

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Picassent

2024/10802 Anuncio del Ayuntamiento de Picassent sobre la aprobación de las bases del proceso de selección de cuatro plazas de conserje de edificios municipales, laboral fijo.

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 30 de mayo de 2024, ha aprobado las bases específicas reguladoras del proceso de selección de cuatro plazas de laboral fijo en la categoría de conserje de edificios municipales, correspondiente a las OEP 2023 y 2024, que se adjuntan al presente anuncio.

VER ANEXO

Picassent, a 25 de julio de 2024. —La alcaldesa, Conxa Garcia i Ferrer.



BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PLACES DE LABORAL FIX DE LA CATEGORIA CONSERGE D'EDIFICIS MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DE PICASSENT

1. OBJECTE DE LES BASES I FUNCIONS

1.1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases específiques és establir les normes per les quals s'ha de regir el procés per a la selecció de quatre laborals fixos en la categoria següent:

- Conserge d'edificis municipals (núm. 142 fix discontinu, 10 mesos a temps parcial), conserge CEIP (núm. 13), conserge d'edificis municipals (núm. 20).

De conformitat amb la Resolució núm. 3520 de data 25/07/2024 s'aprova l'ampliació de la plaça 81.

Podran afegir-se a les places convocades les vacants que s'hagueren oferit fins a la realització de totes les proves, dins dels límits establits legalment.

Grup: Agrupació personal

Naturalesa: personal laboral fix, article 11 del RDL 5/2015, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic).

Sistema selectiu: oposició.

Torn: Lliure.

Titulacions vàlides per optar-hi: No requerides

Nivell de complement de destinació: 12

Complement específic any 2024: segons la plaça

Oferta d'Ocupació Pública exercici 2023: BOPV de data 14/04/2023 i exercici 2024: BOPV de data 18/07/2024.

1.2. FUNCIONS

1.2.1. Les funcions a desenvolupar per la plaça ofertada seran, entre d'altres:

- Missatgeria interna i externa.
- Informació al públic sobre les dependències.
- Localització d'oficines.
- Gestions elementals.
- Atenció de telèfons centralitzats de poca complexitat.
- Suport a actes protocol·laris.
- Vigilància i custòdia d'oficines.
- Ajuda en trasllats d'oficines, arxius i mobiliari.
- Classificació de documents per a la seua posterior distribució i cura de l'ordre i convivència en dependències públiques i avis als responsables quan es produeixen alteracions.
- Recepció i informació al públic.
- Atenció telefònica i control de centraleta.
- Control de portes i claus, obertura i tancament.
- Diligències que li encomane el seu superior jeràrquic i altres serveis.
- Control i realització de la fotocopiadora i fax.
- Tasques administratives de xicotet abast.
- Maneig de fons.
- Suport informàtic bàsic.
- Reparacions bàsiques.

2. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a prendre part en el procediment present caldrà que les persones aspirants reunisquen les condicions/requisits següents:

a) Posseir la nacionalitat espanyola o tindre la nacionalitat d'un país membre de la Unió Europea o la de qualsevol d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, siga d'aplicació la lliure circulació de treballadors i treballadores en els termes en què aquesta es troba definida en el tractat constitutiu de la Unió Europea; ser cònjuge dels/de les espanyols/es i de les i els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguen separats/des de



dret, o ser els seus descendents o els del seu cònjuge menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

c) Tindre 16 anys complits i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) No haver estat separat o separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics, per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionariat; o, en el cas de personal laboral, per exercir funcions similars a les que exercia en el lloc del qual haguera causat separació o inhabilitació.

En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o inhabilitada o en situació equivalent, ni haver estat sotmés o sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que en el seu estat impedisca l'accés a l'ocupació pública en els mateixos termes.

3. IGUALTAT DE CONDICIONS

D'acord amb el que estableix el Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social, en l'article 37.1, en les proves presents seran admeses les persones amb diversitat funcional en igualtat de condicions que la resta d'aspirants. Les condicions personals d'aptitud per a l'exercici de les funcions corresponents a les categories incloses s'acreditaran, en el seu cas, mitjançant dictamen vinculat expedat per equip multiprofessional competent, que haurà de ser emés amb anterioritat a la iniciació de les proves selectives.

Segons l'Ordre PRE/1822/2006, de 9 de juny, l'òrgan de selecció establirà, per a les persones aspirants amb diversitat funcional que així ho sol·liciten, les adaptacions possibles de temps i mitjans per a la realització de les proves. A l'efecte, les persones interessades hauran de presentar la petició concreta en la sol·licitud de participació en la convocatòria i, a l'efecte que l'òrgan de selecció pugua valorar la procedència o no de la concessió d'allò sol·licitat, la persona candidata adjuntarà el dictamen tècnic facultatiu emés per l'òrgan tècnic de qualificació del grau de minusvalidesa competent, tot acreditant de forma fefaent, la/les deficiència/es permanent/s que han donat origen al grau de minusvalidesa reconegut.

4. PUBLICITAT I TERMINIS

Els anuncis relatius a les diferents fases del procés es publicaran de la manera següent:

Anunci	Lloc	Termini
Bases (text íntegre)	BOPV	1 mes
	Tauler d'anuncis Ajuntament de Picassent	
Bases (extracte)	DOGV	20 dies hàbils
	BOE	
Convocatòria	DOGV	10 dies hàbils
	BOP	
	Tauler d'anuncis Ajuntament de Picassent	
	BOPV	
Llistat provisional d'admesos/es, exclosos/es	BOPV	10 dies hàbils
	Tauler d'anuncis Ajuntament de Picassent	
Relació definitiva de persones admeses	BOPV	
	Tauler d'anuncis Ajuntament de Picassent	
Anuncis i incidències successius	Tauler d'anuncis Ajuntament de Picassent Lloc de realització de les proves	
Relació de puntuacions obtingudes	Tauler d'anuncis Ajuntament de Picassent	10 dies hàbils

Els terminis es refereixen, si és el cas, a la presentació de sol·licituds/esmenes/reclamacions o a la interposició de recursos i s'iniciaran l'endemà de la publicació de l'anunci corresponent en el mitjà que s'indica. Les publicacions en el portal web municipal, secció *Ocupació Municipal*, o en altres dependències municipals, es realitzen merament a títol informatiu i no comptaran en cap cas a efectes de terminis per a presentació de sol·licituds, al·legacions o reclamacions, o interposició de recursos.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

La convocatòria del procediment de selecció s'aprovarà per resolució de l'Alcaldia Presidència de l'Ajuntament de Picassent, la publicació de la qual en el BOE determinarà l'inici del termini de presentació de sol·licituds.

En la seua electrònica de l'Ajuntament de Picassent s'habilitarà un teletràmit específic per al procediment present, que simplificarà els tràmits per a les persones interessades i al qual es podrà accedir mitjançant certificat digital. L'anunci de convocatòria inclourà un enllaç d'accés a aquest tràmit electrònic.



Els qui desitgen prendre part en el procés selectiu sense utilitzar la tramitació electrònica (la qual és la més recomanada), podran fer-ho, o bé en modalitat presencial en el Registre General de l'Ajuntament –en horari de 09:00 a 14:00 de dilluns a divendres i 16:00 a 17:45 de dilluns a dijous (08:30 a 13:30 en horari d'estiu, del 15 juny al 15 setembre), o bé en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, del Procediment Comú de l'Administració Pública. En el cas que es presenten en altres registres administratius s'haurà de comunicar al correu electrònic procesoselectivos@picassent.es la presentació de la instància en termini.

Per ser admesos/es i prendre part en les proves selectives, a més de les seues circumstàncies personals les persones sol·licitants hauran de manifestar en la instància de sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies i que es comprometen a prestar el preceptiu jurament o promesa. Aquestes condicions s'hauran de mantindre al llarg de tot el procés selectiu durant el qual, en qualsevol moment, podran ser requerides les persones aspirants per efectuar les comprovacions oportunes.

Documentació a presentar juntament amb la instància de sol·licitud:

- Justificant de pagament dels drets d'examen i, si és el cas, Informe de Vida Laboral/Informe de Situació Laboral emès per la TGSS que acredite situació d'atur, així com certificació del servei d'ocupació estatal SEPE que acredite la no recepció de cap tipus de prestació o subsidi.
- Justificant de l'autoliquidació de la taxa de drets d'examen.

S'estableix una quantitat en concepte de drets d'examen de 30 € (llevat que s'acredite la situació legal d'atur mitjançant aportació tant de l'Informe de Vida Laboral/Informe de Situació Laboral emès per la TGSS, com de certificació del servei d'ocupació estatal SEPE de no ser receptor o receptora de cap tipus de prestació o subsidi, en aquest cas la taxa es reduirà al 50%, és a dir, 15 €). El document corresponent a la taxa citada es podrà obtindre d'una de les dues formes següents:

- a) Personalmente a l'OAC, Pl. de l'Ajuntament núm. 2, 46220 Picassent
- b) Portal d'autoliquidacions → Ajuntament de Picassent → Drets d'examen, emplenant les dades requerides i indicant:

Convocatòria: Conserges 2024

Grup: Personal fix i funcionaris de carrera, classificació agrupacions professionals.

Demandant d'ocupació: Si selecciona l'opció "És demandant d'ocupació" haurà d'aportar-hi acreditació

Tant l'Informe de Vida Laboral/Informe de Situació Laboral com el certificat SEPE que acredite la situació laboral d'atur i la no percepció de prestació o subsidi respectivament, hauran d'haver estat expedits com a màxim un mes abans de la data de presentació de la instància per concórrer a la convocatòria corresponent.

No es consideraran vàlids els pagaments realitzats fora del termini de presentació de sol·licituds, que s'obri després de la publicació de la convocatòria.

Segons l'article 26.3 del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, procedirà la devolució dels drets per participar en el procés quan no es realitze el fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. En conseqüència, no procedirà la devolució de la taxa ingressada en els supòsits d'exclusió definitiva de les proves per causes imputables a la persona interessada, com poden ser l'incompliment dels requisits de la convocatòria o la no-presentació en termini de les instàncies i els documents.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació al BOE de la convocatòria del procés de selecció.

6. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i per resolució de l'Alcaldia s'aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, que es farà pública en el BOPV i en el [Tauler](#) d'anuncis de l'Ajuntament de Picassent, concedint-se així un termini de 10 dies hàbils per a reclamacions i/o esmenes.

Seràn esmenables els errors de fet, assenyalats en l'article 68 de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú, com són les dades personals de la persona interessada, lloc assenyalat a l'efecte de notificacions, data, firma o òrgan al qual s'adreça.

No serà esmenable per afectar el contingut essencial de la mateixa sol·licitud, el termini de caducitat o la falta d'actuacions essencials:

- Presentar la sol·licitud de forma extemporània (tant abans de l'obertura del termini com una vegada finalitzat aquest i
- La falta de pagament en termini dels drets d'examen o el pagament parcial d'aquests.



Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

En tot cas, amb l'objecte d'evitar errors i, en el supòsit de produir-se aquests, possibilitar l'esmena en temps i forma, els i les aspirants comprovaran feaentment no sols que no figuren en la relació de persones excloses sinó, a més, que els seus noms consten en la de persones admeses.

Si en qualsevol moment del procés selectiu arribara a coneixement de l'òrgan de selecció que algun dels o de les aspirants no posseeix la totalitat dels requisits exigits en aquestes bases, prèvia audiència de la persona interessada es proposarà la seua exclusió a l'Alcaldia, amb indicació de les inexactituds o falsedats formulades per l'aspirant en la sol·licitud d'admissió a les proves selectives i als efectes procedents.

Si no hi ha reclamacions, s'elevant a definitiva la llista provisional.

7. ÒRGAN DE SELECCIÓ

La composició de l'òrgan de selecció serà la següent:

- Presidència:** Un funcionari o funcionària de carrera amb la condició administrativa d'habilitació estatal o TAG pertanyent al grup de titulació A1
- Secretaria i vocalia:** El secretari de la Corporació o persona funcionària en qui delegue, que a més, hi actuarà com a vocal
- Vocalies:** Tres empleats públics o empleades públiques (funcionàries de carrera o laborals fixes) de l'Administració local o autonòmica, a proposta de l'Alcaldia, amb titulació igual o superior a la requerida i preferentment en les funcions de l'objecte de la convocatòria.

La designació dels membres de l'òrgan de selecció inclourà la dels seus suplents. En la seua composició es tendirà a la paritat entre dones i homes.

L'òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents, havent d'estar en tot moment la Presidència i la Secretaria.

Els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstindre's d'intervindre-hi, notificant-ho a l'autoritat convocant, i les persones aspirants podran recusar-los, quan concórreguen les circumstàncies previstes en l'article 23 de la vigent Llei 40/2015 de Règim Jurídic del Sector Públic. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no podrà exercir-se en representació o per compte de ningú.

L'òrgan de selecció podrà disposar de la incorporació als seus treballs del personal col·laborador tècnic que considere convenient. Aquest personal es limitarà a l'exercici de les seues especialitats tècniques, mitjançant les quals col·laborarà amb l'òrgan de selecció, havent de ser prèviament nomenat per Resolució d'Alcaldia. L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que se susciten, així com per dictar les resolucions que es consideren oportunes per a la bona marxa del procés citat en tot allò no previst en aquestes bases, sent-li d'aplicació la normativa local i autonòmica en matèria d'accés a la funció pública.

Les actuacions de l'òrgan de selecció poden ser impugnades mitjançant recurs d'alçada davant l'Alcaldia Presidència, en el termini d'un mes a comptar des que aquestes es feren públiques, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Per a la resolució del recurs, l'Alcaldia Presidència demanarà un informe a l'òrgan de selecció que, si és el cas, es tornarà a constituir a aquests efectes.

L'òrgan de selecció tindrà la categoria que corresponga de conformitat amb el RD 462/2002, d'indemnitzacions per raó del servei.

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

A) CALENDARI DE LES PROVES I ORDRE D'ACTUACIÓ

La data, hora i lloc del començament de les proves selectives s'anunciarà en el BOPV i en el [Tauler](#) d'anuncis Ajuntament de Picassent, juntament amb la relació definitiva de persones aspirants admeses i excloses.

Una vegada començades les proves selectives, els successius anuncis i incidències es publicaran en el [Tauler](#) d'anuncis de l'Ajuntament de Picassent, així com en el local on s'hagen realitzat les actuacions.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants s'iniciarà alfabèticament per la primera d'aquelles, el primer cognom de les quals comence per la lletra H, segons estableix la Resolució de 15 de març de 2024, de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Administració Pública (DOGV 9816 de 26/03/2024).

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única, excepte en el cas de força major degudament justificada i apreciada lliurement per l'òrgan de selecció, que haurà de presentar-se per



la persona aspirant mitjançant registre general d'entrada amb documentació acreditativa. La no presentació de la persona aspirant en el moment de la seua crida a qualsevol dels exercicis obligatoris determinarà automàticament el decaïment del seu dret a participar en el mateix exercici i en els successius i, per tant, la seua exclusió del procés selectiu.

Entre l'acabament d'un exercici i el començament del següent haurà de transcórrer un període mínim de 72 hores i un màxim de 45 dies naturals.

B) DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés selectiu constarà d'una **fase d'oposició** de caràcter obligatori.

Fase d'oposició (màxim 54 punts) Constarà de 3 exercicis.

Primer exercici. Obligatori i eliminadori (màxim 20 punts)

Consistirà en una prova tipus test, de contestació de preguntes que versaran sobre el temari contingut en l'annex I. Constarà de 40 preguntes més 4 preguntes de reserva per si alguna és anul·lada, amb quatre opcions per cada pregunta de les quals una serà la correcta. Les respostes en blanc no puntuaran ni descomptaran i cada tres respostes errònies descomptarà una resposta correcta. El temps mínim serà de 45 minuts, tot i que l'OTS podrà modificar el temps. Serà necessària l'obtenció de 10 punts, almenys, per superar l'exercici. La qualificació d'aquest exercici s'efectuarà amb dos decimals. Prèviament a l'inici d'aquest exercici es comunicaran als aspirants els criteris de puntuació degudament estructurats, temps de realització de l'exercici i altres qüestions que afecten el seu desenvolupament.

Segon exercici. Obligatori i eliminadori (màxim 30 punts)

Consistirà a contestar deu preguntes breus de caràcter teòric o pràctic, relacionades amb el temari recollit en l'annex I, cadascuna de les quals es valorarà amb dos punts, cada opositor disposarà únicament de 10 fulls en els quals contestaran les deu preguntes, únicament ocuparan una pàgina per cada full, l'exercici haurà d'escriure's de manera que permeta la seua lectura per l'òrgan tècnic de selecció, evitant així la utilització d'abreviatures o signes no usuals. Si l'òrgan tècnic de selecció considera intel·ligible alguna resposta, es tindrà com a no contestada. Serà necessària l'obtenció de 10 punts per superar l'exercici. El temps mínim serà de 60 minuts, encara que l'OTS podrà augmentar el temps indicat. Es tindrà en compte com a criteris de correcció i valoració:

- Formació i coneixements generals (10%)
- Claredat i ordre de les idees, formació i coneixements generals (10%)
- Concreció, capacitat de síntesi i qualitat d'expressió escrita (70%)
- Neteja, cal·ligrafia, ortografia (10%)

Tercer exercici. Obligatori i no eliminadori (màxim 4 punts)

Consistirà en una prova de coneixement de valencià amb un nivell similar a l'A2 de JQCV; l'exercici constarà de dues parts, una a continuació de l'altra:

- Primera part de compressió oral, que consistirà en la lectura d'un text en llengua valenciana per part d'un membre de l'OTS o personal tècnic col·laborador, després de la qual hauran de contestar 5 preguntes de vertader/fals (fins a 1 punt com a màxim) i 5 preguntes amb resposta múltiple a) b) i c) (fins a 1 punt com a màxim).
- Segona part d'expressió i interacció orals en la qual s'haurà de realitzar un monòleg en valencià, sobre un tema que se li presentarà, la durada màxima serà de 4 minuts, puguent ser ampliat per l'OTS.

C) ACTES DE L'ÒRGAN DE SELECCIÓ

La Secretaria de l'Òrgan tècnic de selecció alçarà acta de totes les sessions, havent de publicar-se en el [tauler](#) d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Picassent aquelles que afecten les persones participants directament i es concedirà un termini de 5 dies hàbils per a la presentació d'al·legacions; aquestes al·legacions hauran de presentar-se mitjançant registre general d'entrada i s'indicarà de forma clara la part contra la qual s'al·lega i el motiu de l'al·legació.

Les actes de resolució d'al·legacions no permetran la presentació de noves al·legacions i requeriran la presentació de recurs administratiu d'alçada o contenciós administratiu.

D) QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

La qualificació final del procediment selectiu estarà determinada per la suma de les qualificacions obtingudes en les fases d'oposició i concurs sobre un **total de 54 punts**.



Els casos d'empat es dirimiran per l'ordre establert a continuació:

- Primer, per la puntuació més alta obtinguda en el segon exercici.
- Segon, per la puntuació més alta obtinguda en el primer exercici.
- Tercer, per la puntuació més alta obtinguda en el tercer exercici.

Si encara persistira l'empat, en cas d'existir en el corresponent cos infrarepresentació de persones d'algun dels sexes, es primarà al sexe subrepresentat a fi de garantir la paritat de dones i homes. En aquesta categoria el subrepresentat és el masculí.

9. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

9.1 RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

La suma de les puntuacions obtinguda en la fase de concurs oposició del procés determinarà la relació de persones aprovades. L'òrgan tècnic de selecció alçarà acta i es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Picassent i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a la presentació d'al·legacions per errors materials, de fet o aritmètics.

Transcorregut el termini d'al·legacions del paràgraf anterior, sense que hi haguera cap al·legació o resoltes les presentades, l'òrgan tècnic de selecció elevarà proposta de caràcter vinculant sense que, en cap cas, pugui aprovar-se ni declarar-se que ha superat les proves selectives un nombre d'aspirants superior al de places convocades. Es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Picassent i es notificarà a l'interessat o a la interessada.

La persona aspirant proposada aportarà en el registre general d'entrada de l'Ajuntament de Picassent els següents documents acreditatius de què posseeix les condicions de capacitat i requisits exigits en aquesta convocatòria:

- a) Còpia del document nacional d'identitat o documentació acreditativa de la identitat.
- b) Còpia autenticada del títol acadèmic referit a les bases o justificant d'aver abonat els drets per a la seua expedició.

En el supòsit d'haver invocat un títol equivalent als exigits, haurà d'acompanyar-se un certificat expedit per l'organisme competent que acredite l'equivalència citada.

Si aquests documents foren expedits després de la data en què va finalitzar el termini de presentació d'instàncies, haurà de justificar el moment en què van concloure els estudis.

- c) Certificat mèdic original acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impossibilita el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria en què s'accedeix, expedit per un col·legiat o col·legiada en exercici.

Les persones aspirants que hagen fet valer la seua condició de persona amb discapacitat hauran de presentar certificació expedida pels òrgans competents que acredite la seua condició, així com la compatibilitat amb l'acompliment de les tasques i funcions corresponents.

- d) Certificat d'antecedents penals que acredite no haver estat separat o separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics, per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionariat.

- e) Còpia de la targeta de la Seguretat Social.

- f) Certificat de titularitat del compte bancari.

Qui, dins del termini indicat, i llevat dels casos de força major, no presente la seua documentació o no reunisca els requisits exigits, no podrà ser contractat o contractada i quedaran anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguera pogut incórrer per falsedat en la instància amb què demana formar part en la convocatòria. En aquest cas l'òrgan tècnic de selecció formularà proposta addicional a favor de qui o els qui segueixquen en l'ordre de puntuació, sempre que haja superat totes les proves exigides.

9.2 PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL

L'Ajuntament de Picassent, una vegada comprovada la documentació presentada per les persones proposades, podrà realitzar un procés de provisió de llocs de treball dels llocs oferits entre els subalterns-conserges laborals fixos de l'Ajuntament anterior a la data de finalització del darrer exercici d'aquest procediment.

Una vegada finalitzat el present procés de provisió de llocs de treball entre els empleats públics de l'Ajuntament de Picassent, es conformarà relació dels llocs vacants per l'àrea de recursos humans de



L'Ajuntament de Picassent, on constarà nom de la plaça, departament, jornada, complement específic anual en 12 pagues. Aquesta relació es proporcionarà a les persones proposades les quals en un termini màxim de 5 dies naturals hauran d'indicar les seues preferències per ocupar els llocs vacants, indicant així tantes preferències com el número de posició de la proposta de l'òrgan tècnic de selecció, per ordre descendent de preferència (la primera la que més els interesse).

10. FORMACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Finalitzades les proves selectives, l'òrgan tècnic de selecció proposarà la formació d'una Borsa de Treball integrada per totes les persones aspirants que, havent aprovat el segon exercici no obtingueren plaça, es confeccionarà un llistat per ordre de puntuació de la suma dels exercicis realitzats i aprovats (és a dir, primer es posaran per ordre de puntuació tots aquells que hagen aprovat el segon exercici i posteriorment aquells que van suspendre aquest segon exercici).

En el cas d'empat, l'ordre s'establirà en funció de la major puntuació en l'exercici segon, si persisteix, en favor del sexe infrarepresentat en la categoria, i si continua, el/la de major edat.

L'òrgan tècnic de selecció proposarà a l'Alcaldia Presidència l'aprovació de l'esmentada Borsa de Treball que es publicarà en el tauler d'anuncis electrònic d'aquest Ajuntament, i les crides d'aquesta borsa es realitzaran mitjançant notificació electrònica.

11. RECURSOS I DESISTIMENT

Contra les bases presents i la convocatòria corresponent, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar o bé recurs de reposició potestatiu davant l'Alcaldia de l'Ajuntament de Picassent en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació en el tauler d'anuncis municipal, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de València, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de l'esmentada publicació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.

Si s'optara per interposar el recurs de reposició potestatiu, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell siga resolt expressament o se n'haja produït la desestimació per silenci. Tot això sense perjudici que es puga exercitar qualsevol altre recurs que es considere pertinent.

En qualsevol moment, sempre abans de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, l'Alcaldia podrà modificar o deixar sense efecte la convocatòria mitjançant l'adopció de resolució, degudament motivada, de desistiment del procediment.

12. NORMATIVA APLICABLE

Allò no previst en les bases següents es regirà pel que es disposa en:

- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic (TREBEP).
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local (LRBRL).
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local, amb l'abast –bàsic- de la Disposició Final Primera (RDPM).
- Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana (LFPV).
- Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.
- Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat

13. INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DADES PERSONALS. LLEI ORGÀNICA 3/2018 DE 7 DE DESEMBRE (LOPDGDD)

L'Ajuntament de Picassent, amb domicili a la plaça de l'Ajuntament, 19 – 46220 Picassent (València), és responsable del tractament de les dades personals. Es podran dirigir-se a aquest mitjançant carta al domicili citat o [seu electrònica](#). La finalitat del tractament de les dades és la gestió dels assumptes relacionats amb els processos de selecció de personal per part del departament de Personal de l'Ajuntament de Picassent.



Aquest tractament elabora perfils d'acord amb les proves selectives realitzades, els quals poden ser objecte de tractament automatitzat per determinar persones admeses i/o excloses del procés. Les dades personals, així com les qualificacions i/o avaluacions obtingudes en el procés de selecció, podran ser publicades per l'Ajuntament de Picassent d'acord amb el principi de transparència que regeix aquests processos. Així mateix, aquestes dades poden ser cedides a les administracions públiques, la intervenció de les quals poguera ser necessària per a la tramitació i/o control d'aquests assumptes; a les entitats, el concurs de les quals siga necessari en la seua tramitació i en la resta de supòsits previstos per la Llei.

La legitimació per realitzar aquest tractament està basada en l'exercici de poders públics conferits a qui és responsable del tractament i/o compliment d'una obligació legal aplicable al o la responsable del tractament. Les dades personals seran conservades durant el període establert pel tractament, la legislació aplicable i els requeriments aplicables a la conservació d'informació per part de l'Administració Pública. L'Ajuntament de Picassent podrà verificar telemàticament les dades necessàries per acreditar la identitat i/o el compliment d'altres requeriments, requisits o condicions de la convocatòria (llevat que la persona interessada s'opose expressament, cas en el qual haurà d'aportar fotocòpies dels documents pertinents), sense perjudici de la sol·licitud d'aportació de documents que l'Ajuntament pugui dirigir a la persona interessada.

No es realitzen transferències internacionals de dades.

Drets: Les persones interessades poden exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament, portabilitat i (en el seu cas) retirada del consentiment prestat, dirigint una sol·licitud a l'Ajuntament de Picassent, acompanyada d'un document acreditatiu de la seua identitat, bé a través de sol·licitud en [seu electrònica](#) o bé per correu postal al Registre d'Entrada.

Així mateix, les persones interessades poden adreçar-se a l'Autoritat de Control per reclamar els seus drets.

Segueix l'annex I - Temari.

Picassent, en la data de la firma

L'Alcalde

Conxa García Ferrer

DILIGÈNCIA:

Per a fer constar que les bases presents han sigut aprovades per la Junta de Govern Local en sessió de data 30 de maig de 2024.

A Picassent en la data de la firma
El Secretari



Annex I - Temari

MATÈRIES COMUNES

1. La Constitució espanyola de 1978. Característiques, estructura i reforma. Els principis constitucionals, els drets fonamentals i les llibertats públiques. La reforma constitucional.
2. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació: contingut, terminis i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'executivitat dels actes administratius. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
3. El municipi: Concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers. L'organització municipal. Òrgans necessaris i Òrgans complementaris.
4. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El Registre de documents. La utilització de mitjans telemàtics.
5. Personal laboral: Règim jurídic. La contractació laboral a l'Administració local.
6. La gestió de la prevenció de riscos laborals en l'Administració Pública: Obligacions i responsabilitats de l'Administració local.
7. Edificis municipals. Ubicació, telèfons i serveis.
8. Informació i atenció al públic. Atenció telefònica.
9. Control d'accés. Obertura i tancament d'edificis i locals. Posada en marxa i parada d'instal·lacions. Reparacions.
10. Polítiques d'igualtat de gènere.



BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PLAZAS DE LABORAL FIJO DE LA CATEGORÍA CONSERJE DE EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE PICASSENT

1.- OBJETO DE LAS BASES Y FUNCIONES

1.1.- OBJETO DE LAS BASES

El objeto de las presentes bases específicas es establecer las normas por las que se ha de regir el proceso para la selección de cuatro laborales fijo en la siguiente categoría:

- Conserje edificios municipales (nº 142 fijo discontinuo 10 meses a tiempo parcial), Conserje CEIP (nº 13), Conserje edificios municipales (nº20).

Podrán añadirse a las plazas convocadas las vacantes que se hubieran ofertado hasta la celebración de todas las pruebas, dentro de los límites establecidos legalmente.

Grupo: Agrupación personal

Naturaleza: personal laboral fijo artículo 11 del RDL 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

Sistema selectivo: oposición.

Turno: Libre.

Titulaciones válidas para optar: No requerido.

Nivel de complemento de destino: 12

Complemento específico año 2024: según la plaza

Oferta de Empleo Público: BOPV de fecha 14-04-2023

1.2.- FUNCIONES

1.2.1.- Las funciones a desempeñar por la plaza de ofertada serán, entre otras:

- Mensajería interna y externa.
- Información al público sobre las dependencias.
- Localización de oficinas.
- Gestiones elementales.
- Atención de teléfonos centralizados de poca complejidad.
- Apoyo a actos protocolarios.
- Vigilancia y custodia de oficinas.
- Ayuda en traslados de oficinas, archivos y mobiliario.
- Clasificación de documentos para su posterior distribución y cuidado del orden y convivencia en dependencias públicas y aviso a los responsables cuando se producen alteraciones.
- Recepción e información al público.
- Atención telefónica y control de centralita.
- Control de puertas y llaves, apertura y cierre.
- Diligencias que le encomiende su superior jerárquico y otros servicios.
- Control y realización de la fotocopiadora y fax.
- Tareas administrativas de pequeño alcance.
- Manejo de fondos.
- Soporte informático básico.
- Reparaciones básicas.

2.- CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

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

a) Poseer la nacionalidad española o, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea o la de cualquiera de aquellos estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras en los términos en que ésta se halla definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea; ser cónyuge de los/ las españoles/as y de las y los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no



estén separados/as de derecho, o ser sus descendientes o los de su cónyuge menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado o separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos, por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionariado; o, en el caso de personal laboral, para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el puesto del que hubiese causado separación o inhabilitación.

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

3.- IGUALDAD DE CONDICIONES.

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

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

4.- PUBLICIDAD Y PLAZOS

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

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

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

5.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

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



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

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo sin utilizar la tramitación electrónica (la cual es la más recomendada), podrán hacerlo, o bien en modalidad presencial, en el Registro General del Ayuntamiento – en horario de 09:00 a 14:00 lunes a viernes y 16:00 a 17:45 lunes a jueves (08:30 a 13:30 en horario de verano, 15 junio a 15 septiembre)–, o bien en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Común de la Administración Pública. En el caso de que se presenten en otros registros administrativos se deberá comunicar al correo electrónico procesosselectivos@picassent.es la presentación de la instancia en plazo.

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

Documentación a presentar junto con la instancia de solicitud:

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

Se establece una cantidad en concepto de derechos de examen de 30 € (salvo que se acredite la situación legal de desempleo mediante aportación tanto del Informe de Vida Laboral/Informe de Situación Laboral emitido por la TGSS, como de certificación del servicio de empleo estatal SEPE de no ser receptor o receptora de ningún tipo de prestación o subsidio, en cuyo caso la tasa se reducirá al 50%, es decir 15 €). El documento correspondiente a dicha tasa podrá obtenerse de una de las dos formas siguientes:

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

Convocatoria: Conserjes 2024

Grupo: Personal fijo y funcionarios de carrera clasificación agrupaciones profesionales.

Demandante de empleo: Si selecciona la opción “Es demandante de empleo” deberá aportar acreditación

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

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

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

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

6.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

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



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

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

- Presentar la solicitud de forma extemporánea (tanto antes de abierto el plazo como una vez finalizado el plazo).

-La falta de pago en plazo de los derechos de examen o el pago parcial de éstos.

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

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

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

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

7.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

La composición del órgano de selección será la siguiente:

- Presidencia:** Un funcionario o funcionaria de carrera con la condición administrativa de habilitación nacional o TAG, perteneciente al grupo de titulación A1
- Secretaría y vocalía:** El secretario de la Corporación o persona funcionaria en quien delegue, que además actuará como vocal
- Vocalías:** Tres empleados públicos o empleadas públicas (funcionarias de carrera o laboral fijas) de la Administración Local o Autonómica, a propuesta de la Alcaldía, con titulación igual o superior a la requerida y preferentemente en las funciones del objeto de la convocatoria.

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

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

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

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

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

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

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



8.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

A) CALENDARIO DE LAS PRUEBAS Y ORDEN DE ACTUACION.

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

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

El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por la primera de aquellas cuyo primer apellido comience por la letra H, según establece la Resolución de 15 de marzo de 2024, de la Conselleria de Economía, Hacienda y Administración Pública (DOGV 9816 de 26/03/2024).

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

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

B) DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

Fase de oposición (máximo 54 puntos) Constará de 3 ejercicios.

Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio (máximo 20 puntos)

Consistirá en una prueba tipo test, de contestación de preguntas que versarán sobre el temario contenido en el Anexo I. Constará de 40 preguntas más 4 preguntas de reserva por si alguna es anulada, con cuatro opciones por cada pregunta de las cuales una será la correcta. Las respuestas en blanco no puntuarán ni descontarán, y cada tres respuestas erróneas descontará una respuesta correcta. El tiempo mínimo será de 45 minutos, pudiendo el OTS modificar el tiempo. Será necesaria la obtención de 10 puntos, al menos, para superar el ejercicio. La calificación de este ejercicio se efectuará con dos decimales. Previamente al inicio de este ejercicio se comunicarán a los aspirantes los criterios de puntuación debidamente estructurados, tiempo de realización del ejercicio y demás cuestiones que afecten al desarrollo del mismo.

Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio (máximo 30 puntos)

Consistirá en contestar diez preguntas breves de carácter teórico o práctico, relacionadas con el temario recogido en el Anexo I, cada una de las cuales se valorará en dos puntos, cada opositor dispondrá únicamente de 10 hojas en las que contestarán a las diez preguntas, únicamente ocuparán una página por cada hoja, el ejercicio deberá escribirse de tal modo que permita su lectura por el órgano técnico de selección, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales. Si el órgano técnico de selección considera ininteligible alguna respuesta, se tendrá como no contestada.; Será necesaria la obtención de 10 puntos para superar el ejercicio. El tiempo mínimo será de 60 minutos, pudiendo el órgano de selección aumentar el tiempo indicado. Se tendrá en cuenta como criterios de corrección y valoración:

- Formación y conocimientos generales (10%)
- Claridad y orden de las ideas, formación y conocimientos generales (10%)
- Concreción, capacidad de síntesis y calidad de expresión escrita. (70%)
- Limpieza, caligrafía, ortografía (10%)

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

Consistirá en una prueba de conocimiento de valenciano con un nivel similar al A2 de JQCV; el ejercicio constará de dos partes, una a continuación de la otra:

- Primera parte de comprensión oral, que consistirá en la lectura de un texto en lengua valenciana por parte de un miembro del OTS o personal técnico colaborador, tras la cual deberán contestar a 5 preguntas de verdadero/falso (hasta 1 punto como máximo), y 5 preguntas con respuesta múltiple a) b) y c) (hasta 1 punto como máximo).
- Segunda parte de expresión y interacción orales en la que se deberá realizar un monólogo en Valenciano, sobre un tema que se le presentará, la duración máxima será de 4 minutos, pudiendo ser ampliado por el OTS.



C) ACTAS DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

La Secretaría del Órgano técnico de selección levantará acta de todas las sesiones que celebre, debiendo publicarse en el [Tablón](#) de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Picassent aquellas que afecten a las personas participantes directamente, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para la presentación de alegaciones; estas alegaciones deberán presentarse mediante registro general de entrada, indicando de forma clara la parte contra la que se alega y el motivo de la alegación.

Las actas de resolución de alegaciones no permitirán la presentación de nuevas alegaciones y requerirán la presentación de recurso administrativo de alzada o contencioso-administrativo.

D) CALIFICACIÓN DEFINITIVA

La calificación final del procedimiento selectivo estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso, sobre un **total de 54 puntos**.

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

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

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

9.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS

9.1 RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS

La suma de las puntuaciones obtenida en la fase de concurso-oposición del proceso determinará la relación de personas aprobadas. El órgano técnico de selección levantará acta y se publicará en el tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la presentación de alegaciones por errores materiales, de hecho, o aritméticos.

Transcurrido el plazo de alegaciones del párrafo anterior, sin que hubiera alegación o resueltas las presentadas, el órgano técnico de selección elevará propuesta de carácter vinculante sin que, en ningún caso, pueda aprobarse ni declararse que ha superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Publicándose en el tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent, y notificándose al interesado/a.

La persona aspirante propuesta aportará en el registro general de entrada del Ayuntamiento de Picassent los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- a) Copia del documento nacional de identidad o documentación acreditativa de la identidad.
- b) Copia autenticada del título académico referido en las base o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por el organismo competente que acredite la citada equivalencia.

Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

- c) Certificado médico original acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría en las que se accede, expedido por un colegiado o colegiada en ejercicio.

Las personas aspirantes que hayan hecho valer su condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes que acredite su condición, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

- d) Certificado de antecedentes penales que acredite no haber sido separado o separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos, por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionariado.

- e) Copia de la tarjeta de la Seguridad Social.



f) Certificado de titularidad de la cuenta bancaria

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratado o contratada y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando formar parte en la convocatoria. En este caso el órgano técnico de selección formulará propuesta adicional a favor de quien o quienes sigan en el orden de puntuación, siempre que haya superado todas las pruebas exigidas.

9.2 PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

El Ayuntamiento de Picassent una vez comprobada la documentación presentada por las personas propuestas, podrá realizar un proceso de provisión de puestos de trabajo de los puestos ofertados entre los subalternos-conserjes laborales fijos del Ayuntamiento anterior a la fecha de finalización del último ejercicio de este procedimiento.

Una vez finalizado el presente proceso de provisión de puestos de trabajo entre los empleados públicos del Ayuntamiento de Picassent, se conformará relación de los puestos vacantes por el área de recursos humanos del Ayuntamiento de Picassent, donde constará nombre de la plaza, departamento, jornada, complemento de específico anual en 12 pagas. Dicha relación se proporcionará a las personas propuestas las cuales en un plazo máximo de 5 días naturales deberán indicar su preferencias para ocupar los puestos vacantes, indicando tantas preferencias como el número de posición de la propuesta del órgano técnico de selección, por orden descendente de preferencia (la primera la que más interese).

10.- FORMACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Órgano Técnico de Selección propondrá la formación de una Bolsa de Trabajo integrada por todas las personas aspirantes que, habiendo aprobado el segundo ejercicio no obtuvieran plaza, se confeccionará un listado por orden de puntuación de la suma de los ejercicios realizados y aprobados (es decir, primero se pondrán por orden de puntuación todos aquellos que hayan aprobado el segundo ejercicio y posteriormente aquellos que suspendieron este segundo ejercicio).

En el caso de empate, el orden se establecerá en función de la mayor puntuación en el ejercicio segundo, si persiste, en favor del sexo infrarrepresentado en la categoría, y si continúa, el/la de mayor edad.

El Órgano Técnico de Selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia la aprobación de la citada Bolsa de Trabajo que se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico de este Ayuntamiento, y los llamamientos de esta bolsa se realizarán mediante notificación electrónica.

11.- RECURSOS Y DESISTIMIENTO

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer o bien recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Picassent en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas en el BOPV, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de dicha publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

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

12.- NORMATIVA APLICABLE

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

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. (LRBRL).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local



- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, con el alcance –básico- de la Disposición Final Primera (RDPM).

- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana (LFPV).

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

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

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

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

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

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

No se realizan transferencias internacionales de datos.

Derechos: Las personas interesadas puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado, dirigiendo una solicitud al Ayuntamiento de Picassent, acompañada de un documento acreditativo de su identidad, bien a través de instancia en [sede electrónica](#) o correo postal al Registro de Entrada.

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

Siguen Anexos I –Temario.

En Picassent a la fecha de la firma

La Alcaldesa
Conxa García Ferrer

DILIGENCIA:

Para hacer constar que las presentes bases han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en fecha 30 de mayo de 2024.

En Picassent a la fecha de la firma
El Secretario



ANEXO I TEMARIO
MATERIAS COMUNES

1. La Constitución española de 1978. Características, estructura y reforma. Los principios constitucionales, los derechos fundamentales y las libertades públicas. La Reforma Constitucional.
2. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazos y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La ejecutividad de los actos administrativos. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
3. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La organización municipal. Órganos necesarios y Órganos complementarios.
4. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.
5. Personal laboral: Régimen jurídico. La contratación laboral en la Administración Local.
6. La Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Administración Pública: Obligaciones y responsabilidades de la Administración Local.
7. Edificios municipales. Ubicación, teléfonos y servicios.
8. Información y atención al público. Atención telefónica.
9. Control de acceso. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Reparaciones
10. Políticas de igualdad de Género.

