

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Carlet

*2024/16070 Anuncio del Ayuntamiento de Carlet sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de una plaza laboral fija de conserje de instalaciones deportivas.*

#### ANUNCIO

Por Resolución del Regidor de Personal, número 2024-2893 de fecha 23 de Agosto se aprueban las bases específicas para la cobertura de una plaza laboral fija de conserje de instalaciones deportivas quedando redactadas de la siguiente manera:

VER ANEXO

Carlet, 23 de agosto de 2024.—El concejal de Personal, Adrián Puchades Clariana.





## Ajuntament de Carlet

### **BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE CONSERJE DE INSTALACIONES DEPORTIVAS, EN RÉGIMEN LABORAL FIJO, POR CONCURSO-OPOSICIÓN:**

#### **PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de las presentes Bases la regulación de los aspectos comunes para la Convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo mediante el sistema selectivo de Concurso-Oposición de una plaza de conserje (GRUPO AP), vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, dentro del marco general de ejecución de la oferta pública de empleo para el año 2021, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2021-3237, de fecha 15 de diciembre de 2021, y publicada en el BOP n.º 247, de fecha 24 de diciembre de 2021.

Las características son las siguientes:

- Denominación de la plaza: Conserje Polideportivo.
- Subgrupo: AP.
- Naturaleza: Laboral Fijo.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Subalterno.
- Número de plazas: 1

Las funciones a desarrollar, entre otras, son las siguientes:

- Atención al público. Atendiendo las dudas de las personas usuarias a las diferentes instalaciones municipales y hacer de guía.
- Limpieza y mantenimiento de las instalaciones deportivas.
- Reparaciones básicas de electricidad, carpintería, fontanería....
- Gestión de residuos.
- Control de la energía del edificio. Estar atento al encendido, y apagado de los sistemas de luz, calefacción y aire acondicionado.
- Gestión del uso de las instalaciones.
- Dar parte de deterioros o incidencias al superior jerárquico (en el supuesto de que corresponda).
- Mantenimiento y custodia del mobiliario, máquinas, instalaciones y locales, y material de oficina.
- Realizar la apertura y cierre de instalaciones y/o dependencias, así como la custodia de claves.





## Ajuntament de Carlet

- Realizar el servicio de recepción, ordenación y entrega de correspondencia y materiales.
- Velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de las dependencias municipales.
- Realizar, dentro de la dependencia, traslados de material y mobiliario, así como, pequeñas tareas de conservación y reparación de instalaciones y equipaciones.
- Instalar aquellos aparatos y/o instrumentos de apoyo audiovisual que se requieran en la celebración de actos, exposiciones, cursos y cualquier otra actividad de naturaleza análoga.
- Controlar la entrada de personas ajenas al servicio, recibiendo las peticiones relacionadas con este e indicándolos la unidad u oficina a la cual tienen que dirigirse.
- Revisar e informar periódicamente del estado de conservación de mobiliario, despachos, oficinas, instalaciones, etc..
- Cualquier otra función que no estando adscrita en este apartado tenga relación directa con la misión del lugar.

### **SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE.**

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a las normas contenidas en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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 Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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.
- Ley de la Generalitat 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.





## Ajuntament de Carlet

- 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.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Supletoriamente, el 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.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

### **TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta Convocatoria será necesario que las personas aspirantes reúnan los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o reunir las condiciones de acceso en la ocupación pública de nacionales otros estados establecidos en el art. 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- c) Tener dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso a la ocupación pública.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos pública por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas funcionariales. En el caso de ser nacional de otro Estado, además, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.  
En caso de personal laboral, no encontrarse inhabilitado por sentencia firme, a consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de manera procedente, para ejercer funciones similares en las propias de la categoría profesional a la cual se pretende acceder.
- e) Haber abonado la correspondiente tasa de inscripción, de acuerdo con lo indicado en la Base Quinta de la Convocatoria.





## Ajuntament de Carlet

---

Asimismo quienes superen las pruebas selectivas tendrán que acreditar mediante certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

Los requisitos anteriormente establecidos tendrán que poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta su finalización y, posterior, contratación.

La Administración podrá requerir, en cualquier momento, a las personas aspirantes a fin de que acreditan el cumplimiento de los requisitos exigidos en su participación, así como la veracidad de cualquier de los documentos que tengan que aportar en este proceso selectivo. Si los requisitos no fueron acreditados, en el plazo de diez días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, la persona aspirante podrá quedar excluida del proceso selectivo.

### **CUARTA. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y BASES.**

Dado el ámbito municipal de esta provisión, las Bases y la Convocatoria se publicarán íntegramente en el portal de transparencia ( 1. Institucional, 1.4 personal, 15.4 Oferta d'ocupació pública, procesos de selecció i provisió de llocs de treball). Los sucesivos anuncios referentes a esta Convocatoria, cuando procedan de conformidad con las Bases, se harán públicos en la forma prevista en las referidas Bases.

En el Boletín Oficial de la Provincia, se publicarán en su integridad las presentes Bases, de las que, a su vez, se publicará un extracto en el DOGV. Asimismo, se publicará un extracto de la convocatoria en el BOE, que iniciará el plazo de presentación de instancias. Además, las Bases quedarán expuestas en su integridad en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Carlet de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carlet.

### **QUINTA. IGUALDAD DE CONDICIONES.**

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 TREBEP y 64 Ley 4/2021, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes con diversidad funcional deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Generalitat o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.





## Ajuntament de Carlet

El Órgano Técnico de Selección, establecerá, para las personas con diversidad funcional 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.

### **SEXTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

En las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria, que deberán estar debidamente cumplimentadas, manifestarán los/as aspirantes que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que aceptan en todos sus extremos las presentes bases.

El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, de conformidad con la Disposición Transitoria Única del Decreto-Ley 12/2022, de 23 de septiembre, del Consell, por el que se modifica la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

La presentación de instancias solicitando formar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases reguladoras de las mismas, que tienen la consideración de ley de la convocatoria.

La tramitación de las solicitudes se realizará:

- a) Preferentemente por medios telemáticos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carlet <https://carlet.sedelectronica.es/info.0>
- b) En papel. Las solicitudes se presentarán en el Registro General de entrada del Ayuntamiento, situado en Calle Assumpció de Nostra Senyora, 1, 46240, Carlet, Valencia.
- c) En cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la solicitud, que se adjunta en las Bases como documento Anexo II, se acompañarán los siguientes documentos:

- Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que tengan que ser valorados en la fase de Concurso.
- Declaración jurada o promesa de no sufrir enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, teniendo que poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar (Incluida en el documento Anexo II).

Assumpció de Nostra Senyora, 1 | T 96 253 02 00 | ajuntament@carlet.es  
46240 Carlet (València) | F 96 299 35 33 | www.carlet.es





## Ajuntament de Carlet

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial para el acceso a cuerpos o escalas funcionariales. En el caso de ser nacional de otro Estado, además, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública (Incluida en el documento Anexo II).
- Justificante de haber abonado la Tasa por Derechos de Examen, que asciende a la cantidad de 21 euros de acuerdo con la vigente Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen.

**El pago de la Tasa por Derechos de Examen, se efectuará mediante autoliquidación en la Oficina Virtual Tributaria de Carlet** ubicada en la siguiente dirección web:

<https://oficinavirtual.tributoslocales.es/va/139154/ACARLET/tasas>

Para el acceso a la plaza señalada, las personas aspirantes que acrediten estar en situación de demandantes de empleo, abonarán únicamente 5 euros.

Para ello, será necesario aportar la siguiente documentación:

- Certificado del SERVEF de la situación de desempleo.
- Declaración jurada de no estar percibiendo ningún tipo de pensión y/o prestación.

La falta de justificación del abono de la Tasa por Derechos de Examen, determinará la exclusión de la persona aspirante.

La Tasa por Derechos de Examen, únicamente será devuelta a quienes no sean admitidos al proceso selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en éste.

Dicha Tasa, no será devuelta por causas imputables al interesado.

- Quien tenga la condición legal de persona con diversidad funcional lo debe hacer constar expresamente en la instancia y es necesario que lo acredite mediante el certificado correspondiente del órgano administrativo competente. Además de superar los procesos selectivos, deberán acreditar que su diversidad funcional es compatible con el desempeño de las tareas propias del puesto al que se presenta.

### SÉPTIMA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.

La composición del Órgano Técnico de Selección, en adelante, OTS, se ajustará a la que se establece en el artículo 60 TREBEP. Se constituirá atendiendo los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración

Assumpció de Nostra Senyora, 1  
46240 Carlet (València)

T 96 253 02 00  
F 96 299 35 33

ajuntament@carlet.es  
www.carlet.es





## Ajuntament de Carlet

de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los artículos 15 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.

En la misma resolución en la cual se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del OTS a efectos de poder promover la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su sitio web.

El OTS, estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros tendrán que estar en posesión de una titulación igual o superior a la plaza que se convoca.

El OTS, podrá nombrar 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 órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

Cuando concurren en los miembros del OTS o en sus asesores alguna circunstancia prevista en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se abstendrán de intervenir. Así mismo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la mencionada Ley.

El OTS, no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente y será siempre necesaria la presencia del/a Secretario/a y la figura de la Presidencia. En caso de ausencia de la Presidencia titular y suplente, esta corresponderá ostentarla al/a la Vocal de mayor edad. En caso de ausencia de la Secretaría titular y suplente, esta corresponderá ostentarla al/a la Vocal de menor edad.

La Secretaría levantará acta de las sesiones que celebre el OTS.

### **OCTAVA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará mediante Decreto la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Carlet ([www.carlet.es](http://www.carlet.es)).







## Ajuntament de Carlet

Los excluidos podrán presentar en un plazo de 10 días hábiles para la enmienda de defectos y presentación de reclamaciones por el colectivo de aspirantes excluidos, de conformidad con las estipulaciones del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Serán subsanables los errores de hecho o formales, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales de quien participe en la presente convocatoria, lugar señalado a los efectos de notificaciones, fecha y firma u órgano al que se dirige.

No serán subsanables, y por tanto, causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- La falta de firma en la solicitud y/o no hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La falta de pago de la tasa, el pago parcial de la misma o el pago extemporáneo.

Transcurrido el plazo anterior, vistas las alegaciones y subsanados los defectos si procediera, se dictará Resolución por la Alcaldía-Presidencia aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. En la misma resolución se hará constar el día, hora y lugar en que se realizará la prueba, dejando un intervalo mínimo de 72 horas desde la publicación hasta dicha fecha, y el OTS que será designado por Resolución de Alcaldía-Presidencia conjuntamente con la lista de admitidos definitiva. Dicha resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de la sede electrónica y en el BOP.

### **NOVENA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

La selección de personas aspirantes, se realizará, por el sistema de concurso-oposición. La selección, constará de dos partes: la fase de oposición, que se valorará sobre un 60%, y, la fase de concurso, que se valorará sobre un 40%.

#### **9.1. Fase de oposición:**

Esta fase, se valorará hasta un 60% de la totalidad del procedimiento de selección, constando de 2 ejercicios:





## Ajuntament de Carlet

**Ejercicio 1:** Consistirá en la resolución de un tipo test, con un máximo de 60 preguntas, determinándose por el OTS, más 5 preguntas de reserva, con 3 respuestas alternativas, de las que sólo una de las alternativas es la correcta.

Estas preguntas versarán sobre el temario señalado en el Anexo I de estas Bases, en realizadas en un tiempo mínimo de 45 minutos y un máximo de 120 minutos, que será determinado por el OTS.

El ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos y será necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superar el mismo.

La calificación del cuestionario, se realizará aplicando la siguiente fórmula:

Puntuación del ejercicio =  $(NA-NE/3) / NP \times 10$ .

NA: n.º de preguntas respondidas correctamente (aciertos).

NE: n.º de preguntas respondidas erróneamente (errores).

NP: n.º total de preguntas del ejercicio.

Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

La calificación de este ejercicio se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, disponiendo los aspirantes de un plazo de 3 días hábiles para formular reclamaciones.

**Ejercicio 2:** Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de la Convocatoria, versando sobre el temario del Anexo I.

La duración del ejercicio será de un tiempo mínimo de 30 minutos y un máximo de 120 minutos, a determinar por el OTS.

Si existieran varios supuestos prácticos, el OTS, con anterioridad al inicio del ejercicio deberá señalar la puntuación que se asigna a cada uno de ellos.

El ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 20 puntos.





## Ajuntament de Carlet

Asimismo, el OTS, podrá establecer que la prueba práctica no posea carácter escrito sino que consista en la realización de ejercicios materiales relacionados con el contenido del puesto de trabajo, siempre y cuando el número de aspirantes lo permita.

La calificación de este ejercicio se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, disponiendo los aspirantes de un plazo de 3 días hábiles para formular reclamaciones. Junto a la calificación de este ejercicio se publicará la calificación final de la fase de oposición, que se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta y se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

### 9.2. Fase de Concurso:

Esta fase, se valorará hasta un 40% de la totalidad del procedimiento de selección, conforme los criterios siguientes, debiéndose aportar los méritos en el momento de presentación de instancias.

#### **Experiencia Profesional:** Puntuación máxima 26 puntos:

- A razón de 0,40 puntos por cada mes completo de servicio en activo en cualquier Administración Local, en el desempeño de funciones de Conserje o equivalente, ya sea como funcionario o como personal laboral.
- A razón de 0,30 puntos, cada mes completo de servicio en activo en la Administración Pública, en puestos superiores al subgrupo AP o equivalente, ya sea como funcionario o como personal laboral, que posea relación con tareas de mantenimiento o similar.
- A razón de 0,20 puntos, cada mes completo de servicio en activo en la Administración Pública, en puestos del grupo de clasificación funcional AP distinto de Conserje o equivalente, ya sea como funcionario o como personal laboral.

Deberá acreditarse, no aceptándose otra documentación, mediante Certificado de Servicios Prestados emitido por la Administración Pública correspondiente, salvo la experiencia en el Ayuntamiento de Carlet que será aportada de oficio debiéndose indicar así en la instancia.





## Ajuntament de Carlet

### **Cursos de formación y perfeccionamiento:** Puntuación máxima 6 puntos:

Cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desempeñar en la plaza objeto de la convocatoria, y, en materia de igualdad y prevención de riesgos laborales, de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por la Administración Pública u Organismos de ella dependiente, o cursos de otras Entidades Públicas o Privadas homologados por la Administración Pública y Organizaciones Sindicales, debidamente acreditados.

La asignación de puntos se realizará conforme a la siguiente escala:

- De 50 o más horas: 2 Puntos.
- De 25 a 49 horas: 1 Puntos.
- De 15 a 24 horas: 0,50 Puntos

No se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración inferior a 15 horas.

### **Conocimiento de Valenciano:** Puntuación máxima 4 puntos:

El conocimiento de Valenciano, se valorará, previa acreditación de estar en posesión de los títulos establecidos (u homologados) por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià (JQCV) o su equivalente, con arreglo a la siguiente escala:

- A1: 0,50 puntos.
- Conocimientos Orales / A2: 1 punto.
- Elemental / B1: 2 puntos.
- B2: 3 puntos.
- Mitjà / C1: 3,50 puntos.
- Superior / C2: 4 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimiento de Valenciano que se posea.

### **Titulación:** Puntuación máxima 4 puntos:

Se valorará estar en posesión de una titulación académica oficial, superior a la exigida, conforme a la siguiente escala, quedando excluida la titulación requerida para el acceso.





## Ajuntament de Carlet

- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente: 1 punto.
- Bachiller, Técnico Superior (FP) o titulación equivalente: 2 puntos.
- Diplomatura Universitaria o titulación equivalente: 3 puntos.
- Grado Universitario, Licenciatura Universitaria o titulación equivalente: 3,5 puntos.
- Máster o titulación equivalente: 4 puntos.

Sólo se puntuará la titulación de mayor nivel, entendiéndose comprendidos en el mismo aquellas otras titulaciones necesarias para la obtención del nivel superior. En caso de poseer varias titulaciones del mismo nivel, éstas se sumarán.

Baremos los méritos, el OTS, expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 3 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

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

La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas se hará pública en la resolución que apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. En todo caso, las pruebas no podrán iniciarse hasta transcurridos al menos 10 días hábiles desde la publicación de la fecha, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio, de conformidad con la Disposición Transitoria Única del Decreto-Ley 12/2022, de 23 de septiembre, del Consell, por el que se modifica la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

Los anuncios de celebración de los siguientes ejercicios, así como cualesquiera otras actas que se derivan de la ejecución de la presente Convocatoria, se harán públicos por el OTS, en el Tablón de anuncios electrónico de la Corporación con al menos 24 horas de antelación del comienzo de éstos, si se trata del mismo ejercicio; o de 2 días si se trata de un nuevo ejercicio; a efectos de notificación conforme al que se establece en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En todo caso, desde la conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente no podrán transcurrir menos de 3 días hábiles.

Las personas aspirantes, serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaído el derecho en caso de inasistencia o cuando se personen en los lugares





## Ajuntament de Carlet

de celebración del ejercicio una vez iniciadas las pruebas, aunque se deba a causas justificadas.

El OTS, podrá requerir, en cualquier momento, a las personas aspirantes que acrediten su identidad, y para esta finalidad tendrán que ir proveídas del Documento Nacional de Identidad.

Las calificaciones de cada ejercicio de la Oposición se expondrán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, bastando esta publicación para que se inicie, como notificación, el plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones.

Finalizada la fase de oposición, se publicará la lista definitiva de personas aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios tienen que pasar a la fase de concurso.

No se tendrá en cuenta ningún mérito que no se acredite en el plazo habilitado para ello.

La persona aspirante será responsable de la documentación que presente, por lo cual, si se detectara alguna falsedad o manipulación en alguno de los documentos presentados, decaerá en su derecho de participar en la Convocatoria, con independencia de la responsabilidad al hecho que correspondiera y los efectos legales oportunos.

Finalizada la fase de concurso por el OTS, se procederá a su publicación en el tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento y se otorgará un plazo de 3 días hábiles para la presentación, en su caso, de reclamaciones.

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

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en ambas fases.

La relación de personas aprobadas dará comienzo con la persona aspirante que haya obtenido de esta forma la puntuación total más alta.

Los empates se resolverán atendiendo a la siguiente prelación:

- Segundo ejercicio de la fase de oposición.
- Primer ejercicio de la fase de oposición.
- Experiencia profesional de la fase de concurso.
- Cursos de formación y perfeccionamiento de la fase de concurso.
- Conocimiento del valenciano de la fase de concurso.
- Titulación de la fase de concurso.
- Sexo menos representado en el área correspondiente.
- En caso de persistir el empate, se realizará sorteo.





## Ajuntament de Carlet

La relación final de aprobados se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la sede electrónica del Ayuntamiento. Dicha relación será elevada por el OTS a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento de quien haya superado el proceso selectivo.

En el plazo de diez días hábiles a contar de la publicación de la relación definitiva de la persona seleccionada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, de conformidad con la Disposición Transitoria Única del Decreto-Ley 12/2022, de 23 de septiembre, del Consell, por el que se modifica la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana. La persona aspirante que figure en la misma deberá presentar en todo caso los siguientes documentos:

- Original o copia auténtica del DNI.
- Certificado o informe que acredite la aptitud para el desempeño del puesto de trabajo.

Cuando de la documentación se dedujese que la persona seleccionada carece de uno o varios de los requisitos exigidos, esta no podrá ser nombrada personal del Ayuntamiento de Carlet, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, procediendo en tal caso a nombrar al siguiente, sin necesidad de que el OTS se reúna.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá al nombramiento del Personal Laboral Fijo aprobado, de la plaza objeto de la presente Convocatoria, abriéndose el plazo de un mes para proceder a la correspondiente formalización del contrato de trabajo o toma de posesión.

### **DUODÉCIMA. CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.**

El OTS, propondrá la constitución de una Bolsa de Trabajo para cubrir las necesidades temporales de personal funcionario o categorías equivalentes de personal laboral de este Ayuntamiento, integrada por las personas que hubieran superado la fase de oposición pasarán a conformar una Bolsa de Trabajo cuyo orden de esta Bolsa quedará determinado por orden de puntuación de mayor a menor. Sin perjuicio de ello, cuando el número de integrantes de la bolsa sea inferior a 20 personas, el Tribunal podrá acordar la ampliación de la bolsa de trabajo a las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la oposición incorporándose, por orden de puntuación de dicho ejercicio, detrás de los que han superado el procedimiento selectivo en su totalidad.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de 4 años, o hasta su agotamiento o hasta que se haya constituido una nueva Bolsa.

### **DÉCIMOTERCERA. FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.**

La bolsa de trabajo se destinará a la contratación del personal que la integre, salvo que la normativa exija otro procedimiento, cuando existan necesidades.





## Ajuntament de Carlet

El llamamiento a los integrantes de la bolsa de trabajo se realizará tan pronto sea necesario cubrir las necesidades del servicio. El llamamiento se realizará por vía correo electrónico, con carácter masivo, determinándose la persona a contratar en función de la prelación de la bolsa. Con este fin los integrantes de la bolsa tendrán que tener actualizado su número de teléfono y su correo electrónico de acuerdo con la dirección facilitada en la solicitud de participación, en caso de modificación de éste se deberá comunicar al Ayuntamiento de Carlet.

Si transcurridas 48 horas desde que se envió el correo electrónico, la persona aspirante no manifiesta su aceptación, o en su caso, manifiesta la renuncia a la contratación, pasará a ocupar el último lugar del orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, siempre que dicha persona esté por delante de la persona aspirante que haya manifestado su conformidad con la contratación.

La renuncia o la no finalización del nombramiento por el término establecido, supondrá el paso al último lugar de la bolsa correspondiente, salvo que concorra alguna de las siguientes circunstancias que deberán ser debidamente acreditadas:

- Enfermedad de la persona interesada.
- Encontrarse en período de gestación.
- Parto o permiso por Maternidad por el período legalmente establecido.
- Permiso por Paternidad por el período legalmente establecido.
- Encontrarse laboralmente en situación activa.

### **DÉCIMO CUARTA. CESIÓN DE BOLSA DE TRABAJO A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.**

El Ayuntamiento de Carlet podrá suscribir convenios para la cesión de la bolsa de trabajo conformada con otras Administraciones Públicas para ceder la bolsa de trabajo constituida a los efectos de cubrir las necesidades de personal que posee la Administración Pública con la que se suscribe el convenio, sin que ésta pueda ceder la misma a otras Administraciones Públicas.

Dicha cesión se hará de la totalidad de la bolsa, excluyendo de la prelación a las personas que formen parte de la misma que tengan una relación estatutaria o laboral con el Ayuntamiento de Carlet con independencia del puesto de trabajo que estén ocupando.

Corresponderá al Ayuntamiento con la que se suscribe el convenio, realizar el llamamiento, siguiendo el régimen de funcionamiento y gestión establecido en las presentes bases, debiendo comunicar a este Ayuntamiento la contratación realizada, no siendo óbice para que dicha persona pueda ser incluida en posteriores cesiones de la bolsa de trabajo. Sin embargo, no aplicará para el Ayuntamiento de Carlet lo dispuesto en la base relativa al funcionamiento y gestión respecto a la falta de respuesta o renuncia a la oferta comunicada.

De conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento UE 2016/679-RGPD) y la normativa de desarrollo, el Ayuntamiento de Carlet, como responsable

Assumpció de Nostra Senyora, 1 | T 96 253 02 00 | [ajuntament@carlet.es](mailto:ajuntament@carlet.es)  
46240 Carlet (València) | F 96 299 35 33 | [www.carlet.es](http://www.carlet.es)







## Ajuntament de Carlet

del tratamiento de datos personales, podrá ceder a otras Administraciones Públicas con las que haya firmado Convenio para la utilización conjunta de Bolsas de Trabajo, con la finalidad de ser tratados para la gestión de procesos selectivos, si la persona aspirante así lo ha manifestado expresamente en la instancia de participación.

### **DÉCIMOQUINTA. INCIDENCIAS.**

El OTS actuará con plena autonomía funcional, estando facultado para resolver dudas y cuestiones que se presenten en torno a la aplicación e interpretación de estas Bases, y para tomar todo tipo de acuerdos necesarios para el desarrollo de este proceso en todo lo no previsto en las Bases, debiendo ajustarse en todo momento en su actuación a la normativa legal aplicable.

### **DÉCIMOSEXTA. RECURSOS.**

Contra las presentes Bases y la Convocatoria, los acuerdos aprobatorios de la cual son definitivos en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados:

A) Recurso de Reposición, con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer el dicho recurso será de un mes, contado desde el día siguiente de 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, y 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 la publicación de las presentes Bases, si no se ha interpuesto el potestativo recurso de reposición; o, de dos meses, contados desde el día en 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.

Contra las resoluciones y los actos de trámite que no pongan fin a la vía administrativa, cuando estos últimos decidan directamente o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse por los interesados el recurso de alzada en el plazo de un mes ante el órgano que nombró al Tribunal Calificador.





## Ajuntament de Carlet

---

### ANEXO I – TEMARIO:

**Tema 1.** La Constitución española: Concepto, características y contenido. Derechos y Libertades de los ciudadanos.

**Tema 2.** El Régimen Local español. El Municipio: Organización y competencias. Órganos de Gobierno y Administración.

**Tema 3.** El Municipio de Carlet. Término municipal y municipios limítrofes. Edificios públicos y callejero.

**Tema 4.** El Personal al Servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

**Tema 5.** Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

**Tema 6.** Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones: Concepto de prevención, riesgos laborales, equipo de trabajo, condiciones de trabajo, EPIS y obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

**Tema 7:** Instalaciones Públicas: Funciones del/la Conserje, organización de los centros, horarios.

**Tema 8:** Conocimientos básicos de funcionamiento de instalaciones eléctricas, aparatos eléctricos y luminarias.

**Tema 9:** Conocimientos básicos de funcionamiento de puesta en marcha y paro de instalaciones de protección contra incendios y anti-intrusión.

**Tema 10:** Atención al público: Acogida e información al administrado. La información administrativa.





## Ajuntament de Carlet

### ANEXO II – INSTANCIA:

Apellidos _____	Nombre _____
DNI _____	
Domicilio _____	
Código Postal _____	
Municipio _____	
Teléfono 1 _____	Teléfono 2 _____
Email _____	

#### EXPONE:

**PRIMERO.-** Que habiendo sido convocado Concurso-Oposición por el Ayuntamiento de Carlet, para la selección de Personal Laboral Fijo, de 1 plaza de Conserje de Instalaciones Municipales, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado n.º \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

**SEGUNDO.-** Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases de la Convocatoria referida a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

**TERCERO.-** Que declara conocer y aceptar las Bases Específicas de la Convocatoria y adjunta la documentación exigida en éstas.

**CUARTO.-** Que presenta la documentación siguiente conforme a las Bases de la Convocatoria:

- Fotocopia del DNI o documentación acreditativa equivalente.
- Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que tengan que ser valorados en la fase de Concurso.
- Justificante de haber abonado la Tasa por Derechos de Examen.

**QUINTO.-** Que autoriza al Ayuntamiento de Carlet a la cesión de datos a otras Administraciones Públicas con las que el Ayuntamiento de Carlet suscriba convenio de cesión de Bolsas, a los efectos de poder ser llamados desde otras Administraciones para la cobertura de necesidades.

**SEXTO.-** Que solicita la adaptación de tiempo y de medios por reunir la condición de discapacidad, con un grado de minusvalía de \_\_\_\_\_%.

En Carlet, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

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

