

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Picassent

2024/01213 *Anuncio del Ayuntamiento de Picassent sobre la aprobación de las bases específicas reguladoras del proceso de selección de una plaza, de naturaleza laboral fija, de oficial/a polivalente conductor/a de acción social. Código de convocatoria: 1572122D.*

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 14 de noviembre de 2023, ha aprobado las bases específicas reguladoras del proceso de selección de una plaza de naturaleza laboral fija de oficial polivalente conductor o conductora de acción social, correspondiente a la OEP ordinaria 2023.

VER ANEXO

Picassent, a 30 de enero de 2024. —La alcaldesa, Conxa Garcia i Ferrer.



BASES ESPECIFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCION DE UNA PLAZA DE NATURALEZA LABORAL FIJA DE OFICIAL POLIVALENTE CONDUCTOR O CONDUCTORA ACCION SOCIAL, CORRESPONDIENTE A LA OEP ORDINARIA 2022

1.- OBJETO DE LAS BASES Y FUNCIONES

1.1.- OBJETO DE LAS BASES

El objeto de las presentes bases es establecer las normas por las que se ha de regir el proceso para la selección de una plaza de naturaleza laboral fija en la siguiente categoría:

- Oficial polivalente conductor o conductora acción social (plaza nº 109 de la plantilla de personal)

Grupo: C2

Naturaleza: laboral fija del artículo 11 del RDL 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público). Se establece un periodo de 1 mes de prueba previo a la contratación.

Sistema selectivo: concurso - oposición

Turno: Libre.

Titulaciones válidas para optar: Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

Nivel de complemento de destino: 16

Complemento específico año 2023: Nº 38 – 6.982,68 € (12)/ 8.146,46 € (14)

Oferta de Empleo Público: BOPV nº 72 de fecha 14/04/2023

Requisitos adicionales: Estar en posesión del permiso de conducir clase B a la fecha de finalización del periodo de presentación de instancias

1.2.- FUNCIONES

1.2.1.- Las funciones a desempeñar por la plaza objeto de las presentes bases serán, entre otras:

- Las propias de su categoría profesional y de su formación específica en el mantenimiento y conservación de vehículos, conducción de vehículos, mantenimiento y conservación de edificios y servicios municipales.
- Atención a la ciudadanía en general sobre temas relacionados con las dependencias en las que preste sus servicios. Hacer cumplir las normas de uso de dependencias, instalaciones y material. Dar aviso a su superior jerárquico o jerárquica o a la policía municipal en caso de alteración del orden o las normas.
- Control y vigilancia de los accesos, de las instalaciones en general y de los elementos que en ellas se encuentran, velando por el orden interior en las mismas.
- Apertura y cierre de las dependencias, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc.
- Limpieza básica de las instalaciones exteriores, y colaboración en la limpieza de las instalaciones interiores.
- Labores de mantenimiento, reparación, conservación, etc. a nivel de oficial. Montaje y desmontaje de elementos y equipamientos.
- Custodia y manejo de las llaves de las distintas dependencias.
- Preparación y acondicionamiento de salas, aulas, instalaciones diversas.
- Franqueo, depósito, entrega, recogida, transporte y distribución de correspondencia y paquetería.



- Manejo de fotocopadoras, fax, aparatos electrónicos básicos (tales como megafonía, equipos de sonido, retroproyectores, marcadores, etc) u otras máquinas o aparatos similares.
- Recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes, etc. Transporte (con utilización esporádica de vehículos automóviles cuando resulte necesario) y colocación de material diverso, muebles, enseres, etc.
- Realización de gestiones externas con instrucciones detalladas, incluyendo transporte de personas usuarias de los servicios municipales. Recogida y transmisión de recados, comunicaciones.
- Recepción, custodia y reparto de material fungible.

2.- CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en el presente procedimiento será necesario que las personas aspirantes reúnan las condiciones siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 del 30 de octubre para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado o separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos, por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionariado; o, en el caso de personal laboral, para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el puesto del que hubiese causado separación o inhabilitación.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o inhabilitada o en situación equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que en su Estado impida el acceso al empleo público en los mismos términos.

- e) Estar en posesión del título anteriormente expuesto, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero se deberá contar con la correspondiente homologación oficial.
- f) Estar en posesión del permiso de conducir clase B a la fecha de finalización del periodo de presentación de instancias.

3.- IGUALDAD DE CONDICIONES.

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en su art. 37.1, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes. Las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a las categorías incluidas se acreditarán en su caso mediante dictamen vinculante expedido por equipo multiprofesional competente, que deberá ser emitido con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas.

El Órgano de selección establecerá, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, para las personas aspirantes con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, las personas interesadas deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el Órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, la persona candidata adjuntará el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, las



circunstancias permanentes de diversidad funcional que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

4.- PUBLICIDAD Y PLAZOS

Los anuncios relativos a las distintas fases del proceso se publicarán de la forma siguiente:

Anuncio	Lugar	Plazo
Bases (texto íntegro)	BOPV	1 mes
	Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent	
Bases (extracto)	DOGV	
Convocatoria	BOE	20 días hábiles
	DOGV	
	BOP	
	Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent	
Relación provisional de personas admitidas/excluidas	BOPV	10 días hábiles
	Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent	
Relación definitiva de personas admitidas/excluidas	BOPV	
	Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent	
Sucesivos anuncios e incidencias	Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent	5 días naturales
	Lugar de realización de las pruebas	
Relación de puntuaciones obtenidas	Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent	10 días hábiles

Los plazos se refieren, en su caso, a la presentación de solicitudes/subsanaciones/reclamaciones o a la interposición de recursos, y se iniciarán el día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el medio que se indica. Las publicaciones en el portal web municipal, sección *Ocupación Empleo Municipal*, o en otras dependencias municipales, se realizan meramente a título informativo y no contarán en ningún caso a efectos de plazos para presentación de solicitudes, alegaciones o reclamaciones, o interposición de recursos.

5.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

La convocatoria del procedimiento de selección se aprobará por resolución de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Picassent, cuya publicación en el BOE determinará el inicio del plazo de presentación de solicitudes.

En la sede electrónica del Ayuntamiento de Picassent se habilitará un teletrámite específico para este procedimiento, que simplificará los trámites para las personas interesadas y al cual se podrá acceder mediante certificado digital. El anuncio de convocatoria incluirá un enlace de acceso a dicho trámite electrónico.

Para ser admitidas y tomar parte en las pruebas selectivas, además de sus circunstancias personales las personas solicitantes habrán de manifestar en la instancia de solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridas las personas aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

Documentación a presentar junto con la instancia de solicitud:

- Justificante de pago de los derechos de examen y documento de la autoliquidación y, en su caso, Informe de Vida Laboral/Informe de Situación Laboral emitido por la TGSS acreditando situación de desempleo, así como certificación del servicio de empleo estatal SEPE acreditando la no recepción de ningún tipo de prestación o subsidio.
- Fotocopia del documento nacional de identidad, en los casos de tramitación no electrónica.

Se establece una cantidad en concepto de derechos de examen de 40 € (salvo que se acredite la situación legal de desempleo mediante aportación tanto del Informe de Vida Laboral/Informe



de Situación Laboral emitido por la TGSS, como de certificación del servicio de empleo estatal SEPE de no ser receptor o receptora de ningún tipo de prestación o subsidio, en cuyo caso la tasa se reducirá al 50%, es decir 20 €). El documento correspondiente a dicha tasa podrá obtenerse de una de las dos formas siguientes:

- a) Personalmente en la OAC, Pl. Ajuntament nº 2, 46220 Picassent
- b) Portal d'autoliquidacions → Ajuntament de Picassent → Derechos de examen, cumplimentando los datos requeridos e indicando:

Convocatoria: Oficial polivalente conductor/a acción social.

Grupo: Personal fijo y funcionarios de carrera clasificación C2

Demandante de empleo: Si selecciona la opción "Es demandante de empleo" deberá aportar acreditación.

Tanto el Informe de Vida Laboral/Informe de Situación Laboral como el certificado SEPE, acreditando la situación laboral de desempleo y la no percepción de prestación o subsidio respectivamente, deberán haber sido expedidos como máximo un mes antes de la fecha de presentación de la instancia para concurrir a la convocatoria correspondiente.

No se considerarán válidos los pagos realizados fuera del plazo de presentación de solicitudes, que se abre tras la publicación de la convocatoria.

Según el artículo 26.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, procederá la devolución de los derechos para participar en el proceso cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. En consecuencia, no procederá la devolución de la tasa ingresada en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas por causas imputables al interesado o la interesada, como pueden ser el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria o la no presentación en plazo de las instancias y los documentos.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el BOE de la convocatoria del proceso de selección.

6.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y por resolución de la Alcaldía, se aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública en el BOPV y [Tablón](#) de anuncios Ayuntamiento de Picassent, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones y/o subsanaciones.

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 interesada, 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.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la interesada o interesado.

En todo caso, con el objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse estos, posibilitar la subsanación en tiempo y forma, los y las aspirantes comprobarán fehacientemente no solo que no figuran en la relación de personas excluidas sino, además, que sus nombres constan en la de personas admitidas.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Órgano de selección que alguno de los o las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia de dicha persona interesada se propondrá su exclusión a la Alcaldía, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el o la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas y a los efectos procedentes.

En caso de no existir reclamaciones se elevará a definitiva la lista provisional.



7.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

La composición del órgano de selección será la siguiente:

- Presidencia:** Un/a empleado/a público de carrera con la condición administrativa de habilitación nacional o TAG/TSAE, perteneciente al grupo de titulación A1
- Secretaría y vocalía:** El Secretario de la Corporación o persona funcionaria en quien delegue, que además actuará como vocal
- Vocalías:** Tres empleados públicos (funcionarios/as de carrera o laborales fijos/as) de la Administración Local o Autonómica, a propuesta de la Alcaldía, con titulación igual o superior a la requerida y preferentemente en las funciones del objeto de la convocatoria.

La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de sus suplentes. En su composición se tenderá a la paridad entre mujeres y hombres.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, debiendo estar en todo momento la Presidencia y la Secretaría.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la vigente Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El órgano de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos del personal colaborador técnico que considere conveniente. Este personal colaborador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, mediante las cuales colaborará con el órgano de selección, debiendo ser previamente nombrado por Resolución de Alcaldía.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas o incidencias que se susciten, así como para dictar las resoluciones que se consideren oportunas para la buena marcha del proceso de referencia en todo lo no previsto en estas bases, siéndole de aplicación la normativa local y autonómica en materia de acceso a la función pública.

Las actuaciones del órgano de selección pueden ser impugnadas mediante recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieran públicas, de acuerdo con el artículo 121 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para la resolución del recurso, la Alcaldía-Presidencia solicitará un informe al órgano de selección que, en su caso, se volverá a constituir a tales efectos.

El órgano de selección tendrá la categoría que corresponda de conformidad con el RD 462/2002, de indemnizaciones por razón del servicio.

8.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

A) CALENDARIO DE LAS PRUEBAS Y ORDEN DE ACTUACION.

La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas selectivas se anunciará en el BOPV y en el [Tablón](#) de anuncios Ayuntamiento de Picassent, junto con la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas los sucesivos anuncios e incidencias se publicarán en el [Tablón](#) de anuncios Ayuntamiento de Picassent, así como en el local donde se hayan realizado las actuaciones.

El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por la primera de aquellas cuyo primer apellido comience por la letra Y, según establece la Resolución de 8 de



junio de 2023, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública (DOGV 9615 de 12/06/2023).

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado y apreciado libremente por el órgano de selección, que deberá presentarse por la persona aspirante mediante registro general de entrada con documentación acreditativa. La no presentación de la persona aspirante en el momento de su llamamiento a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, y por tanto su exclusión del proceso selectivo.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un periodo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

B) DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso selectivo constará de una **fase de oposición**, de carácter obligatorio y una **fase de concurso**.

Fase de oposición (máximo 44 puntos) Constará de 4 ejercicios.

Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio (máximo 15 puntos)

Consistirá en una prueba tipo test, de contestación de preguntas que versarán sobre el temario contenido en el Anexo I. Constará de 40 preguntas más 4 preguntas de reserva por si alguna es anulada, con cuatro opciones por cada pregunta de las cuales una será la correcta. Las respuestas en blanco no descontarán y cada respuesta errónea descontará 1/3 de pregunta correcta. El tiempo mínimo será de 60 minutos, pudiendo el órgano técnico de selección indicar un tiempo superior. Será necesaria la obtención de 7,5 puntos para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio (máximo 15 puntos)

Consistirá en contestar diez preguntas cortas de carácter teórico o práctico, relacionadas con el temario recogido en el Anexo I, cada una de las cuales se valorará en un punto y medio, atendiendo a la claridad, el orden, la ortografía, la resolución, la composición y la adecuación al temario. Será necesaria la obtención de 7,5 puntos para superar el ejercicio. El tiempo máximo será de 60 minutos, pudiendo el órgano de selección reducir el tiempo indicado.

Tercer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio (máximo 10 puntos)

Consistirá en una prueba práctica consistente en desarrollar un supuesto práctica, ya sea con equipos de trabajo (vehículo o herramientas de reparación) o en papel, haciendo referencia al temario recogido en el Anexo I. La valoración tendrá en cuenta la claridad, la agilidad, la limpieza, la resolución del supuesto, no sólo la solución sino los pasos para llegar a la solución. Será necesaria la obtención de 5 puntos para superar el ejercicio. El tiempo máximo será de 45 minutos, pudiendo el órgano de selección ampliar el tiempo a la vista de la complejidad del supuesto.

Cuarto ejercicio. Obligatorio y no eliminatorio (máximo 4 puntos)

Consistirá en una prueba de conocimiento de valenciano con un nivel similar al B1 de JQCV; el ejercicio constará de dos partes, una a continuación de la otra, sin descanso entre ambas:

- Primera parte de comprensión oral, que consistirá en la lectura de un texto en lengua valenciana (por persona designada por el OTS), tras la cual deberán contestar a 5 preguntas de verdadero/falso (cada pregunta correcta se valorará con 0,2 puntos), y 5 preguntas con respuesta múltiple a) b) y c) (cada pregunta correcta se valorará con 0,2 puntos).
- Segunda parte de comprensión escrita en la que se entregará un texto en valenciano, con 5 preguntas de verdadero/falso (cada pregunta correcta se valorará con 0,2 puntos) y 5 preguntas de relacionar con 7 opciones siendo correctas solo 5 (cada pregunta correcta se valorará con 0,2 puntos).

Fase de concurso (máximo 16 puntos)

Consiste en una baremación de méritos. La puntuación máxima será de 16 puntos, que se distribuirán de acuerdo con el baremo que figura en el Anexo II.



La presentación de los méritos se efectuará de forma telemática mediante registro general de entrada, en el plazo de 5 días naturales desde el siguiente al de la publicación efectuada por el órgano técnico de selección, que podrá coincidir con la publicación de las notas del tercer ejercicio. Podrá habilitarse un teletrámite para la presentación de méritos.

Los méritos alegados deberán aportarse junto con una autobaremación firmada (Anexo III). Se deberán acompañar documentos con CSV o, en caso de no contar con CSV, se deberá aportar declaración responsable de su veracidad, incluida en la hoja de auto baremación.

No se valorará como mérito la formación y/o experiencia que se haya aportado para justificar el cumplimiento de los requisitos de acceso.

C) ACTAS DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

La Secretaría del Órgano de selección levantará acta de todas las sesiones que celebre, debiendo publicarse en el [Tablón](#) de anuncios Ayuntamiento de Picassent aquellas que afecten a las personas participantes directamente, concediéndose un plazo de 5 días naturales para la presentación de alegaciones; estas alegaciones deberán presentarse mediante registro general de entrada.

Las actas de resolución de alegaciones no permitirán la presentación de nuevas alegaciones y requerirán la presentación del recurso administrativo de alzada o contencioso administrativo si se vulnera

D) CALIFICACIÓN DEFINITIVA

La calificación final del procedimiento selectivo estará determinada por la suma de las calificaciones obtenida en las fases de oposición y concurso, sobre un **total de 60 puntos**.

Los casos de empate se dirimirán por el orden establecido a continuación:

- Primero, por la puntuación más alta obtenida en el segundo ejercicio.
- Segundo, por la puntuación más alta obtenida en el tercer ejercicio.
- Tercero, por la puntuación más alta obtenida en el primer ejercicio.
- Cuarto, por la puntuación más alta obtenida en el cuarto ejercicio.

Si todavía persistiera el empate, en caso de existir en el correspondiente cuerpo infrarrepresentación de personas de alguno de los sexos, se primará al sexo subrepresentado a fin de garantizar la paridad de mujeres y hombres.

9.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS

La suma de las puntuaciones obtenida en la fase de oposición del proceso determinará la relación de personas aprobadas. El órgano de selección levantará acta donde se elevará propuesta de carácter vinculante sin que, en ningún caso, pueda aprobarse ni declararse que ha superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Dicha acta se publicará en el [Tablón](#) de anuncios Ayuntamiento de Picassent, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones o alegaciones. Se podrá elevar propuesta de constitución de bolsa con las personas opositoras que hayan superado al menos un ejercicio, por orden de la suma de puntuación de todos los ejercicios que hayan realizado y superado.

10.- RECURSOS Y DESISTIMIENTO

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer o bien recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Picassent en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas en el BOPV, 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 bien 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 dicha publicación, 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 aquél 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.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción de resolución, debidamente motivada, de desistimiento del procedimiento.

11.- NORMATIVA APLICABLE

En lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. (LRBRL).
- 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
- 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, con el alcance –básico- de la Disposición Final Primera (RDPM).
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana (LFPV).
- 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.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

12.- INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DATOS PERSONALES. LEY ORGÁNICA 3/2018 DE 7 DE DICIEMBRE (LOPDGDD).

El Ayuntamiento Picassent, con domicilio en Plaza del Ayuntamiento nº 19 – 46220 Picassent (Valencia), es responsable del tratamiento de los datos personales, pudiendo dirigirse al mismo mediante carta a dicho domicilio o [sede electrónica](#). La finalidad del tratamiento de los datos es la gestión de los asuntos relacionados con los procesos de selección de personal por parte del Departamento de Personal del Ayuntamiento de Picassent.

Este tratamiento elabora perfiles en base a las pruebas selectivas realizadas, los cuales pueden ser objeto de tratamiento automatizado para determinar personas admitidas y/o excluidas del proceso. Los datos personales, así como las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección, podrán ser publicados por el Ayuntamiento de Picassent en base al principio de transparencia que rige estos procesos. Asimismo, dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la Ley.

La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos a quien es responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al o la responsable del tratamiento. Los datos personales serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública. El Ayuntamiento de Picassent podrá verificar telemáticamente los datos necesarios para acreditar la identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de la convocatoria (a menos que la persona interesada se oponga expresamente, en cuyo caso deberá aportar fotocopias de los documentos pertinentes), sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigirse a la persona interesada.

No se realizan transferencias internacionales de datos.

Derechos: Las personas interesadas puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del



consentimiento prestado, dirigiendo una solicitud al Ayuntamiento de Picassent, acompañada de un documento acreditativo de su identidad, bien a través de instancia en [sede electrónica](#) o correo postal al Registro de Entrada.

Asimismo, las personas interesadas pueden dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos.

Siguen Anexos I –Temario; Anexo II – Valoración méritos; Anexo III – Autobaremación

En Picassent a la fecha de la firma
LA ALCALDESA-PRESIDENTA
Conxa García Ferrer

DILIGENCIA:

Para hacer constar que las presentes bases han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en fecha 14 de noviembre de 2023.

En Picassent a la fecha de la firma
El Secretario



ANEXO I 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. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. |
| Tema 2 | Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía. Su significado. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: Principios generales y organización. |
| Tema 3 | Régimen Local español. Principios constitucionales. La Provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. |
| Tema 4 | El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana. Organización municipal. Competencias. |
| Tema 5 | Personal al servicio de la Administración Local. La función pública local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. |
| Tema 6 | Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Días y horas hábiles, cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos. Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio. |
| Tema 7 | Ley de Prevención de Riesgos Laborales. |
| Tema 8 | Marco normativo en materia de Igualdad efectiva de mujeres y hombres y de Protección Integral contra la Violencia de Género. Plan de Igualdad para empleadas y empleados del Ayuntamiento de Picassent. |
| Tema 9 | Utilización de la vía. Diferentes zonas de la vía y su señalización. |
| Tema 10 | Normas sobre adelantamientos, cambios de sentido y de dirección, paradas y estacionamientos. |
| Tema 11 | Ley sobre Tráfico (I): conocimientos básicos. Reglamento General de Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial: Normas de comportamiento en la circulación. |
| Tema 12 | Ley sobre Tráfico (II): carga de vehículos y transporte de personas, mercancías y cosas. |
| Tema 13 | Reglamento General de Conductores (I): aptitudes psicofísicas del conductor. Permiso de circulación y documentación de vehículos. |
| Tema 14 | Reglamento General de Conductores (II): deberes de los titulares de un permiso de conducción. |
| Tema 15 | Mecánica (I): motor: tipos y características. Sistemas: características, funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de alumbrado, alimentación, distribución, lubricación, refrigeración, sistema eléctrico, transmisión, suspensión, dirección y frenado. |
| Tema 16 | Mecánica (II): ruedas y neumáticos: funciones, clases y características. Equilibrado, cambio y repuesto. Las llantas. La adherencia y el dibujo del neumático. Sustitución de neumáticos. Presión de inflado y desgaste. |
| Tema 17 | Conducción eficiente: consumo de combustible y mantenimiento del vehículo. Emisiones contaminantes. Medidas para evitar la contaminación. |
| Tema 18 | Seguridad vial: seguridad de los vehículos: elementos de seguridad. Seguridad activa y pasiva. |
| Tema 19 | La información y atención a la ciudadanía. Conocimiento de información general sobre el Ayuntamiento de Picassent, localizaciones, servicios. Traslado de información sobre los trámites más frecuentes realizados por la ciudadanía en el Ayuntamiento de Picassent, donde dirigirse, como acceder a través de la web, como presentar una sugerencia o reclamación por parte de la ciudadanía, la utilización de la sede electrónica y el certificado digital. |
| Tema 20 | Manejo y mantenimiento básico de máquinas auxiliares de oficina y protocolo. Fotocopiadoras, escáneres, plastificadoras, multicopistas, encuadernadoras y destructoras. |



ANEXO II

ANEXO II – RELACIÓN DE MÉRITOS A VALORAR

BAREMO DE MÉRITOS: Máximo de 16 puntos

I.- EXPERIENCIA PROFESIONAL: hasta un máximo de 10 puntos:

Por experiencia laboral ejerciendo funciones de Oficial de polivalente conductor o asimilado, Grupo C, subgrupo C2, grupo de cotización 7:

- Se puntuará a razón de 0,16 puntos por mes trabajado en la administración pública.
- Se puntuará a razón de 0,08 puntos por mes trabajado por cuenta ajena en empresa privada.

II.- FORMACIÓN: hasta un máximo de 6 puntos, con arreglo a lo siguiente:

A) Titulación académica: máximo 2 puntos:

Por poseer una titulación superior a la exigida para acceder al grupo que determina el Catálogo para cada puesto y que esté relacionada con el puesto al que se opta. Se valorará:

Ciclo Formativo Grado Medio o Bachiller con 1 puntos

Ciclo Formativo Grado Superior con 2 puntos.

No se valorará ninguna otra titulación diferente a las anteriores.

B) Otros cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo al que se opte: Máximo 4 puntos

Por cada curso específico sobre el puesto de trabajo al que se opta y especialidades en función de las competencias del puesto, de acuerdo a la siguiente escala:

- 1) De 20 a 50 horas, 0,20 puntos por curso
- 2) De 51 a 100 horas, 0,40 puntos por curso
- 3) De 101 a 150 horas, 0,80 puntos por curso
- 4) De 151 a 200 horas, 1,00 puntos por curso
- 5) Más de 200 horas, 1,20 puntos por curso

Para que se pueda valorar un curso, el contenido del mismo debe estar relacionado con las funciones que realiza la Administración Pública.

Solo se valorarán los cursos que hayan sido convocados u homologados por cualquier organismo o centro oficial. Deberá constar como anexo el temario impartido. En este apartado no se valorarán cursos de idiomas, ni tampoco asignaturas o partes de formación reglada.

Las materias relacionadas con el puesto son las siguientes: **Prevención de riesgos laborales, ofimática, fontanería, electricidad, albañilería, jardinería, mantenimiento de infraestructuras, conducción de vehículos a motor.**

No se tendrán en cuenta aquellos cursos que no guarden ninguna relación con la categoría convocada, ni específica ni complementariamente.

Los cursos de formación recibidos en su país de origen por nacionales de otros Estados miembros de la Unión europea, siempre que sean equivalentes y homologados a los anteriormente indicados, serán asimismo objeto de valoración.

No se podrá valorar más de una edición correspondiente al mismo curso. Igualmente, no se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración.





Picassent

ANEXO III – HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

RELACIÓN DE MÉRITOS A BAREMAR

CONVOCATORIA

Proceso

DATOS PERSONALES

Apellidos, nombre	DNI

BAREMACIÓN DE MÉRITOS

I. Experiencia profesional (máximo 10 puntos)			
1. Administraciones públicas (0,16 puntos por cada mes completo a tiempo completo)	Meses	Puntos	
2. Ámbito privado (0,08 puntos por cada mes completo a tiempo completo)	Meses	Puntos	
Subtotal Experiencia			

II.A) Formación académica (máximo 2 puntos)		
Titulación	Puntos	
Subtotal formación académica		

II.B) Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 4 puntos)			
Curso	Horas	Puntos	
Subtotal cursos			

TOTAL PUNTOS FASE DE CONCURSO I + II.A) + II.B)		
---	--	--

DECLARACIÓN RESPONSABLE: Declaro que la documentación aportada en el proceso que se indica es copia auténtica de los documentos originales que constan en la autobaremación.

