

MUNICIPIS

Ajuntament de Sueca

*2026/00944 Anunci de l'Ajuntament de Sueca sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria de sis places de conserge.*

ANUNCI

Per Resolució d'Alcaldia de l'Ajuntament de Sueca, núm. 216/2026, de data 27 de gener de 2026, s'ha convocat mitjançant el sistema d'oposició per torn lliure, per a la selecció de sis places de conserge, de conformitat amb les següents bases.

VEURE ANNEX

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Sueca, 27 de gener de 2026.—L'alcalde, Julián Sáez Vercher.



**BASES**

**CONVOCATÒRIA I BASES ESPECÍFIQUES MITJANÇANT EL SISTEMA D'OPOSICIÓ, PER A LA SELECCIÓ EN PROPIETAT DE SIS PLACES DE CONSERGE DE L'AJUNTAMENT DE SUECA, CINC PER TORN LLIURE I UNA PER TORN AMB DISCAPACITAT INTEL·LECTUAL.**

**BASE PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

És objecte de la present convocatòria la selecció en propietat de sis places per a l'Ajuntament de Sueca, mitjançant el sistema d'oposició, cinc per torn lliure i una per torn de discapacitat intel·lectual, segons l'oferta d'ocupació pública OPE 2023, aprovada per Junta de Govern Local del dia 18 de desembre de 2023 (BOP núm. 249 del 29 de desembre de 2023), OPE 2024, aprovada per Junta de Govern Local del dia 18 de juny de 2024 (BOP núm. 122 del 26 de juny de 2024) i OPE 2025 aprovada per Junta de Govern Local del dia 22 de desembre de 2025 (BOP núm. 5 del 9 de gener de 2026).

| GRUP | ESCALA                | SUBESCALA | VACANTS                                 | DENOMINACIÓ | PROVISIÓ | LLOC   |
|------|-----------------------|-----------|-----------------------------------------|-------------|----------|--------|
| AAPP | ADMINISTRACIÓ GENERAL | SUBALTERN | 5<br>TORN LLIURE                        | CONSERGE    | O        | CON-01 |
|      |                       |           |                                         |             |          | CON-04 |
|      |                       |           |                                         |             |          | CON-05 |
|      |                       |           |                                         |             |          | CON-06 |
|      |                       |           |                                         |             |          | CON-07 |
| AAPP | ADMINISTRACIÓ GENERAL | SUBALTERN | 1<br>TORN DISCAPACITAT<br>INTEL·LECTUAL | CONSERGE    | O        | CON-03 |

Es podran addicionar les places que siguen objecte d'inclusió en les corresponents ofertes d'ocupació pública abans de la finalització del procés selectiu.

Les funcions a desenvolupar seran, entre d'altres:

- Obrir i tancar les instal·lacions municipals, comprovant portes i finestres, així com l'apagada de llums i aparells elèctrics.
- Custòdia i control de claus, alarmes.
- Comunicar deficiències en aparells i instal·lacions.
- Controlar l'entrada i eixida d'usuaris de les instal·lacions.

- Informar personal i telefònicament als usuaris.
- Fer tasques senzilles de manteniment de les instal·lacions, així com de jardineria, construcció, electricitat, fusteria i pintura que no revisten dificultat.
- Neteja de les instal·lacions en correctes condicions higièniques.
- Arreplegar i distribuir la correspondència.
- Proporcionar i facilitar el material i altres estris als usuaris o a la resta empleats públics que realitzen les seues funcions en esta instal·lació municipal.
- Trasl·lat de material, equipament i mobiliari segons les necessitats de les instal·lacions.
- Control del material, evitant mals usos o pèrdues.
- Gestió productes de neteja i material necessari per al correcte funcionament de les instal·lacions.
- Romandre en el centre o instal·lació en cas que es realitzen activitats o qualsevol tipus de reunió fora de l'horari ordinari, complint la jornada i horari establert per l'Ajuntament.
- Funcions de reprografia.
- Supervisar l'estat de la caldera i altres instal·lacions de l'edifici que garantisquen una correcta climatització.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seua categoria que li siga encomanada i per a la qual haja sigut prèviament instruït.

#### **BASE SEGONA. LEGISLACIÓ APLICABLE**

En tot allò no establert en les presents bases, és aplicable, amb caràcter general, el que es disposa en les següents normes:

- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.
- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Llei 4/2021, de 16 de d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.
- Decret 3/2017, de 13 de gener, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament de Selecció, Provisió de Llocs de Treball i Carrera Administrativa del Personal comprès en l'àmbit d'aplicació de la Llei d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana.
- Ordre 18/2018, de 19 de juliol, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, sobre regulació de borses de treball temporal per a proveir provisionalment llocs de treball en l'Administració de la Generalitat.



- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.
- 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 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 de promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat.
- Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Sueca.

Així com la resta de disposicions que resulten aplicables a la matèria i/o aquelles que substituïsquen o desenvolupen les normes abans assenyalades.

### **BASE TERCERA. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Per ser part en el procés a la realització de les proves selectives les persones aspirants hauran de reunir en el dia de finalització del termini de presentació d'instàncies i mantenir fins el moment del seu nomenament com a funcionari, els següents requisits:

#### **Requisits que han de reunir o complir les persones aspirants.**

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea, o ser cònjuge d'espanyol o d'altres estats membres de la Unió Europea per a tots aquells llocs que no suposen directament o indirectament participació en l'exercici de poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions Públiques, qualsevol que siga la seua nacionalitat, sempre que no estiguen separats de dret, o ser descendent d'espanyol d'altres estats membres de la Unió Europea o del seu cònjuge, sempre que no estiguen separats de dret o siguen menors de vint-i-un anys o majors d'esta edat deprenents, en els termes i condicions que legalment o reglamentàriament es determine. També s'aplicarà aquest criteri a les persones que se'ls apliquen Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els quals siga aplicable la lliure circulació de treballadors. En tot cas, les persones aspirants hauran d'acreditar el domini parlat i escrit del castellà com a llengua oficial d'Espanya.

b) Tindre complits setze anys d'edat i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa establerta per a la funció pública.

c) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques habituals de la plaça corresponent. En el cas de les persones amb discapacitat, podran sol·licitar adaptacions de temps i mitjans per a la realització de les proves selectives. En este cas, les persones interessades hauran de formular la seua petició, de forma concreta, en la sol·licitud de participació. A este efecte, els tribunals podran requerir un informe i, si és el cas, la col·laboració dels òrgans tècnics de l'administració laboral sanitària o de serveis socials.



d) No haver sigut separat/da 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 ocupació o càrrec públic per resolució judicial per a l'accés al cos o escala de personal funcionari. En el cas de tindre la nacionalitat d'un altre Estat, no estar inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmès a sanció disciplinària o equivalent que li impedisca l'accés a l'ocupació pública en el seu Estat.

e) No estar incurs en causa vigent d'incapacitat o incompatibilitat.

### **Requisits específics**

f) Posseir la titulació detallada que a continuació s'indica, o estar en condicions d'obtindre-la dins del termini de presentació d'instàncies, segons els grup professional que es concreta:

| LLOC DE TREBALL I TITULACIÓ EXIGIDA                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Conserge (Grup AP):</b> títol de certificat d'escolaritat o equivalent.</li></ul> |

En tot cas, de presentar un títol equivalent, l'equivalència haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant certificació expedida a l'efecte per l'administració educativa competent i que, d'acord amb el plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al subgrup objecte de la convocatòria.

Les titulacions obtingudes a l'estranger es justificaran amb la documentació que acredite la seua homologació pel ministeri competent en la matèria. Les equivalències hauran d'acreditar-se mitjançant certificat de l'administració competent.

### **g) En el torn de Discapacitat Intel·lectual:**

- S'haurà d'aportar el reconeixement oficial d'un grau de discapacitat intel·lectual igual o superior al 33% per l'organisme oficial competent degudament acreditat en presentar la sol·licitud, indicant el tipus de diversitat funcional intel·lectual que es posseïx lleu o moderada.
- Certificat o informe de capacitat per a exercir les tasques corresponents a la plaça objecte de la present convocatòria.
- Adaptació de mitjans: segons la Base Quarta de les presents Bases.

### **BASE QUARTA. IGUALTAT DE CONDICIONS**

D'acord amb el que s'estableix en 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 presents proves



seran admeses les persones amb discapacitat en igualtat de condicions que la resta 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 vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent, que haurà de ser emès amb anterioritat a la iniciació de les proves selectives.

Les persones aspirants amb diversitat funcional hauran de presentar certificació expedida per l'òrgan competent de la Generalitat o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a la plaça objecte de la present convocatòria.

L'Òrgan Tècnic de Selecció (OTS) establirà, segons l'ordre PRE/1822/2006, de 9 de juny, per a les persones amb diversitat funcional que així ho sol·liciten, les adaptacions possibles, de temps i mitjans, per a la realització de prova. A aquest efecte les persones interessades hauran de presentar la petició corresponent en la sol·licitud de participació en la convocatòria.

La persona candidata adjuntarà el dictamen tècnic facultatiu emès per l'òrgan tècnic de qualificació del grau de minusvalidesa competent, acreditant així de forma fefaent les circumstàncies de diversitat funcional i havent d'indicar en les instàncies el tipus de diversitat funcional intel·lectual que es posseïx, d'acord amb la següent classificació:

1) Diversitat funcional intel·lectual limit o lleu.

2) Diversitat funcional intel·lectual moderada.

Les persones aspirants amb diversitat funcional que requereixen mesures d'adaptació per a la realització de l'exercici, en l'emplenament de la seua sol·licitud hauran d'observar les següents prescripcions:

Indicar en la sol·licitud el tipus de diversitat funcional que posseïxen, assenyalant el tipus de mesures que precisen, fent constar en l'apartat corresponent de la sol·licitud les que necessita, d'entre les que figuren en aquella i que són les següents:

- a. Eliminació de barreres arquitectòniques i taula adaptada a la cadira de rodes.
- b. Ampliació del temps de duració de la prova. Per a l'aplicació d'esta mesura, les persones aspirants hauran d'acompanyar, obligatòriament, un certificat expedit per l'òrgan oficial competent que especifique: el diagnòstic i el temps d'ampliació que precisa, expressat en número de minut, conformement a l'orde PRE/1822/2006 de 2 de juny per la qual s'establixen criteris generals per a l'adaptació de temps addicionals en els processos selectius a l'ocupació pública de persones amb discapacitat.
- c. Augment de la grandària dels caràcters del qüestionari, per dificultat de visió.
- d. Necessitat d'intèrpret, a causa de diversitat funcional auditiva.
- e. Sistema Braille d'escriptura, o ajuda d'una persona per invidència.
- f. Unes altres, especificant quins en la casella corresponent.



## BASE CINQUENA. INSTÀNCIES, DRETS D'EXAMEN I PUBLICACIONS

### A. Requisits de les instàncies i drets d'examen

Les instàncies sol·licitant prendre part en la convocatòria es presentaran per registre electrònic, d'acord amb l'article 14 del 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, sense que siga vàlida la presentació per altre mitjà.

També s'habilitarà un tràmit específic en la Seu electrònica d'aquest Ajuntament per a realitzar la instància per a formar part del present procés selectiu.

La no presentació de la sol·licitud dins del termini i en la forma escaient, signada i **registrada**, suposarà l'exclusió de la persona aspirant, inclús si haguera abonat la taxa en termini.

Hauran d'estar degudament complimentades amb les dades de la persona interessada, dades de la persona representant si és el cas, i reuniran tots els requisits genèrics establerts en l'article 66.1 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP), així com allò establert en l'article 69 del mateix text, havent de marcar en el camp corresponent "Declaració responsable" quedant manifestat d'esta manera per les persones aspirants que reuneixen tots i cadascun dels requisits d'admissió establerts en la base tercera referits a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, així com que es disposa de la documentació original que així ho acredita i que la posarà a disposició de l'Administració quan li siga requerida, en el supòsit de ser necessari.

En el supòsit d'aspirants amb diversitat funcional hauran de fer-ho constar amb la finalitat de fer les adaptacions de temps i mitjans necessaris per a garantir la igualtat d'oportunitats amb la resta de participants, d'acord amb la BASE QUARTA, de les presents bases.

Per ser part en el procés en el procés s'haurà d'haver ingressat i justificat mitjançant la carta de pagament d'autoliquidació que acredite que s'ha efectuat l'ingrés de la taxa dels drets d'examen.

Al realitzar la instància a través de l'enllaç específic que s'habilitarà en la Seu Electrònica, es podrà accedir a l'apartat de "Taxa drets d'examen", en la que es podrà generar l'autoliquidació de la taxa corresponent en el model «Drets d'examen (DEX)». Caldrà validar l'import corresponent, cercar el NIF amb el nom complet, fer constar en «Observacions» el lloc al que s'aspira i/o la convocatòria, i pagar a través de la passarel·la de pagament amb targeta bancària o bé imprimir l'autoliquidació realitzant l'ingrés en les entitats col·laboradores de l'Ajuntament de Sueca: BBVA, CaixaBank, Cajamar, Santander, Sabadell, Ibercaja i Caixa Popular, mitjançant el corresponent document d'ingrés bancari.



Tindran dret a una reducció del 20% de les tarifes de la taxa:

- Les persones amb grau de discapacitat igual o superior al 33% i s'acreditarà esta condició mitjançant còpia compulsada del certificat de discapacitat emès per l'òrgan competent de la Generalitat Valenciana.
- Les persones que figuren com a demandats d'ocupació i que no siguen perceptores de prestacions, i acreditaran tal condició mitjançant còpies compulsades expedides pel LABORA i SEPE.

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.

La taxa queda estipulada en les següents quanties:

| LLOC DE TREBALL I PREU                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Conserge (Grup AP): 7,50 €</li></ul> |

## **B. Acreditació dels requisits al·legats en la instància**

L'acreditació dels requisits es realitzarà mitjançant l'aportació de la documentació exigida en aquestes bases, tenint en compte que la documentació sols serà aportada a petició i en el moment que ho requerisca l'administració, si fora necessari, i sempre abans del nomenament.

## **C. Altres qüestions de rellevància referides a les instàncies**

L'import de la taxa sols serà tornat les candidatures que no siguen admeses per falta d'algun dels requisits exigits per formar part del procés. No procedirà cap devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causes imputables a l'interessat.

Seràn causes d'exclusió de la llista d'aspirants les següents:

- Omissió de la signatura i registre de la sol·licitud.
- Impossibilitat de comprovació per este Ajuntament de la documentació exigida i emesa per altres administracions públiques.
- No manifestar reunir els requisits exigits ni que es disposa de la documentació original exigida.
- Presentar la sol·licitud fora del termini establert.
- Impagament dels drets d'examen.
- No presentar l'acreditació de la reducció del 20% de la taxa.
- Haver pagat els drets d'examen i no haver presentat en temps i forma la sol·licitud i en la forma escaient, signada i **registrada**.



Tant l'impagament dels drets d'examen com la presentació de la sol·licitud fora de termini a l'establert, no seran subsanables i donarà lloc a l'exclusió de l'aspirant.

#### **D. Termini de presentació d'instàncies**

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

L'anunci es podrà consultar, a més, en el portal web municipal <http://www.sueca.es/val/page/oposicions-concursos> i/o mitjans electrònics del que es disposen.

#### **E. 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 BOP i en l'espai web de l'Ajuntament de Sueca. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per reclamacions i/o esmenes.

Seran 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 sol·licitud, presentar la sol·licitud de manera extemporània, amb posterioritat al termini establert, no abonar les taxes d'examen.

Els errors de fet es poden esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la interessada o de l'interessat.

En tot cas, amb l'objecte d'evitar errors i, en el supòsit de produir-se aquests, cal possibilitar l'esmena en temps i forma, els i les aspirants comprovaran fefaentment 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 les aspirants no posseeix la totalitat dels requisits exigits en aquestes bases, prèvia audiència de la persona interessada esmentada es proposarà la seua exclusió a l'Alcaldia, indicant així les inexactituds o falsedats formulades per l'aspirant en la sol·licitud d'admissió a les proves selectives i als efectes procedents.

Conclòs el termini d'al·legacions i subsanacions i resoltes les mateixes, s'eleva a definitiva la relació de persones excloses i admeses mitjançant resolució que es publicarà igualment en el portal web municipal i BOP. Esta publicació servirà de notificació a efectes d'impugnacions i recursos.



En cas de no existir reclamacions, esdevindrà a definitiva la llista provisional, en la que es convocarà als membres de l'òrgan tècnic de selecció per a l'inici del procés selectiu.

Les persones aspirants seran convocats en crida única i quedaran dعاiguts en el seu dret quan es personen en els llocs de celebració una volta iniciades les proves o per la inassistència a les mateixes, encara que siga per causes justificades.

L'OTS de selecció podrà requerir als aspirants en qualsevol moment per a que acrediten la seua personalitat, a tal fi, hauran d'acudir amb DNI o document identificatiu.

Tots els anuncis del procés selectiu seran publicats en la pàgina web de l'Ajuntament, i no serà necessària la seua publicació en butlletins oficials.

#### **BASE SISENA. ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ (OTS)**

L'OTS que qualifique el procés selectiu serà de la categoria que correspon segons el lloc de treball a ocupar, en relació a l'article 30 del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, i percebrà la indemnització corresponent per les assistències de les persones membres de l'OTS, assessors i col·laboradors.

L'OTS que ha de jutjar el procés selectiu es regeix pels principis d'imparcialitat i professionalitat expressats en l'art. 60 TREBEP i 67 de la Llei 4/2021 de la Llei de funció pública valenciana.

L'OTS tindrà la composició següent:

- President/a (titular i suplent): personal funcionari de carrera en plaça amb titulació igual o superior a la requerida per a la plaça que es convoca.
- Secretari/a (titular i suplent): el/la de la Corporació o funcionari/a en qui delegue.
- Vocals (titulars i suplents): tres funcionaris de carrera en plaça amb titulació igual o superior a la requerida per a la plaça que es convoca.

La designació de les persones membres de l'OTS tendirà a la paritat, inclourà la dels suplents respectius i es farà pública en el *Butlletí Oficial de la Província* i en la Seu Electrònica Municipal.

Els membres de l'OTS podran abstindre's i ser recusats per les persones aspirants de conformitat amb el que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/15, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

L'OTS no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels seus membres titulars o suplents indistintament. Sempre serà necessària la presència de la presidència i de la secretaria.



En cas d'absència de la presidència titular o suplència, la Presidència correspondrà ostentar-la a la vocalia de major edat. Si, una vegada constituït l'OTS i iniciada la sessió se n'absenta la presidència, aquest ha de designar entre les vocalies concurrents, qui en serà el que el substituirà durant la seua absència.

L'OTS pot disposar la incorporació d'assessors/es als seus treballs, per a alguna o algunes proves. El seu nomenament haurà de fer-se públic juntament amb l'OTS i este personal estarà sotmés a les mateixes causes d'abstenció i recusació que els membres de l'òrgan tècnic de selecció.

Els assessors s'han de limitar a dur a terme l'exercici de la seua especialitat tècnica, sobre la base de la qual col·laboraran amb l'OTS.

Es podrà nomenar personal col·laborador als efectes de realització de tasques i funcions d'intendència, organització, i suport a la organització de les proves i reunions de l'OTS.

L'OTS, en aquells casos en què ho considere pertinent, hi pot acordar les adaptacions i ajustaments de temps i mitjans que considere raonables per a la realització dels exercicis per part de les persones aspirants amb discapacitats, de manera que tinguen igualtat d'oportunitats amb la resta de participants, sempre que les persones aspirants ho hagen sol·licitat en la instància per a prendre part en el procés selectiu, i hagen indicat l'adaptació i acreditat el tipus de discapacitat.

L'OTS continuarà constituït fins que es resolguen les reclamacions plantejades o els dubtes que es pugen plantejar durant el procediment selectiu.

#### **BASE SETENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER OPOSICIÓ**

L'orde d'actuació de les persones aspirants que hagen de realitzar els exercicis corresponents que no pugen realitzar-se conjuntament serà el determinat prèviament per la Generalitat Valenciana per a la selecció del seu personal, segons l'últim sorteig realitzat a què es referix l'art. 17.1 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

Les persones aspirants seran convocats en crida única, excepte casos de força major, degudament justificada i benvolguts lliurement per l'OTS. La no presentació d'un aspirant en el moment de ser cridat a qualsevol de les proves obligatòries, determinarà automàticament el decaïment en el seu dret a participar en el procés selectiu, per la qual cosa quedarà exclòs.

L'OTS podrà requerir als aspirants, en qualsevol moment, perquè acrediten la seua identitat, per a això hauran d'anar proveïts del DNI o passaport.



Durant la celebració de les proves les persones aspirants no podran disposar ni portar dispositius electrònics, telefonia, missatgeria o similars que permeten la comunicació, consulta, transmissió d'informació, veu, registre i difusió d'imatges.

L'incompliment d'esta norma comportarà l'exclusió del procés selectiu de la persona aspirant.

A fi de garantir al màxim possible la igualtat entre totes les persones aspirants, l'OTS configurarà 3 tipus d'examen distints atenent a si l'aspirant es troba en el torn lliure, amb una diversitat funcional d'origen intel·lectual límit o lleu o si, és una diversitat funcional d'origen intel·lectual moderada.

Les places no cobertes pel torn de discapacitat intel·lectual passaran al torn lliure.

El sistema selectiu es completarà amb un període de pràctiques que tindrà una duració de 3 mesos, d'acord amb la BASE NOVENA.

### **Torn lliure**

#### **Primer exercici. Obligatori i eliminatori. Qüestionari tipus test.**

Consistirà en la realització d'una prova de coneixements referida als continguts del programa que figura en temari (Annex I), a través d'un qüestionari de 40 preguntes en forma de test, més altres 5 addicionals de reserva (clarament identificades com a tal en el número que acorde l'OTS, les quals es substituiran pel seu ordre a la pregunta que en el seu cas poguera ser objecte d'anul·lació), amb 4 respostes alternatives de les quals una sola serà la correcta, i que s'elaborarà immediatament abans de començar l'exercici, en relació a les matèries contingudes en els temes que figuren en les presents bases.

La duració de l'exercici serà de 60 minuts.

Cada pregunta contestada correctament es valorarà en positiu; la pregunta no contestada, és a dir, en la que figure totes les respostes en blanc o amb més d'una opció de resposta, no tindrà valoració; i la pregunta amb contestació errònia es penalitzarà amb una equivalència d'un terç del valor de cada contestació correcta, d'acord amb la següent fórmula:

$$\text{Puntuació de l'aspirant} = ((\text{NA} - \text{NE}/3)) / \text{NP} \times \text{P}$$

NA: núm. de preguntes respostes correctament (encerts).

NE: núm. de preguntes respostes erròniament (errors).

NP: núm. total de preguntes de l'exercici.

P: puntuació màxima a obtindre per l'aspirant.



S'aplicarà una nota de tall per a passar al següent exercici del procés, en les 50 millors qualificacions. En cas d'empat en la qualificació de tall inferior i encara que sobrepassa el nombre establert de 50, aquest s'incrementarà amb igual número de notes empatades que marquen el tall inferior.

L'exercici es qualificarà de 0 a 10 punts, sent necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar el mateix.

#### **Segon exercici. Obligatori i eliminatori. Supòsit pràctic.**

Consistirà en la realització, per escrit, d'un supòsit pràctic elegit per l'aspirant d'entre dos propostes configurades immediatament abans de la realització de la prova per l'OTS, relatiu a les funcions pròpies del lloc a proveir relacionat amb el temari que figura en l'Annex I (BLOC II) de les presents bases, durant un termini màxim de 90 minuts.

Es podrà incorporar la realització d'operacions aritmètiques ajustades al nivell acadèmic exigut a la convocatòria.

L'exercici es qualificarà de 0 a 10 punts i serà necessari una puntuació mínima de 5 punts per a superar el mateix.

#### **Tercer exercici. Obligatori i no eliminatori. Valencià.**

Consistirà en traduir un text del valencià al castellà i a l'inrevés, que plantejarà l'OTS just abans de començar l'exercici, durant un termini màxim de 30 minuts.

La traducció del castellà al valencià tindrà un valor de 3 punts mentre que la del valencià al castellà serà d'1 punt. Sent la puntuació total de l'exercici serà de 0 a 4 punts.

La puntuació màxima a obtenir en tots els apartats del procés selectiu serà de 24 punts.

Es podran realitzar totes les proves en la mateixa sessió.

#### **Torn discapacitat intel·lectual límit o lleu**

##### **Primer exercici. Obligatori i eliminatori. Qüestionari tipus test.**

Consistirà en la realització d'una prova de coneixements referida als continguts del programa que figura en temari (Annex II), a través d'un qüestionari de 30 preguntes en forma de test, més altres 5 addicionals de reserva (clarament identificades com a tal en el número que acorde l'OTS, les quals es substituiran pel seu ordre a la pregunta que en el seu cas poguera ser objecte d'anul·lació), amb 4 respostes alternatives de les quals una sola serà la correcta, i que s'elaborarà immediatament



abans de començar l'exercici, en relació a les matèries contingudes en els temes que figuren en les presents bases.

La duració de l'exercici serà de 60 minuts.

Cada pregunta contestada correctament es valorarà en positiu; la pregunta no contestada, és a dir, en la que figure totes les respostes en blanc o amb més d'una opció de resposta, no tindrà valoració; i la pregunta amb contestació errònia es penalitzarà amb una equivalència d'un terç del valor de cada contestació correcta, d'acord amb la següent formula:

Puntuació de l'aspirant =  $((NA-NE/3)) / NP \times P$

NA: núm. de preguntes respostes correctament (encerts).

NE: núm. de preguntes respostes erròniament (errors).

NP: núm. total de preguntes de l'exercici.

P: puntuació màxima a obtindre

L'exercici es qualificarà de 0 a 10 punts, sent necessari obtindre una puntuació mínima de 5 punts per superar el mateix.

### **Segon exercici. Obligatori i eliminatori. Supòsit pràctic.**

Consistirà en la realització, per escrit, d'un supòsit pràctic elegit per l'aspirant d'entre dos propostes configurades immediatament abans de la realització de la prova per l'OTS, relatiu a les funcions pròpies del lloc a proveir relacionat amb el temari que figura en l'Annex II (Bloc II) de les presents bases, durant un termini màxim de 90 minuts.

Consistirà en una prova pràctica que es plantejarà a partir de la lectura d'un text proposat per l'OTS en el moment de l'examen. Al text s'exposaran unes instruccions per a la realització d'una o diverses tasques relacionades amb les funcions pròpies del personal de consergeria que es troben recollides als temes de l'Annex II – BLOC II.

En relació amb aquest text es plantejaran qüestions adreçades a comprovar la capacitat de l'aspirant per comprendre i executar les instruccions.

L'exercici es qualificarà de 0 a 10 punts i serà necessari una puntuació mínima de 5 punts per a superar el mateix.

La puntuació màxima a obtenir en tots els apartats del procés selectiu serà de 20 punts.

Es podran realitzar totes les proves en la mateixa sessió.



### **Torn discapacitat intel·lectual moderada**

#### **Primer exercici. Obligatori i eliminatori. Qüestionari tipus test.**

Consistirà en la realització d'una prova de coneixements referida als continguts del programa que figura en temari (Annex II), a través d'un qüestionari de 20 preguntes en forma de test, més altres 5 addicionals de reserva que seran valorades només en el cas que s'anul·le alguna de les anteriors, amb 4 respostes alternatives de les quals una sola serà la correcta, i que s'elaborarà immediatament abans de començar l'exercici, en relació a les matèries contingudes en els temes que figuren en les presents bases.

La duració de l'exercici serà de 60 minuts.

Cada pregunta contestada correctament es valorarà en positiu; la pregunta no contestada, és a dir, en la que figure totes les respostes en blanc o amb més d'una opció de resposta, no tindrà valoració; i la pregunta amb contestació errònia es penalitzarà amb una equivalència d'un terç del valor de cada contestació correcta, d'acord amb la següent fórmula:

$$\text{Puntuació de l'aspirant} = ((\text{NA}-\text{NE}/3)) / \text{NP} \times \text{P}$$

NA: núm. de preguntes respostes correctament (encerts).

NE: núm. de preguntes respostes erròniament (errors).

NP: núm. total de preguntes de l'exercici.

P: puntuació màxima a obtindre

L'exercici es qualificarà de 0 a 10 punts, sent necessari obtindre una puntuació mínima de 5 punts per superar el mateix.

#### **Segon exercici. Obligatori i eliminatori. Supòsit pràctic.**

Consistirà en la realització, per escrit, d'un supòsit pràctic elegit per l'aspirant d'entre dos propostes configurades immediatament abans de la realització de la prova per l'OTS Qualificador, relatiu a les funcions pròpies del lloc a proveir relacionat amb el temari que figura en l'Annex II (Bloc II) de les presents bases, durant un termini màxim de 90 minuts.

Consistirà en una prova pràctica que es plantejarà a partir de la lectura d'un text proposat per l'OTS qualificador en el moment de l'examen. Al text s'exposaran unes instruccions per a la realització d'una o diverses tasques relacionades amb les funcions pròpies del personal de consergeria que es troben recollides als temes de l'Annex II (BLOC II)



En relació amb aquest text es plantejaran qüestions adreçades a comprovar la capacitat de l'aspirant per comprendre i executar les instruccions.

L'exercici es qualificarà de 0 a 10 punts i serà necessari una puntuació mínima de 5 punts per a superar el mateix.

La puntuació màxima a obtenir en tots els apartats del procés selectiu serà de 20 punts.

Es podran realitzar totes les proves en la mateixa sessió.

#### **BASE HUITENA. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

La suma de les puntuacions obtingudes en tots els exercicis i apartats, determinarà la relació de persones aprovades del procés.

En els casos d'empat s'atendrà en primer lloc a la major puntuació obtinguda en el segon exercici, supòsit pràctic, i si persisteix l'empat es tindrà com a referència per procedir al desempat la major puntuació obtinguda en el tercer exercici, part 1, preguntes curtes o la resta d'exercicis realitzats.

L'òrgan de selecció alçarà acta on s'eleva a proposta de caràcter vinculant, sense que, en cap cas, no es puga aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

Es publicarà el corresponent edicte en l'espai web de l'Ajuntament de Sueca, on cabran els recursos que en dret procedisquen.

Publicada la relació de persones aprovades per ordre definitiu aconseguit, les persones aspirants seleccionats presentaran la documentació acreditativa dels requisits exigits en la base tercera de la convocatòria en el termini de cinc dies naturals, comptadors a partir de l'endemà al de la finalització del procés de selecció.

#### **BASE NOVENA. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ**

Finalitzat el procés selectiu i presentada la documentació per les persones interessades, i sempre que siga considerada conforme i suficient, per Resolució d'Alcaldia s'efectuarà el nomenament com a funcionaris en pràctiques als aspirants proposats per l'OTS.

Este període de pràctiques serà de 3 mesos.

La no superació de la període de pràctiques per l'aspirant comportarà el cessament en el seu nomenament en pràctiques i la no superació del procés selectiu.



L'objecte del període de pràctiques o prova serà comprovar i avaluar l'aptitud i idoneïtat professional de l'aspirant en pràctiques per a les funcions pròpies del lloc de la corresponent categoria professional.

Durant el període de pràctiques, la persona candidata tindrà el dret a percebre les retribucions equivalents a les que percep un funcionari de carrera de la mateixa categoria professional.

Per a cada aspirant es designarà un tutor (titular i suplent) que, una vegada finalitzat el període de pràctiques emetrà informe preceptiu al qual s'haurà d'informar, motivadament, sobre la superació, o no, de la fase de pràctiques del procés selectiu.

Cas que de l'informe resulte desfavorable en quant a la superació de la període de pràctiques, s'obrirà un tràmit d'audiència a l'aspirant abans de resoldre definitivament al respecte.

No podran superar el període de pràctiques, aquells aspirants que no assistisquen, com a mínim, al 90% de les jornades laborals que corresponguen el període previst per a la fase de pràctiques de 3 mesos. Si l'absència està motivada per baixa mèdica o per causa acreditada, l'aspirant podrà sol·licitar la pròrroga del període en pràctiques.

Una vegada superada el període de pràctiques l'aspirant serà nomenat/da funcionari/a de carrera.

El corresponent nomenament com a funcionari de carrera serà notificat a l'interessat, posteriorment haurà de prendre possessió d'acord amb el termini establert en la normativa aplicable.

Qui, sense causa justificada, no prenga possessió dins del termini assenyalat, perdrà tots els seus drets derivats de la superació de les proves selectives.

#### **BASE DESENA. BORSA DE TREBALL**

Es constituirà de manera immediata una borsa d'ocupació temporal de funcionaris amb les persones aspirants que hagen superat almenys el primer exercici i no hagen obtingut plaça. La borsa s'ordenarà per major nombre d'exercicis aprovats i per orde de puntuacions totals obtingudes.

En cas d'empat es tindran en compte els criteris de desempat que consten en la base huitena de les presents bases.

En tot cas, les borses de treball que es constituïsquen com a conseqüència de la realització dels processos selectius, seran prioritàries de les que pugen existir prèviament.



Així mateix, en aquells llocs de treball en el que per al seu exercici, en base a les funcions a realitzar, siga necessari disposar d'alguna formació específica, de l'orde resultant de la borsa de treball, es podrà realitzar crida i si escau, posterior nomenament, les persones aspirants que acrediten disposar d'esta formació, sense estar subjecte en este cas a l'ordre de prelación de la borsa de treball.

La borsa de treball i el seu funcionament en allò que no es concreta en les presents bases es regirà pel que es disposa en l'Ordre 18/2018, de 19 de juliol, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, sobre regulació de borses d'ocupació temporal per a proveir provisionalment llocs de treball de l'Administració de la Generalitat.

Respecte el personal que preste servei en l'Ajuntament de Sueca, no es cediran les seues dades a altres administracions.

Es podran cedir les dades dels aspirant que formen part de la borsa al Sector Públic Institucional i a altres administracions, si són correctament sol·licitades per a l'exercici de les funcions que en són pròpies.

#### **BASE ONZENA. VINCULACIÓ DE LES BASES I RECURSOS**

Les presents bases vinculen a l'Administració, a l'OTS i a qui participa en les proves selectives, i tant la present convocatòria com a quants actes administratius deriven d'esta i de les actuacions de l'òrgan tècnic de selecció podran ser impugnades per les persones interessades en els casos, terminis i forma establerta en la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques.

Estes bases són definitives en via administrativa i es podrà interposar, de conformitat amb l'article 123.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs de reposició potestativament davant del mateix òrgan que les haguera dictat en el termini d'un mes, comptador a partir de l'endemà de la seua publicació en el BOP de València, o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de València, en el termini de dos mesos, comptadors des de la data anteriorment indicada, en virtut del que preveu l'article 46 de la Llei de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa. No obstant això, les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs si ho estimen pertinent.

#### **BASE DOTZENA. INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS. LLEI ORGÀNICA 3/2018 DE 7 DE DESEMBRE (LOPDGDD)**

L'Ajuntament de Sueca, amb domicili a la plaça de l'Ajuntament núm. 17 - 46410 Sueca (València), és responsable del tractament de les dades personals, i es pot adreçar mitjançant carta a aquest domicili o seu electrònica. La finalitat del tractament de dades és la gestió dels assumptes relacionats amb els processos de



selecció de personal per part del Departament de Personal de l'Ajuntament de Sueca.

Aquest tractament elabora perfils sobre la base de 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 Sueca en base al principi de transparència que regeix aquests processos. Així mateix, aquestes dades poden ser cedides al Sector Públic Institucional, la intervenció de les quals podria ser necessària per a la tramitació i/o control d'aquests assumptes.

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 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 Sueca 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'hi oposi expressament, cas en què haurà d'aportar fotocòpies dels documents pertinents), sense perjudici de la sol·licitud d'aportació de documents que l'Ajuntament pugui adreçar a la persona interessada.

No es fan transferències internacionals de dades.

Drets: Les persones interessades poden exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament, portabilitat i (si és el cas) retirada del consentiment prestat, amb una sol·licitud dirigida a l'Ajuntament de Sueca, acompanyada d'un document acreditatiu de la identitat, bé mitjançant sol·licitud en seu electrònica o correu postal en el Registre d'Entrada.

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

#### **BASE TRETZENA. TEMARI**

En cas d'existir modificacions en el temari, des de l'aprovació i publicació de les bases, fins a la realització de les proves, les respostes a les qüestions plantejades, han de versar, sobre les modificacions aprovades pels òrgans competents.

Tota la normativa s'entén referida amb les modificacions i/o actualitzacions realitzades a la data de realització dels exercicis.



## **ANNEX I. TEMARI**

### **TEMARI GENERAL – BLOC I**

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut. Drets i deures fonamentals. Les Entitats Locals.

Tema 2. El règim local espanyol. El municipi: organització i competències.

Tema 3. Organització municipal general. L'Alcalde. L'Ajuntament. El Ple. La Junta de Govern Local.

Tema 4. El personal al servei de les Entitats Locals: concepte i classes. Drets i deures. Incompatibilitats. Règim Disciplinari.

### **TEMARI ESPECÍFIC – BLOC II**

Tema 5. Llei 39/2015 del procediment administratiu en general: La iniciació, ordenació, instrucció i terminació del procediment administratiu. Els recursos administratius: concepte i classes. La notificació. Pràctica de les notificacions. L'acte administratiu: concepte, elements i classe.

Tema 6. Conceptes informàtics bàsics. Introducció i elements bàsics de LibreOffice. Correu electrònic. Administració electrònica i servicis al ciutadà: Anàlisi de principals pàgines web de caràcter públic local.

Tema 7. Servei Postal. Títol III de la Llei 43/2010, de 30 de Desembre, Postal Universal Pesos, mesures, classificació de cartes i paquets.

Tema 8. Funcions i tasques dels ordenances i conserges. Funcions Generals: Atenció al públic, supervisió d'accessos, i tasques de manteniment. Tasques Específiques: Obertura i tancament d'instal·lacions, maneig d'equips, i suport administratiu.

Tema 9. Informació i Atenció al Públic. Atenció Telefònica. Guies telefòniques: Confecció, Actualització i Ús. Atenció al Públic: Tècniques de comunicació efectiva i resolució de consultes. Atenció Telefònica: Protocol i bones pràctiques. Guies telefòniques: Elaboració, actualització, i utilització de directoris telefònics.

Tema 10. Control d'Accessos. Sistemes de Control: Mètodes de supervisió d'entrades i eixides. Normatives: Regulacions i protocols de seguretat.

Tema 11. Obertura i Tancament d'Edificis i Locals. Posada en marxa i Parada d'Instal·lacions. Procediments: Instruccions per a l'obertura i tancament segurs. Operacions de Manteniment: Encesa i apagada de sistemes i equips.



Tema 12. Depòsit, Lliurament, Recollida i Distribució de Correspondència i Objectes. Gestió de Correspondència: Procediments per al maneig de correu i paqueteria. Distribució Interna: Organització i lliurament de documents i objectes.

Tema 13. Emmagatzematge i Trasllat de Materials i Estris. Trasllat de Càrregues. Emmagatzematge: Tècniques d'organització i emmagatzematge segur. Trasllat: Mètodes segurs per al trasllat de càrregues i materials.

Tema 14. Maneig de Màquines Reproductores, multcopistes, Fax, Enquadernadores i Altres Anàlogues. Treballs d'Oficina. Equips d'Oficina: Ús i manteniment de màquines d'oficina. Tasques Administratives: Realització de còpies, enquadernació, i enviament de documents.

Tema 15. Règim de Precedències i Tractaments Honorífics. Preparació de Reunions. Precedències: Normes de protocol i orde de precedència. Reunions: Organització i preparació de sales i materials per a reunions.

Tema 16. Revisió i Reposició de Materials, Equipament i Instal·lacions. Esmena d'Anomalies i Desperfectes que no Exigisquen Especial Qualificació Tècnica. Revisió i Reposició: Procediments per a mantindre materials i equips. Esmena d'Anomalies: Resolució de xicotets desperfectes i manteniment bàsic.

Tema 17. Descripció, Funcionament i Manteniment Bàsic d'Aparells Elèctrics en Edificis, Projectors, Sistemes de So, Sistema de Megafonia, etcètera. Aparells Elèctrics: Descripció i funcionament. Manteniment Bàsic: Procediments per a la cura i reparació senzilla d'equips.

Tema 18. Prevenció de Riscos Laborals. Mesures Preventives i Pautes d'Actuació davant Incendis i Emergències. Prevenció de Riscos: Identificació i mitigació de riscos laborals. Actuació davant Emergències: Protocols de seguretat i resposta davant incendis i situacions d'emergència.

Tema 19. Dependències Municipals Ajuntament de Sueca. Localització.

Tema 20. El dret a la Igualtat.



## **ANNEX II. TEMARI DISCAPACITAT INTEL·LECTUAL**

### **TEMARI GENERAL – BLOC I**

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut. Drets i deures fonamentals. Les Entitats Locals.

Tema 2. El règim local espanyol. El municipi: organització i competències.

Tema 3. Organització municipal general. L'Alcalde. L'Ajuntament. El Ple. La Junta de Govern Local.

Tema 4. La funció pública local i la seua organització. L'Estatut Bàsic de l'Empleat públic. El personal al servei de les Entitats Locals: concepte i classes. Drets i deures.

### **TEMARI ESPECÍFIC – BLOC II**

Tema 5. Control d'accés, identificació informació, atenció i recepció del personal visitant.

Tema 6. Maneig de màquines reproductores i altres anàlogues.

Tema 7. Recepció distribució i lliurament de paqueteria, documentació i correspondència.

Tema 7. Normes de seguretat, salut laboral i protecció ambiental.

Tema 8. El dret a la Igualtat.

Tema 9. Distribució de dependències municipals: Edifici de la Casa Consistorial.

Tema 10. Funcions conserge. Reglament i funcionament bàsic del control d'accessos a edificis públics i de vigilància. Custòdia i emmagatzematge de claus.

