

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Godolleta

*2024/05695 Anuncio del Ayuntamiento de Godolleta sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para cubrir en propiedad, por el sistema de oposición libre, una plaza de conserje del colegio público y otros edificios municipales-ayudante/a de servicios en general.*

#### ANUNCIO

Vista la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2024, que fue aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2024-0130 de fecha 07/02/2024 (BOP n.º 35 de fecha 19/02/2024).

Mediante resolución de Alcaldía N.º 2024-0372 de fecha 26/04/2024, se ha adoptado el siguiente acuerdo:

"Primero. - Aprobar las Bases reguladoras del proceso selectivo para cubrir en propiedad, por el sistema de oposición libre, la plaza de Conserje del colegio público y otros edificios municipales/ ayudante de servicios en general, con código PL/4-1 de la Relación de Puestos de Trabajo de este ayuntamiento, incluida en la oferta de empleo público del ejercicio 2024, que incluye además la creación de una bolsa de trabajo para dicho puesto, conforme se establece a continuación:

#### VER ANEXO

Segundo.- Convocar el proceso de selección para la provisión en propiedad de la plaza de Conserje del colegio público y otros edificios municipales/ ayudante de servicios en general, con código PL/4-1 de la Relación de Puestos de Trabajo de este ayuntamiento, que consta descrita en la base primera de las bases reguladoras, incluida en la plantilla del personal laboral de este ayuntamiento, y en la oferta de empleo público del año 2024, y creación de bolsa de trabajo, el cual se registrará por las bases reguladoras referidas en el punto primero de la presente resolución.

Tercero.- Publicar el texto íntegro de las Bases, junto con la convocatoria, en el Tablón de Edictos de la sede electrónica Municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, y extracto de las mismas en el DOGV y en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias conforme a lo dispuesto en las mismas."

Lo que se hace público de conformidad con lo previsto por el 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, en relación con el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el que 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 y cuantas disposiciones son concordantes y de aplicación en cuanto a la





selección de funcionarios y provisión de puestos de trabajo de las Corporaciones Locales.

Godolleta, a 26 de abril de 2024. —La alcaldesa presidenta, María Amparo Pardo Luján.



**BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL FIJA DE UNA PLAZA DE CONSERJE DEL COLEGIO PÚBLICO Y OTROS EDIFICIOS MUNICIPALES / AYUDANTE DE SERVICIOS EN GENERAL, INCLUIDA EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE GODELLETA Y EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DEL AÑO 2024, Y CREACIÓN BOLSA DE TRABAJO.**

**BASE PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

- 1.1 Denominación del puesto: CONSERJE DEL COLEGIO PÚBLICO Y OTROS EDIFICIOS MUNICIPALES / AYUDANTE DE SERVICIOS EN GENERAL
- 1.2. Código del puesto: PL/4.
- 1.3. Naturaleza: Laboral.
- 1.4. Categoría profesional: Peón.
- 1.5. Tipo de Jornada: Completa.
- 1.6. Número de plazas: Una.
- 1.7. Código de la plaza: PL/4-1.
- 1.8. GRUPO DE CLASIFICACIÓN: AGRUPACIONES PROFESIONALES (A efectos exclusivamente de conceptos retributivos, conforme al acuerdo plenario adoptado en fecha 04/04/1991)
- 1.9. Sin requisito de titulación académica.
- 1.10. Sistema selectivo: Oposición libre.
- 1.11. Oferta de Empleo Público 2024: BOP N.º 35 de fecha 19/02/2024.

Además de la contratación laboral fija para cubrir la plaza vacante anterior, se procederá a constituir una bolsa de trabajo, conforme determina la base decimotercera de la presente convocatoria.

**OBJETIVOS Y FUNCIONES:** Le corresponderán a este puesto, con carácter no limitativo, las funciones que a continuación se enuncian:

- Conserje del Colegio Público de Godolleta, y realización de suplidos para reparaciones en general.
- Operario Encargado del Colegio Público de esta localidad, "Enrique Tierno Galván", que comprende la vigilancia y custodia del inmueble y el buen funcionamiento de las instalaciones mediante recepción de visitas, procurar la conservación de las dependencias y velar por el orden y compostura de los alumnos y su control en actos no docentes.
- Puntual apertura y cierre de las puertas de acceso al establecimiento, encendido y apagado de luces, cuidado de contenedores, motores de calefacción y equipos, realización de recados y encargos, y demás funciones análogas.
- Realización de pequeñas reparaciones, que no requieran habilidades específicas, en las instalaciones del colegio.
- Encargado del montaje de colegios electorales para la celebración de comicios.

Son tareas y funciones concretas del puesto:

- Abrir y cerrar los accesos al centro, así como las de todas sus dependencias (persianas, puertas, etc.)
- Conectar y apagar la calefacción, alarmas, alumbrado y demás instalaciones de que disponga el edificio, controlando los niveles de combustible de los depósitos de la calefacción y realizar los pedidos cuando sea necesario.
- Repartir la correspondencia y demás comunicaciones a las dependencias del colegio.



- Tocar la sirena horaria.
- Vigilar el correcto funcionamiento y estado de conservación de las instalaciones y edificios, informando a su inmediato superior y al Director sobre las mismas.
- Realizar pequeñas reparaciones que no requieran habilidades específicas ni el aviso o la presencia de técnicos u obreros.
- Realizar pequeñas compras de materiales.
- Controlar, atender e informar al público que entra al colegio.
- Colaborar en el montaje de infraestructura para las actividades extraescolares.
- Atender a los suministradores de materiales.
- Cuidados elementales de jardinería, tales como regar los jardines y plantas del colegio, y limpieza de la zona ajardinada.
- Vigilar el funcionamiento del servicio de limpieza.
- Limpieza y cuidado del recinto no cubierto por la contrata de limpieza y que se puedan realizar con criterios de eficacia y seguridad.
- Recogida y entrega de documentos en las diversas instituciones o centros (bancos, ayuntamiento, etc.).
- Acompañamiento de niños a centros sanitarios cuando se accidenten.
- Realización de operaciones sencillas y repetitivas de apoyo administrativo (fotocopias, ensobrados, sellos, archivos, etc.).
- Atención a las actividades de la A.M.P.A, Consejo Escolar, etc.
- Atención a las actividades extraescolares.
- Realizar dentro de las dependencias traslado de material, mobiliario, etc.
- Realizar todas aquellas tareas que, de acuerdo con su grado de cualificación, le encomiende su inmediato superior.
- Asumir las funciones y obligaciones con respecto al Sistema de Seguridad implantado en el ayuntamiento, todo ello en cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal
- Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Jefatura del Servicio o del Departamento, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

Además, con ocasión de los períodos vacacionales escolares, bajo la dirección de la Alcaldía o concejalía delegada de servicios y educación, e igualmente bajo la supervisión y dirección del Responsable de la coordinación de los servicios municipales generales, existirá una mayor colaboración con el Ayuntamiento en la cooperación de servicios análogos de competencia municipal y con especial referencia a:

- Vigilancia y custodia de otros edificios e instalaciones municipales.
- Las reparaciones de pequeñas averías en edificios municipales, que no requieran habilidades específicas, para lo cual se prevé en su retribución en concepto de suplidos por herramientas y útiles de trabajo.
- Las tareas como ayudante del personal de servicios municipales se realizan una vez concluido el calendario escolar, y durante el mismo fuera del horario de funcionamiento del centro educativo.

#### **BASE SEGUNDA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos a la realización de las pruebas previstas en la presente convocatoria los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales:



a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, así como los extranjeros en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del 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. Igualmente, podrán acceder a las administraciones públicas, los extranjeros con residencia legal en España, al tratarse de la convocatoria de una plaza de personal laboral, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 4 del mencionado precepto legal.

b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquélla otra que pueda establecerse por ley.

c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas. Quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar mediante el correspondiente certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas, aportándolo en el plazo señalado en la base décima junto con el resto de documentación acreditativa que proceda.

d) 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.

e) Poseer la titulación exigida, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, salvo para el acceso a las agrupaciones profesionales sin requisito de titulación previstas en la Disposición Adicional 6ª del TREBEP. La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. En el caso de equivalencia de títulos corresponderá a la persona interesada la acreditación de la homologación de la titulación correspondiente.

Además, los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos específicos:

a) Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual, conforme a la base de datos del Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia.

Todos los requisitos deberán referirse al día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de la formalización del contrato laboral.

El incumplimiento por parte de los/as aspirantes de estos requisitos y condiciones comportará la exclusión del proceso de selección.



### **BASE TERCERA. - 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, y correlativamente en los artículos 55 y 59 del 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 como en los artículos 64 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la GVA y 9 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, en las presentes pruebas serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Quienes concurren al presente procedimiento selectivo con alguna discapacidad reconocida deberán presentar certificación de la Dirección General de igualdad y políticas inclusivas de la Generalitat Valenciana, u órgano competente de otras Comunidades Autónomas o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

### **BASE CUARTA. - FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

1.- Las instancias solicitando tomar parte en las diferentes convocatorias se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Godolleta, pudiéndose utilizar la instancia modelo que figura en el Anexo II de las presentes Bases, presentándose bien en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Godolleta, o en cualquiera de las formas que determina la legislación sobre procedimiento administrativo común vigente, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, y en la que se manifestará de forma expresa que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de ser seleccionados.

Igualmente, el/la aspirante manifestará en la instancia que acepta todas y cada una de las condiciones que se recogen en las Bases reguladoras de la convocatoria, y que se compromete a prestar, en su caso, el preceptivo juramento o promesa en caso de ser seleccionado.

2.- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante, sin posibilidad de subsanación.

3.- A la instancia se acompañará justificante de haber efectuado el pago de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas que, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la misma del Ayuntamiento de Godolleta, es de 20 euros, debiendo efectuar el pago de la misma mediante transferencia bancaria a la cuenta corporativa con **IBAN ES4530587064932732000058**, indicando los datos del solicitante y la convocatoria en la que se pretende participar.

Las bonificaciones y, en su caso, exenciones serán las que en cada momento fije la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la concurrencia a los procedimientos de selección del personal convocados por el Ayuntamiento de Godolleta.



4.- Sólo procederá la devolución de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas en los supuestos contemplados en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la concurrencia a los procedimientos de selección del personal convocados por el Ayuntamiento de Godolleta.

5.- El abono de la referida tasa o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial de aquella deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En el caso contrario, se procederá a la exclusión de la persona aspirante, sin que pueda subsanarse tal incidencia.

6.- En ningún caso, el pago de la tasa por participación en las pruebas selectivas o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

7.- Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

8.- Los errores materiales, de hecho, o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

9.- En cumplimiento de la normativa vigente en materia de Protección de Datos de carácter personal, se informa de que los datos personales facilitados por las personas solicitantes serán tratados por el Ayuntamiento de Godolleta, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de gestionar su participación en el procedimiento selectivo de personal en cuestión.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público y en el cumplimiento de obligaciones legales derivadas.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento: Plaza de España, 1. CP: 46388 Godolleta (Valencia) dirigido al Delegado de Protección de Datos del ayuntamiento.

En el escrito deberán especificar cuál de estos derechos solicitan sea satisfecho y, a su vez, deberán mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que se actuara mediante representante, legal o voluntario, deberán aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.



Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

#### **BASE QUINTA. - ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

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

2.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, por Resolución de Alcaldía se aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, en el plazo de máximo de un mes, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la página web del ayuntamiento, en este último caso careciendo de efectos jurídicos.

3.- En dicha Resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión. Igualmente se indicará la fecha, lugar y hora del comienzo del primer ejercicio, así como la composición del órgano técnico de selección.

4.- La publicación de dicha resolución será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

5.- Las reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que aprueba la lista definitiva, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

6.- Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no enmienden la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas. Ello no obstante y, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, se entenderá automáticamente elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

7.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **BASE SEXTA: ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.**

1.- La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del 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, y estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos nombrados por el/la Alcalde/sa- Presidente/a de esta Corporación:

Presidente: Un empleado público de carrera/fijo de cualquier Administración Pública.





Vocales:

TRES empleados públicos de carrera/fijos de cualquier Administración Pública, que actuarán en nombre propio.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue, que actuará con voz y voto.

2.- En la misma resolución en la que se apruebe la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, se fijará la composición del Tribunal Calificador, con el nombramiento de sus respectivos titulares y suplentes, así como el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la oposición.

3.- De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal Calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

4.- La clasificación profesional de los miembros de los órganos de selección deberá ser igual o superior a la del cuerpo, agrupación profesional funcional o categoría laboral objeto de la convocatoria.

5.- El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

6.- El tribunal de selección tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración y, sus miembros como tales, estarán sometidos a las normas contenidas en 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 a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la citada ley. No podrán formar parte de los órganos de selección aquellas personas funcionarias que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

7.- El Tribunal podrá solicitar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección y dicho personal estará sometido a las mismas causas de abstención que los miembros del órgano técnico de selección. A efectos de asistencia, el Tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría tercera prevista en el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

8.- El tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario o secretaria. Así mismo estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el orden pertinente en éstas, en todo lo no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de éstas. Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal (criterios de interpretación, fecha de ejercicio siguiente, etc.) se adoptarán por mayoría de asistentes.



9.- Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

10.- Actas de los tribunales de selección: La persona que actúe en calidad de secretario/a del tribunal de selección levantará acta de todas las sesiones, tanto la de constitución, como de la realización de los ejercicios, corrección y evaluación, así como las de deliberación de los asuntos de su competencia, donde se hará constar también las calificaciones de los ejercicios, las incidencias y votaciones que se produzcan.

Las actas tendrán que ser aprobadas por todos los miembros del tribunal de selección, se facilitará una copia de las actas a los miembros del tribunal. Las actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente que reflejará el procedimiento selectivo llevado a cabo. Una vez finalizado el procedimiento, la persona que ejerza la secretaría del tribunal remitirá al Departamento de Personal el expediente convenientemente ordenado y foliado junto a toda la documentación de las pruebas realizadas.

11.- La presidencia de la corporación podrá nombrar miembros del tribunal a funcionarios de otras administraciones de acuerdo con el principio de colaboración y cooperación interadministrativa atendida la profesionalidad de las plazas que se pretenden cubrir.

12.- El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo 2º del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 67.8 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

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

1.- Las pruebas no podrán comenzar hasta que transcurran al menos 15 días hábiles desde la publicación de la relación definitiva de admitidos y excluidos, o haya transcurrido ese plazo de quince días hábiles desde que la relación provisional de admitidos y excluidos haya devenido definitiva. La fecha concreta de inicio del procedimiento se hará pública mediante anuncio publicado en la web del Ayuntamiento.

2.- Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de Selección y que tenga que conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrá en la página web, y servirá como notificación a todos los efectos. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

3.- Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único. Así mismo quedarán decaídas en su derecho a participar en este ejercicio y en los sucesivos cuando se personen en los lugares de celebración una vez se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

No obstante, en los supuestos de casos fortuitos o de fuerza mayor que hayan impedido la presentación de aspirantes en el momento previsto, siempre que estén debidamente justificados, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.



4.- El orden de actuación de las personas aspirantes, en las pruebas que deban realizarse de forma individualizada, se iniciará alfabéticamente por la primera de aquellas cuyo primer apellido comience por la letra "W", conforme a la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Si el tribunal no cuenta con aspirantes cuyo primer apellido comience por dicha letra iniciarán el orden de actuación por la letra o letras siguientes en orden alfabético.

5.- El tribunal, excepto razones que justifiquen lo contrario o cuando por la naturaleza de las pruebas no sea posible, adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad de las personas aspirantes.

6.- Las personas aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del tribunal o del personal ayudante, colaborador o asesor durante la realización de las pruebas, para el adecuado desarrollo de estas. Cualquier alteración en el desarrollo normal de las pruebas por parte de una persona aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente, aunque esa persona podrá continuar realizando el ejercicio con carácter condicional hasta que el tribunal resuelva sobre el incidente.

7.- El Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes en cualquier momento que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad o cualquier otro documento oficial que acredite la misma.

#### **BASE OCTAVA. - SISTEMA SELECTIVO.**

El sistema de selección de los aspirantes será el de oposición libre.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

**PRIMER EJERCICIO.** - De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en contestar por escrito un test de preguntas con tres alternativas de respuesta, de las que solo una será correcta, en número no inferior a veinte, relacionadas con las materias del temario que consta en el Anexo I, en el tiempo máximo de 30 minutos.

El cuestionario contendrá varias preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el tribunal, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal hará pública en página web del ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas.

En cuanto a la corrección de este ejercicio, cada tres respuestas incorrectas descontarán una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas ni puntúan ni penalizan, aplicándose la siguiente fórmula: Puntuación del ejercicio = (Preguntas acertadas – Preguntas falladas/ 3) / Número total de preguntas x 10.

La calificación máxima que se podrá obtener en esta prueba será de 10 puntos, y la puntuación mínima para superar la prueba será de 5 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen dicha puntuación mínima.



**SEGUNDO EJERCICIO.** - De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en la realización de un **supuesto práctico que constará de una o varias pruebas prácticas** dirigidas a apreciar la capacidad de los aspirantes para realizar las tareas y funciones propias del puesto de trabajo, que estarán relacionados con la parte específica del temario que consta en el Anexo I, y con las funciones del puesto, lo cual será fijado por el Tribunal junto con el tiempo de duración del ejercicio.

En caso de ser necesario, el Ayuntamiento facilitará a los aspirantes el material necesario para la realización del supuesto.

La calificación máxima que se podrá obtener en esta prueba será de 10 puntos, y la puntuación mínima para superar la prueba será de 5 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen dicha puntuación mínima.

**BASE NOVENA. - CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.**

Una vez corregida cada prueba, el Órgano Técnico de Selección expondrá al público en el tablón de edictos de la sede electrónica de la página web del ayuntamiento, la lista de aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno de ellos.

En cada una de las pruebas se concederá un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación, para que los aspirantes puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes en relación con la calificación de la misma.

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en ambos ejercicios.

En caso de empate de puntuación de las personas aspirantes aprobadas, los criterios sucesivos de desempate serán los siguientes:

- 1º.- Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, supuesto práctico.
- 2º.- Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio, cuestionario tipo test.
- 3º.- Orden alfabético del primer apellido, empezando por la letra "W", conforme a la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado

**BASE DÉCIMA. - PROPUESTA DE APROBADOS DEL ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO /CONTRATACIÓN.**

1.- Finalizadas las pruebas selectivas, el Órgano Técnico de Selección hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del ayuntamiento, la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación final obtenida ordenada de mayor a menor, y elevará a la Alcaldía la propuesta de contratación de los aspirantes aprobados en número no superior al de plazas convocadas.

2.- Las personas aspirantes propuestas por el OTS deberán aportar ante la Corporación, en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de aspirantes aprobados,



los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, que no hubiesen sido aportados con anterioridad y salvo que ya obren en poder de la Administración.

3.- Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera o contratados como personal laboral fijo, según corresponda, y se invalidará la actuación del interesado y la nulidad de los actos del tribunal respecto de este, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

4.- En el supuesto de que la persona aspirante sea 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 o contratación, según proceda, del mismo número de aspirantes que las que resulten excluidas por las anteriores causas, siempre que hayan superado las pruebas selectivas y por el mismo orden que resulte de aquellas.

5.- Cumplidos los requisitos precedentes, se efectuará la contratación laboral/nombramiento de la persona aspirante propuesta, según proceda, debiendo suscribirse el correspondiente contrato laboral fijo o tomar posesión según proceda, en el plazo máximo de 30 días, a contar desde el día siguiente a aquél en que les sea notificado el nombramiento. Aquellos que no lo hicieran en el plazo señalado, sin causa justificada, perderán el derecho a adquirir la condición de funcionario/empleo público.

#### **BASE DÉCIMOPRIMERA. - INCIDENCIAS, VINCULACIÓN Y PUBLICACIÓN**

1.- El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten, interpretar estas bases, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo. En lo no previsto en las presentes bases, habrá que ajustarse al que dispone la normativa general y supletoria de aplicación.

2.- Cuantos actos administrativos se deriven de las presentes bases, y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos 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.

3.- Las bases y normas vinculan a la administración, al Órgano Técnico de Selección, y a quienes participan en el proceso de selección.

4.- Las presentes Bases junto con la convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, para su conocimiento y efectos oportunos, así como en la sede electrónica de la página web del ayuntamiento, en este último caso careciendo de efectos jurídicos. Se insertará anuncio en el Diario Oficial de la Generalidad Valenciana, y en el Boletín Oficial de Estado, en este último boletín a efectos de inicio del cómputo del plazo de presentación de instancias, conforme a lo dispuesto en la base cuarta.

#### **BASE DECIMOSEGUNDA. - NORMATIVA Y RECURSOS**

1. La convocatoria se regirá, en aquello no previsto por estas Bases, por la normativa básica estatal sobre Empleo Público contenida al Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; por los artículos que mantienen su vigencia del Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL) aprobado por Real Decreto



Legislativo 781/86, de 18 de abril; por los artículos que mantienen su vigencia de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL); por el Real Decreto 896/91, de 7 de junio; por el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo; así como por la normativa autonómica valenciana sobre Función Pública en vigor y que no se oponga al establecido en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; y otras normas que resulten de aplicación.

2. Contra las presentes bases y la convocatoria, los acuerdos aprobatorios de la cual son definitivos por la vía administrativa podrán interponerse por las personas interesadas legitimadas:

A. Recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer este recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases. Interpuesto el recurso, no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de un mes, contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en este caso quedará expedita la vía contencioso-administrativa.

B. Recurso contencioso administrativo, directamente, ante los Juzgados del Contencioso Administrativo de la provincia de Valencia. El plazo para interponer el recurso es:

- De dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases, si no se ha interpuesto el potestativo recurso de reposición.
- De dos meses, contados desde el día siguiente al que se notificó la resolución expresa del recurso de reposición, o de seis meses, contados a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin haberse notificado resolución expresa del mismo.

3. Contra las resoluciones y los actos de trámite que no ponen fin a la vía administrativa, cuando estos últimos decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse por las personas interesadas recurso de alzada en el plazo de un mes ante el órgano que nombró el Órgano Técnico de Selección.

### **BASE DECIMOTERCERA. - CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

La propuesta del OTS incluirá, además del aspirante propuesto para la contratación fija, la relación de aspirantes que, no habiendo obtenido la plaza, hubieran superado el proceso selectivo, por orden de puntuación de mayor a menor, al efecto de que pasen a formar parte de una bolsa de trabajo, para cubrir provisionalmente las necesidades temporales que se produzcan, o las vacantes en su caso hasta la celebración de las pruebas selectivas de las siguientes Ofertas de Empleo Público.

De conformidad con la propuesta del OTS, el/la Alcalde/sa–Presidente/a, mediante resolución, aprobará la constitución de la bolsa de trabajo.

Desde la puesta en funcionamiento de esta bolsa de trabajo queda derogada y sin efecto cualquier otra que con anterioridad hubiera podido constituir esta Administración para la cobertura de plazas similares.

Cada vez que proceda cubrir temporalmente una vacante, o provisionalmente necesidades temporales, se efectuará el llamamiento en primer lugar al integrante de la bolsa que mayor puntuación haya obtenido, conforme al párrafo anterior. La contratación/nombramiento



tendrá carácter temporal, extinguiéndose de forma automática cuando desaparezcan las razones de urgencia que motivaron la contratación/nombramiento, se provea reglamentariamente la plaza ocupada o se amortice la misma.

Quien no acuda al llamamiento para cubrir una vacante en el plazo de **tres días** hábiles desde la notificación, o renuncie a la plaza ofertada sin causa justificada, pasará al último puesto de la misma, y no volverá a ser llamado hasta que vuelva a corresponderle por turno, una vez llamados todos los integrantes de la bolsa. Se actuará de igual forma si en el mismo plazo de tres días no se hubiese podido practicar la notificación del llamamiento al interesado por causa imputable a éste. El aspirante que renuncie en dos ocasiones sin causa justificada será eliminado de la bolsa.

Se entenderá como causa justificada de renuncia, acreditar que se está trabajando, o estar de baja por incapacidad temporal, o maternidad/paternidad.

Efectuado el llamamiento, y antes de formalizarse el contrato/nombramiento, el aspirante deberá aportar los documentos originales que esta Administración en su caso le requiera, aun cuando ya consten entre la documentación aportada en el momento de la presentación de instancias.

Los aspirantes incluidos en la bolsa no tendrán más derecho que la preferencia en el llamamiento a los que le suceden en la lista, en el momento en que el Ayuntamiento haya de cubrir temporalmente las plazas de la categoría objeto de la presente convocatoria.

La Bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta tanto no se agote, o se constituya una nueva.

## **ANEXO I: TEMARIO**

### **TEMARIO COMÚN:**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios fundamentales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. El municipio. El término municipal. La población. Organización municipal. Obligaciones y competencias de los Ayuntamientos. Los servicios mínimos obligatorios.

Tema 3. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Derechos y Deberes.

Tema 4. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales: derechos y obligaciones. Seguridad y salud en el trabajo. Nociones básicas de seguridad, salud laboral y protección. Medidas de prevención de riesgos laborales a adoptar en el trabajo. Primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo.

Tema 5. El municipio de Godolleta. Término Municipal. Callejero. Servicios municipales. Ubicación de edificios e instalaciones municipales.



### **TEMARIO ESPECÍFICO:**

Tema 1: Cultura General:

A) Matemáticas: operaciones aritméticas básicas, proporcionalidad, regla de tres, divisibilidad.

B) Lenguaje: dominio de la ortografía, de la expresión oral y escrita.

Tema 2. Conocimientos básicos de albañilería, mantenimiento de los edificios y sus recintos: revestimientos, pinturas, pavimentos y chapados. Útiles y herramientas.

Tema 3. Conocimientos básicos de funcionamiento de instalaciones eléctricas, aparatos eléctricos y luminarias. Cuadros eléctricos, protecciones, elementos de la instalación. Mantenimiento y herramientas básicas empleadas en las reparaciones.

Tema 4. Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos en edificios, proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía, etc.

Tema 5. Conocimientos básicos de mantenimiento de instalaciones de fontanería, aparatos sanitarios, desagües, red de saneamiento, calefacción y calderas. Herramientas básicas. Reparaciones de las averías más frecuentes.

Tema 6. Conocimientos básicos de mantenimiento de carpintería metálica, carpintería de madera, sus distintos accesorios y herrajes, persianas, acristalamientos y cerraduras. Herramientas básicas.

Tema 7. Conocimientos básicos de funcionamiento de puesta en marcha, paro y mantenimiento de instalaciones de protección contra incendios y anti-intrusión. Planes de emergencia y evacuación de locales. Medios de extinción de incendios.

Tema 8. Conocimientos básicos de arbolado, jardinería, riego y limpieza de patios de colegio. Materiales, maquinaria y herramientas básicas utilizadas en jardinería. Técnicas de riego.

Tema 9. Mantenimiento de instalaciones de ventilación, calefacción y acondicionamiento de aire. Nociones básicas sobre mantenimiento de instalaciones de gas. Actuaciones en caso de emergencia.

Tema 10. Manejo de máquinas reproductoras, multicopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina.

Tema 11. Organización, funciones y servicios de un colegio público. Horarios. Información y atención al público. Atención telefónica y control de llamadas. La información administrativa. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 12. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas. Conocimientos en inventarios de material. Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones. Mantenimiento del mobiliario, material deportivo, etc.





## **ANEXO II: MODELO DE INSTANCIA**

NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_ TFNO: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_  
POBLACIÓN: \_\_\_\_\_ DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

Enterado/a del procedimiento convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Godolleta, para cubrir la plaza con código PL/4-1 del puesto denominado CONSERJE DEL COLEGIO PÚBLICO Y OTROS EDIFICIOS MUNICIPALES / AYUDANTE DE SERVICIOS EN GENERAL, por el sistema de oposición libre, incluida en la OEP del ejercicio 2024, BOP N.º ..... de fecha .....

EXPONE:

- a) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
- b) Que acepta todas y cada una de las condiciones que se recogen en las Bases reguladoras de la convocatoria, y se compromete a prestar, en su caso, el preceptivo juramento o promesa en caso de ser seleccionado.
- c) Que se compromete a aportar, en el plazo señalado en las bases de la convocatoria, la documentación exigida en las mismas.

Por ello, SOLICITA:

Ser admitido/a en el proceso selectivo convocado para cubrir en propiedad la plaza con código PL/4-1 del puesto denominado CONSERJE DEL COLEGIO PÚBLICO Y OTROS EDIFICIOS MUNICIPALES / AYUDANTE DE SERVICIOS EN GENERAL.

Documentación que se aporta: - Justificante del pago de las Tasas por derechos de examen.

Observaciones en caso de discapacidad: \_\_\_\_\_

Con la cumplimentación de esta solicitud:

SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos, y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GODELLETA**



## PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de Protección de Datos de carácter personal, se informa de que los datos personales facilitados por las personas solicitantes serán tratados por el Ayuntamiento de Godolleta, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de gestionar su participación en el procedimiento selectivo de personal en cuestión. La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público y en el cumplimiento de obligaciones legales derivadas. Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley. Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento: Plaza España, 1. CP: 46388 Godolleta (Valencia) o, en su caso, al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento. En el escrito deberán especificar cuál de estos derechos solicitan sea satisfecho y, a su vez, deberán mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que se actuara mediante representante, legal o voluntario, deberán aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

