



## AJUNTAMENT de PUÇOL

Plaça Joan de Ribera, s/n  
46530 – Puçol (Valencia)  
Telèfon 96 142 13 03  
Fax: 96 146 45 56

Registre d'eixida nº.....  
Data.....  
Expedient nº.....  
Codi d'arxiu.....  
Dependencia /Negociat.....

### EDICTO

Mediante Resolución de Alcaldía-Presidencia núm. 1791/2017 de fecha 29 de mayo se ha aprobado:

**“BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y EN SU CASO, CONTRATACIÓN LABORAL DE SUBALTERNOS (AGRUPACIONES PROFESIONALES) PARA EL AYUNTAMIENTO DE PUÇOL.**

#### 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo para nombramientos interinos y en su caso, contratación laboral de subalternos para el Ayuntamiento de Puçol, grupo de clasificación “otras Agrupaciones Profesionales sin requisito de titulación” (antiguo grupo E).

El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

La presente bolsa de trabajo sustituirá la bolsa actualmente vigente de subalternos.

#### 2.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Las funciones del puesto de trabajo serán las correspondientes a los trabajos propios de su categoría profesional, realizando aquellas tareas o servicios que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión propia del puesto, tales como apertura y cierre de instalaciones, control de acceso a las diferentes dependencias, acondicionamiento de salas para diversas utilidades, atención personal y telefónica a usuarios, trabajos de reprografía, recogida y reparto de correspondencia, avisos, publicidad ...; clasificación y archivo de documentos, así como labores básicas de mantenimiento en las instalaciones municipales (tareas de limpieza, encendido y apagado de calderas, aire acondicionado, colaboración en montajes, imagen, sonido, pantallas lumínicas, pequeñas reparaciones de carpintería, fontanería, pintura, cerrajería, etc...).

#### 3.- HORARIO DEL PUESTO DEL TRABAJO.

El horario del puesto de trabajo será de mañanas y/o tardes, incluyendo dentro de la jornada laboral los sábados, y en su caso domingos y festivos, respetándose los turnos de trabajo y descansos legalmente establecidos.

El trabajo se podrá desarrollar en cualquiera de los inmuebles de que el Ayuntamiento disponga.

#### 4.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, que deberán cumplirse en el último día de plazo de la presentación de solicitudes y mantenerlos en el momento de la toma de posesión o contratación laboral:

a) Tener la nacionalidad española o la de cualquier Estado miembro de la Comunidad Europea, o cumplir con lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público al respecto del acceso a la función pública.

De conformidad con el artículo 10 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, los extranjeros podrán acceder al empleo público en los términos previstos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Así, los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas. Pudiendo acceder los extranjeros con residencia legal en España a puestos de naturaleza laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

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

c) Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad legal de jubilación.

d) No padecer enfermedad, ni estar afectados por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las funciones o que las imposibilite.

e) No haber sido separado 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse 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 al empleo público.

f) En aquellos casos que quede constancia que el nombramiento será para puestos que impliquen contacto habitual con menores, no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.

A tal efecto, los aspirantes seleccionados, previo a su nombramiento o contratación, deberán presentar certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales o consentir al Ayuntamiento para que consulte la inexistencia de antecedentes penales por delitos sexuales de conformidad con lo establecido en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley Enjuiciamiento Civil, introducido por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

#### 5.- IGUALDAD DE CONDICIONES.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el

que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derecho de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición o autorice al Ayuntamiento para que lo recabe por sus propios medios. En todo caso, deberán presentar certificado de su capacidad para desempeñar las tareas contempladas en la base 2ª de la presente convocatoria.

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

## 6.- SOLICITUDES.

Quien desee participar en las pruebas de acceso deberá presentar la correspondiente instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente, en la que hará constar que reúne todos los requisitos exigidos en la convocatoria, debiendo adjuntarse a la misma los comprobantes siguientes:

- Resguardo justificativo de haber abonado los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de **13,52 euros (trece euros con cincuenta y dos céntimos)**. El pago de estos derechos se hará mediante autoliquidación que podrá generarse en la oficina virtual del Ayuntamiento Puçol, donde se indicará claramente la convocatoria, así como la persona que realiza el ingreso.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## 7.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de admisión de instancias, por Resolución de la Alcaldía se aprobará la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento, concediéndose plazo de 5 días hábiles para reclamaciones. Dichas reclamaciones si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, dictada asimismo por la Alcaldía-Presidencia y publicada en el tablón de edictos municipal. La publicación de dicha resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En el supuesto de no presentarse reclamación alguna, las listas provisionales devendrán automáticamente en definitivas, haciéndose constar en la resolución de la Alcaldía. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

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

Si en algún momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases, se podrá excluir al interesado.

## 8.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

Estará constituido por los siguientes miembros y suplentes todos ellos con voz y voto:

**PRESIDENTE:** La Técnico de Administración General de Secretaría del Ayuntamiento de Puçol.

**VOCALES:** Tres funcionarios de carrera designados por el Alcalde.

**SECRETARIO:** La Secretaria del Ayuntamiento de Puçol.

Por la Alcaldía se designarán los suplentes correspondientes entre funcionarios de carrera.

De conformidad con lo dispuesto en 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, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo a la paridad entre mujer y hombre.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para alguna o algunas pruebas, de asesores que se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica, en base a la cual colaborarán con el tribunal.

Cuando concurra en los miembros del tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía-Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada ley.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente. Asimismo están facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases, y para la adecuada interpretación de las mismas.

En cada sesión del tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución y, si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión

Si, constituido el tribunal e iniciada la sesión, se ausenta el presidente, éste designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

## 9.- BASES GENERALES.

En lo no previsto en estas bases específicas regirá lo dispuesto en las bases generales publicadas en los Boletines Oficiales de la Provincia número 299, de fecha 17.12.1997, número 76, de fecha 31.03-1998, y número 109, de fecha 09.05.2000; y en los diarios oficiales de la Generalitat Valenciana número 3.145, de fecha 18.12.1997, número 3.228, de fecha 23.04.1998, y número 3.744, de fecha 08.05.2000 (en aquello que no contradiga a la legislación vigente).

## 10.- CALENDARIO DE LAS PRUEBAS.

La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas selectivas se anunciará en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento.

## 11.- FASE OPOSICIÓN. CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS EJERCICIOS

Primer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá de dos partes:

1ª) Consistirá a contestar correctamente por escrito, un cuestionario de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas una de ellas cierta, en un tiempo máximo de una hora, sobre los temas relacionados en el temario que se recoge en el anexo I de estas bases.

La calificación de esta parte será de 0 a 10 puntos, debiendo obtener el aspirante un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

La puntuación vendrá determinada por la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Resultado} = \frac{\text{aciertos} - \frac{\text{errores}}{n-1}}{50} \times 10$$

Siendo n el número de respuestas alternativas

2ª) Cuestionario de preguntas cortas relacionadas con las funciones a desempeñar y el temario que figura en el anexo I de estas bases. Podrá ser leído ante el Tribunal, si así se determina. El Tribunal podrá intervenir en la formulación de preguntas relacionadas con el ejercicio realizado por el aspirante.

El tiempo de duración de la prueba, será determinado por el Tribunal en función de la dificultad que represente.

La calificación de este cuestionario será de 0 a 10 puntos, debiendo obtener el aspirante un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

Será necesario superar ambas partes, siendo la suma de ambos ejercicios la que conformará la nota final del primer ejercicio.

Segundo ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución de una prueba práctica propuesta por el Tribunal relacionada con las funciones a desempeñar. El tiempo de duración de la prueba, será determinado por el Tribunal en función de la dificultad que represente.

En este ejercicio se valorará el tiempo utilizado, el resultado conseguido y la elección de los materiales y utensilios más adecuados.

El segundo ejercicio se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de cinco puntos para superarlo.

El Ayuntamiento facilitará el material necesario para la realización de la prueba.

La puntuación final de la fase de oposición se obtendrá sumando los puntos de los dos ejercicios.

## 12.- FASE CONCURSO.

Solo podrán participar en la fase de concurso los aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición.

Los méritos alegados por los participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes en la fase de concurso se ajustará al siguiente baremo:

### 1. Conocimiento del valenciano: hasta un máximo de 1,5 puntos.

Por conocimientos del valenciano se valorará hasta un máximo de 1,50 puntos, de acuerdo con la posesión del correspondiente certificado expedido por la Junta Qualificadora de Coneiximents del Valencià:

Por Certificado de nivel C1 o nivel medio (o equivalente) 1,00 punto

Por Certificado de nivel C2 o nivel superior (o equivalente) 1,50 puntos

En el supuesto de poseer varios certificados, solo se valorará el de nivel superior.

### 2. Cursos de formación y perfeccionamiento específicos relacionados con las funciones propias del puesto.: hasta un máximo de 1,5 puntos.

Sólo se valorarán los cursos convocados y organizados por la universidad, institutos o escuelas oficiales de funcionarios, u otras entidades siempre que en este último caso hubiesen sido homologados por el instituto valenciano de administración pública. Asimismo se valorarán los cursos de formación continua dentro del acuerdo nacional de Formación Continua en las Administraciones Públicas en cualquiera de sus ediciones.

No se valorarán los cursos en los que no conste expresamente la duración en horas.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:

De 10 ó más horas: 0,10 puntos

De 25 ó más horas: 0,20 puntos

De 50 ó más horas: 0,50 puntos

De 100 ó más horas: 0,80 puntos

### 3. Experiencia: hasta un máximo de 3 puntos.

3.1. Por servicios prestados en plaza o puesto análogo, hasta un máximo de 2 puntos, en la administración local, organismos autónomos de ella dependientes con 0,1 punto por mes trabajado.

No se prorratearán los periodos de tiempo inferiores al mes.

Los servicios prestados deberán acreditarse mediante certificación en la que se haga constar el tiempo trabajado y las funciones asignadas al puesto de trabajo, o los documentos acreditativos de las empresas donde el aspirante ha trabajado.

3.2. Por servicios prestados en plaza o puesto análogo, en cualquier otra Administración, o entidad pública no local, o entidad privada, o empresa pública, hasta un máximo de 1 punto.

Se valorarán los trabajos realizados con 0,05 puntos por cada mes trabajado.

No se prorratearán los periodos de tiempo inferiores al mes.

Los servicios prestados deberán acreditarse mediante certificación emitida por la Secretaría correspondiente en la que se haga constar el tiempo trabajado y las funciones asignadas al puesto de trabajo; para el caso de servicios prestados en entidades privadas se acreditará mediante Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social y los correspondientes contratos donde se especifique las funciones del puesto de trabajo, fecha de inicio y finalización. La documentación que no contemple los datos necesarios para su adecuada baremación no será computada.

4. Titulación: Estar en posesión de la siguiente titulación, o equivalente, hasta un máximo de 2 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Graduado Escolar, Bachiller Elemental, FP de 1º grado, o equivalente: 0,25 puntos
- Bachiller Superior, FP de 2º grado, o equivalente: 0,50 puntos
- FP3 o Tècnic Superior (cicle superior FP) o equivalent: 1 punto
- Diplomatura o equivalente: 1,5 puntos
- Grau, Llicenciatura, Màster o Doctor: 2 puntos

En el supuesto de poseer varias titulaciones, solo se valorará la de nivel superior.

Las equivalencias deberán ser aportadas por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

### 13.- PUBLICIDAD DE LAS LISTAS.

13.1. Al finalizar cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aspirantes y la puntuación obtenida. Se entenderá que han superado el ejercicio correspondiente únicamente aquellos aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida para superar cada uno de los ejercicios, según lo dispuesto en la base 11ª de la convocatoria.

13.2. Una vez finalizada la fase de oposición, el tribunal, mediante anuncio, publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento la lista con la calificación final de la fase de oposición, que constituirá la lista de los aspirantes que han superado la fase de oposición, por orden de puntuación, y que deben pasar a la fase de concurso.

A los aspirantes incluidos en la citada lista se les concederá un plazo de 10 días hábiles para que presenten mediante instancia, en sobre cerrado, un currículum acompañado de todos aquellos documentos acreditativos de los méritos previstos en las bases de esta convocatoria, mediante original o copia compulsada, pudiendo prestar su consentimiento, de conformidad con el artículo 28 de la Ley 39/2015, para que el Ayuntamiento consulte y recabe la documentación acreditativa de los méritos que se especifique expresamente por el aspirante. En caso de

oponerse a ello, el aspirante deberá declararlo expresamente en la instancia y acompañará copia compulsada de ambos documentos.

13.3. Una vez baremados los méritos, el tribunal expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, concediéndoles un plazo de 5 días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

13.4. Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el tribunal, mediante anuncio, publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación definitiva de aspirantes. La puntuación obtenida en la fase de oposición más la puntuación obtenida en la fase de concurso determinará los aspirantes aprobados, por orden de puntuación superior.

13.5. En caso de empate entre aspirantes, una vez sumadas las fases de oposición y de concurso se aplicará lo dispuesto en la base novena, apartado 9.4.5., de las bases generales del Ayuntamiento de Puçol.

#### 14.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

La bolsa de trabajo estará constituida por la relación de aspirantes ordenada de acuerdo con la puntuación obtenida.

La presente bolsa dejará sin efecto la bolsa existente de subalternos.

La bolsa de trabajo tendrá una duración cuatro años a contar desde la primera contratación o nombramiento. En el supuesto de que la relación se agotase, concurriendo necesidades del servicio, se podrá abrir una nueva bolsa de contratación, previa selección.

No obstante, si con anterioridad al transcurso de los cuatro años se convocaran pruebas selectivas para cubrir en propiedad las plazas cubiertas por el personal seleccionado en el presente procedimiento, la presente bolsa de trabajo será sustituida por la que se constituya en su caso.

Los nombramientos interinos, y en su caso, los contratos laborales, se formalizarán previa oferta al personal de acuerdo con las reglas que se detallan a continuación:

1º Cuando se produzca la necesidad de personal, se efectuará el oportuno llamamiento, que deberá acreditarse por el departamento de personal mediante cualquier medio que facilite su constancia, levantando en su caso oportuna diligencia del llamamiento efectuado o de la renuncia del aspirante. Podrá llamarse a los aspirantes telefónicamente, quedando registrada la llamada y haciendo referencia a ella en el expediente. En caso de urgencia podrá utilizarse medios telegráficos, o correo electrónico, en este último caso si así se autoriza por el interesado..

2º.- Los aspirantes, incluidos en la bolsa que se forme, serán llamados por el orden establecido y en la medida en que vayan surgiendo necesidades de personal, teniendo en cuenta que, si la prestación efectiva de servicio a tiempo completo derivada de la contratación fuese inferior a 24 meses, no se perdería el orden en la bolsa, de tal forma que, de surgir nuevas necesidades se irá acumulando la duración de las relaciones laborales, hasta que la última, sumada a las anteriores sobrepase los 24 meses, excepto para el caso de nombramientos interinos para cubrir plazas vacantes en cuyo caso la interinidad durará hasta que se cubra dicha plaza en propiedad. Esto se hará efectivo siempre que la modalidad contractual elegida por el Ayuntamiento permita la contratación a realizar.

No obstante, no se producirá la contratación cuando se dé la circunstancia a que se refiere el artículo 18.7 de la *LEY 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la*



*Función Pública Valenciana*, esto es, cuando con la nueva contratación se diera lugar a la conversión del contrato temporal en indefinido en los siguientes supuestos o en cualquiera que introduzca la normativa legal aplicable al momento de la contratación:

a) No se producirá la contratación, por obra o servicio determinado, cuando se excede del plazo máximo de 3 años señalado en el Estatuto de los Trabajadores (Art. 15.1 a) ET).

b) No se producirá la contratación cuando la persona propuesta supere los límites para el encadenamiento de contratos según establece la Disposición Adicional Decimoquinta del R.D. Ley 10/2010 de 16 de junio. (15.5 del ET)

3º El aspirante dispondrá de un plazo máximo de 48 horas, para incorporarse al servicio y presentar la siguiente documentación (original o fotocopia compulsada):

- Tarjeta SIP
- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad.

En el supuesto de no comparecer en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y quedará excluido de la bolsa.

4º En aquellos casos en que los aspirantes rechazasen la oferta alegando causas justificadas (enfermedad, maternidad, estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado), se mantendrá el orden que originalmente ocupaba en la bolsa. La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en Derecho. Los aspirantes que una vez incorporado al trabajo causen baja voluntaria, perderán el orden en la bolsa, pasando a ocupar el último lugar.

Los aspirantes incluidos en la bolsa que cuando se genere la oferta, ya estén trabajando (mediante relación laboral o funcionarial, cualquiera que sea el objeto del contrato o del nombramiento), para el Ayuntamiento de Puçol, organismos autónomos o empresas públicas dependientes, no serán llamados para ofertas de la presente bolsa, sin que pierdan por ello el orden que ocupan en la misma.

5º En el caso de que se superen los 24 meses de contratación, el aspirante pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

6º El nombramiento o la contratación podrá incluir un período de prueba cuya duración se fijará en el nombramiento o contrato respectivo, durante el cual se valorará su capacidad para el trabajo que será evaluada por un informe del Jefe del Departamento, pudiendo ser causa de cese la no superación de dicho periodo. El aspirante que no supere el periodo de pruebas será excluido de la bolsa.

## 15.- VALENCIANO

Se atenderá a lo dispuesto en el artículo 20 del 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.

### **ANEXO I**

# **TEMARIO DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS O CONTRATACIÓN LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL DE SUBALTERNOS PARA EL AYUNTAMIENTO DE PUÇOL.**

## **TEMARIO GENERAL**

Tema 1. La Constitución española de 1978: principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.

Tema 2. El Municipio: Organización y competencias. La organización municipal del Ayuntamiento de Puçol.

Tema 3. Los documentos en la Administración. La notificación de documentos administrativos.

Tema 4.- La Administración electrónica.

## **TEMARIO ESPECIFICO**

Tema 5. Conocimiento básico de las dependencias, infraestructuras e instalaciones para la prestación de servicios municipales afectos a actividades educativas, culturales, deportivas, sociales y administrativas entre otras. Identificación de espacios y usos, características y sus condiciones de explotación y funcionamiento.

Tema 6. La conservación, mantenimiento y uso de las dependencias municipales: Nociones básicas y conocimientos elementales de albañilería. Pequeños trabajos de conservación y reparaciones elementales. Materiales de uso común. Herramientas y útiles más usuales. Instrumental de medida y comprobación. Condiciones de seguridad y salud en el puesto de trabajo. Orden y limpieza. Prevención y equipos de protección individual.

Tema 7. Nociones básicas y conocimientos elementales de fontanería (instalaciones de agua fría y caliente y de saneamiento de edificios). Pequeños trabajos de conservación y reparaciones elementales. Materiales de uso común. Herramientas y útiles más usuales. Instrumental de medida y comprobación. Condiciones de seguridad y salud en el puesto de trabajo. Orden y limpieza. Prevención y equipos de protección individual.

Tema 8. Nociones básicas y conocimientos elementales de electricidad (instalaciones de baja tensión, equipos de audiovisuales y sistemas de seguridad y vigilancia). Pequeños trabajos de conservación y reparaciones elementales. Materiales de uso común. Herramientas y útiles más usuales. Instrumental de medida y comprobación. Condiciones de seguridad y salud en el puesto de trabajo. Orden y limpieza. Prevención y equipos de protección individual.

Tema 9. Nociones básicas y conocimientos elementales de carpintería y cerrajería. Pequeños trabajos de conservación y reparaciones elementales. Materiales de uso común, Herramientas y útiles más usuales. Instrumental de medida y comprobación. Condiciones de seguridad y salud en el puesto de trabajo. Orden y limpieza. Prevención y equipos de protección individual.

Tema 10. Actuaciones ante emergencias. Colaboración en el operativo de autoprotección. Conocimiento de los riesgos a que están expuestas las dependencias y los usuarios. Control de aforos. Actuaciones preventivas, Medios de protección y actuación ante emergencias. Condiciones de utilización y su conservación. Evacuación de edificios. Coordinación con los servicios externos.”

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, 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 -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo, delante de los Juzgados del Contencioso-Administrativo de Valencia en el plazo de dos meses, 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 podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio que pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que estimo procedente.

Lo que se hace público para su general conocimiento y a los efectos oportunos.

Puçol, a 29 de maig de 2017.

EL ALCALDE PRESIDENTE