en caso de no oposición del interesado, se comprobarán de oficio, a través de la plataforma de intermediación de datos (PAI). En caso de oposición a dicha comprobación, se deberá aportar la documentación acreditativa correspondiente, acompañada de escrito motivando la oposición a la consulta de los datos por esta Administración.

No obstante, con respecto al requisito exigido en la letra f), en el supuesto de aportar titulación equivalente a las exigidas, la equivalencia deberá ser justificada por el/la aspirante, mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Asimismo, las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título. 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 de la Unión Europea.

- Requisitos exigidos en las letras c) y e) de la Base Tercera, se acreditarán mediante declaración responsable que se pondrá a su disposición para su firma mediante requerimiento electrónico.

- Requisito exigido en la letra d) de la Base Tercera, se acreditará mediante Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones.

**11.2.** Supuestos de imposibilidad de nombramiento. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios/as de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones así como los actos del tribunal realizados en relación a los mismos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En el supuesto de que las personas aspirantes sean excluida por no presentar la documentación, o por falsedad de ésta, el tribunal podrá proponer la inclusión en la lista de personas propuestas para el nombramiento del mismo número de aspirantes que las que resulten excluidas por las anteriores causas.



**11.3.** Régimen de incompatibilidades. Las personas aspirantes que resulten nombradas en relación a las plazas convocadas quedarán sometidas, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente.

#### **DUODÉCIMA. PERIODO DE PRÁCTICAS**

Las personas que hayan superado el proceso selectivo, previa presentación de la documentación exigida en la base undécima, serán nombradas funcionarias en prácticas por un periodo de seis meses. El nombramiento se publicará en tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Godella, sito en la sede electrónica <https://sede.godella.es> y accesible desde la pagina web <https://www.godella.es>.

En el plazo 10 días hábiles desde la publicación del nombramiento como nombramiento en prácticas, el aspirante nombrado deberá proceder a la toma de posesión y al juramento o promesa de acatamiento a la Constitución y al resto del ordenamiento jurídico.

De no tomar posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas y subsiguiente nombramiento. En este caso, de acuerdo con lo dispuesto en la base novena, a fin de asegurar la cobertura de las plazas, el órgano convocante requerirá del tribunal relación complementaria de aspirantes aprobados que sigan a las personas propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario en prácticas.

Durante el periodo de prácticas, se valorará la capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo, emitiéndose informe al respecto por la Secretaría del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue. Los aspirantes que no superasen el periodo de prácticas perderán el derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera, lo que exigirá la tramitación de un procedimiento con audiencia al interesado y resolución motivada del órgano competente.

#### **DÉCIMO TERCERA. NOMBRAMIENTO, TOMA DE POSESIÓN Y PRESTACIÓN DE JURAMENTO O PROMESA.**

Superado el período de prácticas, se procederá al nombramiento como funcionarios de carrera, continuando en la prestación de servicios sin necesidad de nueva toma de posesión y juramento o promesa del cargo.

El nombramiento se publicará en el BOE en el plazo máximo de 6 meses desde la finalización del periodo de prácticas.



#### **DÉCIMO CUARTA. ASIGNACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.**

La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo. Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

#### **DÉCIMO QUINTA. INCIDENCIAS.**

El órgano técnico de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo. En lo no previsto en las presentes bases, habrá que ajustarse a lo que dispone la normativa general y supletoria de aplicación.

#### **DÉCIMO SEXTA. RÉGIMEN DE RECURSOS.**

**16.1.** Régimen de recursos aplicable a la convocatoria, bases y actos administrativos. Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo y que pongan fin a la vía administrativa cabrá el recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su impugnación directa ante la jurisdicción contenciosoadministrativa en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la referida publicación, de conformidad con la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**16.2.** Régimen de recursos aplicable a los actos del órgano técnico de selección. Contra los actos del órgano técnico de selección, puede interponerse recurso de alzada, de conformidad con lo previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **DÉCIMO SÉPTIMA. PUBLICIDAD DE LAS CONVOCATORIAS.**

La convocatoria se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y, en extracto, en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, y en el Boletín Oficial del Estado, en el que aparecerá, en todo caso, el ayuntamiento convocante, el número de plazas que se convocan, la escala y categoría a la que pertenecen, el sistema de acceso y la cita de los boletines oficiales en los que figuren las presentes bases.



Asimismo se publicarán en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Godella, sito en la sede electrónica <https://sede.godella.es> y accesible desde la pagina web <https://www.godella.es>., careciendo estos anuncios de efectos jurídicos.

**DÉCIMO OCTAVA: INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

La participación en los procesos selectivos supone la autorización al Ayuntamiento de Godella para proceder al tratamiento de sus datos personales en los términos que se recogen a continuación:

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL		
Responsable del tratamiento	AJUNTAMENT DE GODELLA C/ Major, 45, 46110 Godella, Valencia (España); Tfno.: 963 63 80 56.	
Delegado de Protección de Datos	<a href="mailto:dpo@godella.es">dpo@godella.es</a>	
		Plazo de conservación
Usos y finalidades de los datos	La finalidad por la cual se recaban sus datos de carácter personal es para su participación en el proceso de selección de personal que está llevando a cabo el AYUNTAMIENTO DE GODELLA	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.  En caso de constitución de bolsa de trabajo el plazo se extenderá al de la vigencia de la misma.
Legitimación	Los datos son tratados en base al consentimiento prestado por el interesado.	
Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tribunales de selección y, en caso de reclamación se transmitirán dichos datos a los juzgados y Tribunales competentes.</li> <li>- En caso de autorización por el interesado, los datos podrán cederse a otras Administraciones Públicas, en caso de formalizarse convenio de cesión de la Bolsa de trabajo que se constituya y a los solos efectos de la utilización de tal Bolsa por la administración correspondiente.</li> <li>- No se realizan transferencias internacionales de datos.</li> </ul>	



	<p>- La relación de admitidos y excluidos, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados tanto en el portal web del AYUNTAMIENTO DE GODELLA como en los tablones de anuncios existentes en las dependencias del AYUNTAMIENTO DE GODELLA.</p>
Derechos	<p>Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad, Limitación o, en su caso, Oposición. Las formas de ejercicio de los citados derechos son las siguientes:</p> <p>a) Dirigirse directamente al responsable del tratamiento, arriba indicado, a través de la sede electrónica (<a href="https://sede.godella.es/">https://sede.godella.es/</a>), seleccionando el trámite DPD-PE-200 Ejercicio de derechos de protección de datos, o presencialmente, en la Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Godella sita en la Calle Major, 45, CP 46110, Godella (Valencia), pudiendo asimismo presentar su solicitud por cualquiera de los medios admitidos en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p> <p>b) Dirigirse al Delegado de Protección de Datos (<a href="mailto:dpo@godella.es">dpo@godella.es</a>), por los mismos medios indicados en el apartado anterior. c) Presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) (<a href="http://www.agpd.es">www.agpd.es</a>), de acuerdo con lo señalado en el artículo 77 del RGPD.</p>



## ANEXO TEMARIO

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso del proceso selectivo, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales de la constitución Española. El modelo económico de la constitución Española.

Tema 2. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de las Administraciones Públicas. La Administración General del Estado. Las comunidades autónomas especial referencia a los Estatutos Autonomía. La Administración Institucional.

Tema 3. Las fuentes del Derecho Administrativo. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación de los reglamentos y ordenanzas locales. El reglamento orgánico municipal.

Tema 4. 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 5. 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 6. Los/as empleados/as públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos.



Tema 7. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 8. La prevención de riesgos laborales. Objeto. Ámbito de aplicación. Definiciones. Derechos y obligaciones. Objetivos de la política Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Derechos y obligaciones

Tema 9. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 10. El acceso a la información pública. La transparencia en la actividad pública. Ámbito de aplicación del principio de buen gobierno y principios generales.

Tema 11. El Régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relación entre Entes territoriales. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. Las competencias municipales.

Tema 12. 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, el Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 13. 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 14. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 15. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.



Tema 16. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. La prórroga del presupuesto.

Tema 17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 18. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 19. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas y las certificaciones.

Tema 20. 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.

