

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Godelleta

*2024/08250 Anuncio del Ayuntamiento de Godelleta sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de concurso-oposición para la provisión en propiedad de una plaza de subalterno/a y creación de bolsa de trabajo.*

#### ANUNCIO

Mediante resolución de Alcaldía N.º 2024-0498 de fecha 04/06/2024, se ha adoptado el siguiente acuerdo:

"Primero.- Aprobar las Bases reguladoras del proceso selectivo para cubrir en propiedad, por el sistema de concurso-oposición, la plaza de Subalterno con código PF/9-2 de la Relación de Puestos de Trabajo de este ayuntamiento, incluida en la oferta de empleo público del ejercicio 2023, que incluye además la creación de una bolsa de trabajo para dicho puesto, conforme se establece a continuación:

#### VER ANEXO

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.

Godelleta, a 5 de junio de 2024. —La alcaldesa presidenta, María Amparo Pardo Luján.



**“BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE SUBALTERNO, INCLUIDA EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE GODELLETA Y EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DEL AÑO 2023, Y CREACIÓN BOLSA DE TRABAJO.**

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

- 1.1. Escala: Administración General
- 1.2. Subescala: Subalterno
- 1.3. Denominación del puesto: SUBALTERNO
- 1.4. Código del puesto: PF/9.
- 1.5. Naturaleza: Funcionarial.
- 1.6. Tipo de Jornada: Completa.
- 1.7. Número de plazas: Una.
- 1.8. Código de la plaza: PF/9-2.
- 1.9. GRUPO DE CLASIFICACIÓN: AGRUPACIONES PROFESIONALES (sin requisito de titulación académica).
- 1.10. Sistema selectivo: Concurso-Oposición libre.
- 1.11. Oferta de Empleo Público 2023: BOP N.º 49 de fecha 10/03/2023

Además de la provisión de la plaza vacante anterior, se procederá a constituir una bolsa de trabajo, conforme determina la base décimo tercera de la presente convocatoria.

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

De vigilancia y custodia del interior de oficinas, que a tenor de la ley, son más bien propias del grupo de subalternos.

El objetivo general del puesto es la vigilancia, custodia y realización de pequeñas reparaciones que no requieran habilidades específicas y en general de la conservación de la Casa consistorial.

Debe realizar entre otras las siguientes tareas y funciones:



- Vigilancia interior de la Casa Consistorial que comprende todos los servicios y dependencias del edificio, dando parte de deficiencias observadas en todos los órdenes, incluso para prevención de daños por atascos de desagües de terrazas en caso de lluvias, etc...
- Asistencia y colaboración el resto de funcionarios de la Administración municipal en trabajos corrientes del Ayuntamiento tales como cumplimentación de encargos, ingresos en Entidades de Crédito y Ahorro, localización de personas y, en general, práctica de notificaciones que se realicen dentro del núcleo urbano de Godelleta.
- Asistencia y colaboración al resto de personal dependiente del Ayuntamiento en cumplimiento de sus respectivos cometidos, en tareas que correspondan a su puesto de trabajo.
- Trabajos de colaboración a otras Administraciones Públicas que, de ordinario, se realicen en la Casa Consistorial: D.N.I., estadística, recaudación de impuestos. etc....
- Ordenación y mantenimiento del resto de material de archivo que no corresponda a documentación propia del Ayuntamiento, tal como revistas, periódicos, boletines, propaganda, colecciones y libros en general, atendiendo a instrucciones concretas de Secretaría o persona que se designe.
- Asistencia a Plenos y Comisiones de Gobierno. Publicidad de las sesiones plenarias, mediante bandos.
- Asistencia a los Sres. miembros de la Corporación en la realización de actos en la Casa Consistorial y presencia en aquellos actos promovidos por el Ayuntamiento.
- Control de material de oficina y existencias de otro tipo de material depositado en la Casa Consistorial, para provisión de repuestos.
- Control y supervisión de la fotocopidora. Realización de fotocopias a particulares y a petición de miembros de la Corporación. Colaboración con el resto de funcionarios y personal dependiente del Ayuntamiento, en líneas generales.
- Realización de bandos municipales. Supervisión del equipo de megafonía para subsanación de averías. Se realizarán de ordinario dentro de la jornada de trabajo, excepto cuando expresamente se señale lo contrario, en bandos de carácter extraordinario o urgente. Disponibilidad para anunciar las defunciones en cualquier momento a partir de las 7 h. de la mañana.



- Vigilancia y control de puestos de venta en ausencia del Agente Auxiliar de Policía. Cobro de la tasa de los puestos en todo momento.
- Responsabilidad del correo, repartir la correspondencia y practica de notificaciones
- Control del tablón de Anuncios municipales.
- Asistencia a miembros de la Corporación en casos de emergencia, siniestros o calamidades públicas, procurando sea posible su localización en dicho casos.
- Información al público en general sobre funcionamiento de los servicios, cometidos del resto de personal, horario de oficinas. Y horario especial de registro y atención al público los sábados de 9 a 14 horas.  
(Con la finalidad de asistencia a miembros de la Corporación, en cometidos del ejercicio de sus cargos tales como reuniones, visitas etc.)
- En general, similares cometidos que le correspondan por su nivel de titulación.
- Atender la centralita telefónica: filtrar y distribuir las llamadas recibidas, efectuar las llamadas que le sean solicitadas, informar a los ciudadanos, etc.
- Abrir y cerrar las dependencias municipales.
- Conexión y desconexión de los aparatos de refrigeración, calefacciones y todo tipo de instalaciones.
- Asistir a los funcionarios que realizan su trabajo en las oficinas realizando fotocopias, encuadernaciones, trasladando materiales, envío de fax, muebles, etc., dentro de las dependencias municipales.
- Vigilar y controlar posibles anomalías en el funcionamiento de las instalaciones de las dependencias del Ayuntamiento (cristales, muebles, cerraduras, calefacciones, etc.), así como maquinaria e instrumentos de trabajo (máquinas de escribir, fotocopidora, centralita, etc.)
- Custodiar y mantener en buen estado de conservación la ropa, banderas y demás materiales festivos del Ayuntamiento.
- Custodiar las llaves de todas las dependencias del Ayuntamiento.
- Archivo de boletines, diarios oficiales, etc.
- Asistencia a actos protocolarios.
- Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia de su superior.



- Realizar todas aquellas tareas que, de acuerdo con su grado de cualificación y analogía a las asignadas, les sean encomendadas por cualquier miembro de la Corporación o de los trabajadores del Ayuntamiento.
- Sustituye a los puestos de trabajo análogos por vacante.
- Vigilar el correcto funcionamiento y estado de conservación de las instalaciones y edificios, informando a su inmediato superior sobre las mismas.
- Realizar pequeñas compras de materiales para el debido suministro de la oficina municipal entre otros.
- Atender a los suministradores de materiales.-Vigilar el funcionamiento del servicio de limpieza, informando al Ayuntamiento de las deficiencias que se observen, a través del coordinador encargado. Colaborará con dicho personal en cuestiones concretas y puntuales como limpiezas a fondo o extraordinarias.
- 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.).
- Realización de operaciones sencillas y repetitivas de apoyo administrativo (fotocopias, ensobrados, sellos, archivos, etc.).
- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para el desempeño de su función
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- Realizar dentro de las dependencias traslado de material y mobiliario, mantener en orden el archivo municipal, etc.
- Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia de su superior y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.
- Abrir y cerrar los accesos al mercado municipal, según las normas que al respecto reciba de los responsables del edificio.
- Repartir el correo y las notificaciones a los comerciantes.
- Notificar y recaudar las tasas de los puestos eventuales del mercado.



- Llevar el dinero de las tasas de los puestos eventuales a los Bancos, y entregar en Intervención el justificante de ingreso.
- Regar el interior, las aceras y los alrededores del mercado.
- Utilizar la báscula pública en caso de conflicto entre comerciantes y compradores por el peso del Género.
- Informar al inspector de Sanidad en caso de denuncias de compradores.
- Firmar actas del servicio de veterinario y en general las que se realicen para constancia del servicio prestado.
- Vigilar el correcto funcionamiento de los aseos, cerrar los grifos, reponer papel y jabón, cuando sea necesario.
- Vigilar y revisar que las puertas, ventanas, persianas, luces, grifos y aparatos eléctricos que queden cerrados cada día.
- Atender e informar al público.
- Vigilancia y prevención de altercados
- Llevará a cabo la reparación de pequeñas averías que no requieran habilidades específicas, relacionadas con alumbrado, albañilería, fontanería, cristalería, carpintería y pintura.
- El cumplimiento de los acuerdos plenarios y de Comisión de Gobierno referentes al área.
- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Realizar las tareas que, de acuerdo con su grado de cualificación, le sean encomendadas por 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.



## **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, de conformidad con lo dispuesto en el 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.
- 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.

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, del nombramiento y toma de posesión como funcionario de carrera.

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 10 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 Godelleta, 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 Godelleta (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 funcionario de carrera de cualquier Administración Pública.

Vocales:

TRES funcionarios de carrera 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 concurso-oposición libre.

#### **A) FASE DE OPOSICIÓN (HASTA 30 PUNTOS)**

La fase de oposición constará con de dos ejercicios.

La puntuación máxima total que se puede obtener en la fase de oposición será de 30 puntos, y supondrá un 60 % del total de puntos que se pueden obtener en el proceso de selección.



**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 15.

La calificación máxima que se podrá obtener en esta prueba será de 15 puntos, y la puntuación mínima para superar la prueba será de 7,5 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 uno o varios **supuestos prácticos, a elegir entre varios propuestos por el tribunal, que tendrá carácter escrito**, dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes para realizar las tareas y funciones propias del puesto de trabajo, que serán fijados por el Tribunal junto con el tiempo de duración de los mismos.

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 15 puntos, y la puntuación mínima para superar la prueba será de 7,5 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen dicha puntuación mínima.

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





**B) FASE DE CONCURSO (HASTA 20 PUNTOS).** Supondrá un 40 % del total de puntos que se pueden obtener en el proceso de selección.

En la fase de concurso se tendrán en cuenta los méritos que se relacionan a continuación, y de acuerdo con el siguiente **BAREMO GENERAL:**

**a) Experiencia (12 puntos máximo)**

a.1) Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza funcional/laboral, por servicios prestados en la administración local, que sean de igual grupo/subgrupo de titulación y con funciones correspondientes a los del cuerpo, escala, subescala o agrupación profesional funcional/laboral convocada: 0,25 puntos por mes trabajado, cualquiera que sea la jornada laboral.

a.2) Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza funcional/laboral, por servicios prestados en cualquier administración pública o dentro del sector público, que sean de igual grupo/subgrupo de titulación y con funciones correspondientes a los del cuerpo, escala, subescala o agrupación profesional funcional/laboral convocada: 0,10 puntos por mes trabajado, cualquiera que sea la jornada laboral.

La experiencia se deberá acreditar mediante el correspondiente certificado de servicios prestados expedido por la correspondiente administración, debidamente actualizado en caso de referirse a servicios prestados en servicio activo, teniendo en cuenta que la fecha límite del cómputo para la experiencia de los servicios prestados será la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En el certificado deberán constar los datos necesarios para poder ser valorados conforme a los párrafos anteriores.

Se valorarán los meses completos prestados en cada administración sumados por cada grupo/subgrupo de titulación, despreciándose las fracciones inferiores al mes.

**b) Otros méritos (8 puntos máximo)**

b.1) Tener titulaciones académicas oficiales de nivel igual o superior a la exigida en su caso en la convocatoria, distintas de las requeridas para el acceso: **hasta un máximo de 2 puntos**, según las siguientes indicaciones, puntuando exclusivamente la titulación de mayor nivel académico:

- Certificado de escolaridad, Título de Educación General Básica, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Título FP en primer grado o



equivalente, Título de Técnico de Grado medio de formación profesional: 1 punto.

- Título de Bachiller o Técnico FP segundo grado o equivalente, Título de Técnico superior de Grado superior de Formación profesional: 2,00 puntos.

Se deberá acreditar mediante el correspondiente título académico, o, en caso de encontrarse tramitándose su expedición, mediante el certificado acreditativo de haber obtenido los requisitos para la expedición del mismo, donde conste la titulación de que se trate, y el justificante de haber solicitado su expedición.

b.2) Conocimiento del valenciano: **hasta un máximo de 2 puntos**, puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

El conocimiento del valenciano se valorará previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido, homologado o convalidado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la siguiente escala:

Nivel A1: 0,25 puntos

Conocimiento oral o A2: 0,50 puntos

Grado elemental o B1: 0,75 puntos

Nivel B2: 1,00 punto

Grado medio o C1: 1,50 puntos

Grado superior o C2: 2,00 puntos

b.3) Conocimiento de idiomas comunitarios: **hasta un máximo de 2 puntos**.

A estos efectos, solo se tendrán en cuenta los títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificados expedidos por universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente.

La valoración del conocimiento del idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de los idiomas comunitarios, conforme a la siguiente escala:

A1: 0,25

A2: 0,50

B1: 0,75



B2: 1,00

C1: 1,50

C2: 2,00

En la valoración de este apartado, se aplicarán las equivalencias entre las enseñanzas reguladas por el Real decreto 967/1988, de 2 de septiembre, y las reguladas por los reales decretos 944/2003 y 1629/2006, de 29 de diciembre (Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo) y por la disposición final 1ª del Decreto 138/2014, de 29 de agosto (Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre).

b.4) Formación: **hasta un máximo de 2 puntos** por los cursos de formación realizados, que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización, relativos a tareas y funciones relacionadas con la plaza convocada:

-De 10 a 19 horas: 0,20 puntos

-De 20 a 29 horas: 0,25 puntos

-De 30 a 49 horas: 0,35 puntos

-De 50 a 99 horas: 0,50 puntos

-De 100 o más horas: 1 puntos

Los cursos se deberán acreditar mediante el correspondiente diploma / título / certificado expedido por el correspondiente organismo que lo haya impartido, teniendo en cuenta que la fecha límite del cómputo para la formación será la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En el certificado deberán constar los datos necesarios para poder ser valorados conforme a los párrafos anteriores. No se valorarán cursos impartidos por centros privados.

## **BASE NOVENA: CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.**

### Fase oposición:

1.- Una vez corregida cada prueba de la fase oposición, 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.



2.- 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.

3.- La calificación final de la fase oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en ambos ejercicios, y se podrá obtener en total un máximo de 30 puntos, lo que supone el 60 % de la puntuación total del proceso de selección.

Fase concurso:

1.- Finalizada la Fase de Oposición, y junto con el resultado del último ejercicio, el Tribunal expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios deben pasar a la fase de concurso, emplazándolas para que en el plazo de cinco días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos y experiencia previstos en la convocatoria, mediante instancia genérica presentada 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.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido en la fase de oposición.

2.- La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso deberá presentarse relacionada, ordenada y numerada junto con el documento de autobaremación que figura como Anexo III en las presentes Bases.

Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, por lo que el Tribunal no podrá tener en cuenta méritos presentados fuera del plazo que se establezca para ello, ni tampoco los obtenidos en fecha posterior a la de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

Sólo se valorarán los méritos que hayan sido reseñados dentro del plazo habilitado, siempre que se justifiquen documentalmente. No se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases o de la que quepa dudar de su veracidad.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de la documentación aportada. Si hubiera indicios de falsedad documental o de cualquier tipo delictivo en la documentación aportada por las personas



aspirantes el Tribunal lo hará constar y se dará traslado al Ministerio Fiscal para que resuelva lo procedente.

3.- El Tribunal calificador procederá a la valoración provisional de los méritos acreditados, desglosando cada uno de los apartados y subapartados que componen el baremo de la convocatoria. Efectuada la valoración de los méritos el Tribunal expondrá los resultados provisionales en la página web del Ayuntamiento por orden de puntuación de mayor a menor, otorgando un plazo de 3 días hábiles para que las personas interesadas puedan formular alegaciones mediante escrito dirigido al/a la Presidente/a del Tribunal calificador.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados y tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de los méritos y demás aspectos del concurso.

4.- Finalizado el citado plazo de reclamaciones, el Tribunal resolverá las alegaciones que se hubieran formulado y hará pública la relación definitiva de personas por orden de puntuación. En caso de no haber ninguna alegación, los resultados provisionales se entenderán elevados automáticamente a definitivos.

5.- Los resultados del concurso, así como cualquier decisión que adopte el Tribunal de Selección y que tenga que conocer el personal aspirante hasta la finalización del procedimiento selectivo, se expondrá en la página web, y servirá como notificación a todos los efectos.

6.- La calificación final de la fase concurso vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en todos los apartados y subapartados del baremo de la convocatoria, y se podrá obtener en total un máximo de 20 puntos, lo que supone el 40 % de la puntuación total del proceso de selección.

La calificación final del proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en ambas fases de oposición y concurso, y se podrá obtener en total un máximo de 50 puntos.

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 de la oposición, supuesto práctico.

2º.- Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición, cuestionario tipo test.



3º.- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

4º.- 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 nombramiento 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 DÉCIMO PRIMERA: 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 DÉCIMO SEGUNDA: NORMATIVA Y RECURSOS**

1. La convocatoria se registrará, 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 DÉCIMO TERCERA.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

La propuesta del OTS incluirá, además del aspirante propuesto para el nombramiento como funcionario de carrera, 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**

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Estructura y principios fundamentales, derechos y deberes. Principios rectores de la política económica y social.

Tema 2.- Organización territorial del Estado. Principios generales. Las comunidades autónomas. Distribución de competencias. Los Estatutos de Autonomía. Su significado.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: aprobación, reforma, principios generales y organización.

Tema 4.- El procedimiento administrativo: Fases. La eficacia del acto administrativo. La notificación, comunicación y publicación de los actos administrativos. Práctica de la notificación. Concepto de expediente administrativo. Archivo de documentación administrativa. Especialidades a nivel municipal.

Tema 5.- La Revisión de los Actos en vía Administrativa. Los recursos administrativos.

Tema 6.- Servicios de información administrativa y atención al ciudadano. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

Tema 7.- El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Órganos de gobierno del municipio: El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde, Los Concejales. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno.

Tema 8.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 9.- Obligaciones y competencias de los Ayuntamientos. Los servicios mínimos obligatorios. Las Ordenanzas municipales: concepto y clases. Los bandos de la Alcaldía. Principales infracciones a bandos y ordenanzas. Potestad sancionadora. Procedimiento sancionador.

Tema 10.- Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Localización de los principales servicios, equipamientos, dependencias y locales situados en el municipio de Godelleta: Funciones y actividades que en ellos se desarrollan.



Tema 11.- Conocimiento del municipio de Godelleta: historia, geografía y principales fiestas y acontecimientos culturales locales. Callejero urbano.

**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 Godelleta, para cubrir la plaza con código PF/9-2 del puesto denominado SUBALTERNO, por el sistema de concurso-oposición libre, incluida en la OEP del ejercicio 2023, BOP N.º 49 de fecha 10/03/2023

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 PF/9-2 del puesto denominado SUBALTERNO.

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))



**ANEXO III: MODELO AUTOBAREMACIÓN CONCURSO  
(MÁXIMO 20 PUNTOS / 40 % DEL TOTAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN)**

NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

CONVOCATORIA: PLAZA PF/9-2 SUBALTERNO

	APARTADO	PUNTAJE	PUNTOS OBTENIDOS
<b>EXPERIENCIA</b> (MÁXIMO 12 puntos)	a.1) Experiencia mismo grupo y funciones en administración local	0,25/mes	
	a.2) Experiencia mismo grupo y funciones en cualquier administración pública/sector público	0,10/mes	
<b>OTROS MÉRITOS</b> (MÁXIMO 8 puntos)	b.1) Titulaciones académicas distintas a la requerida para el acceso	Según desglose por niveles (máximo 2 - sólo nivel más alto)	
	b.2) Valenciano (JQCV)	A1 (0,25) A2 (0,50) B1 (0,75) B2 (1) C1 (1,5) C2 (2)  (máximo 2 - sólo nivel más alto)	
	b.3) Idiomas comunitarios	A1 (0,25)	



		A2 (0,50) B1 (0,75) B2 (1) C1 (1,5) C2 (2)  (máximo 2 - sólo nivel más alto mismo idioma)	
	b.4) Cursos de formación	Según desglose por horas (máximo 2)	
<b>TOTAL</b>		<b>20 MÁXIMO</b>	

Declaro bajo mi responsabilidad que todos los datos consignados en la presente solicitud, así como la autobaremación de méritos, son ciertos y adjunto la correspondiente documentación acreditativa de los méritos.

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

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

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

**Segundo.-** Convocar el proceso de selección para la provisión en propiedad de la plaza de Subalterno con código PF/9-2, de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Godolleta, que consta descrita en la base primera de las bases reguladoras, incluida en la plantilla del personal funcionario de este ayuntamiento, y en la oferta de empleo público del año 2023, y creación de bolsa de trabajo, el cual se regirá 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."

