

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Burjassot

2026/05639 Anuncio del Ayuntamiento de Burjassot sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la provisión en propiedad, por el procedimiento de concurso - oposición, de una plaza de conserje - notificador/a, encuadrada en la escala de administración general, subescala subalterna, grupo AP, mediante concurso - oposición, turno libre, así como la formación de bolsa.

ANUNCIO

Visto el Decreto de Alcaldía núm. 2026002757 de fecha 6 de mayo de 2026, por el que se aprueban las bases y convocatoria para la provisión en propiedad por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Conserje-notificador o notificadora, encuadrada en la escala de administración general, subescala subalterna, grupo AP, mediante concurso-oposición, turno libre, así como la formación de bolsa.

Se procede a la publicación de las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

VER ANEXO

Burjassot, 7 de mayo de 2026.—El alcalde, Rafael García García.

Copia electrónica auténtica de documento electrónico - CSV:

L01460787LD5JD2MCKYG



Bases que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad una plaza conserje-notificador o notificadora, encuadrada en la escala de Administración General, vacante en la plantilla de personal e incluida en la oferta pública de empleo del año 2022, mediante el sistema de concurso-oposición, turno libre y formación de bolsa.

BASE PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de conserje-notificador o notificadora por turno libre y formación de bolsa:

- Conserje-Notificador o Notificadora, incluida en la oferta pública de empleo año 2022. Encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala subalterna, grupo AP.

Las funciones a desempeñar, establecidas en la relación de puestos de trabajo de esta Administración, son las siguientes:

Conserje-notificador o notificadora:

- 1.- Apertura y cierre de las instalaciones.
- 2.- Reparto de notificaciones y clasificar, o entregar los documentos y avisos que hay que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, utilizando si es necesario vehículos y rellenando las diligencias normalizadas correspondientes.
- 3.- Atención e información al público.
4. Trasladar entre los lugares o personas documentación, mensajes, recados, etc.
5. Poner y quitar bandos
6. Cooperar con los mandos para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.
7. Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.

BASE SEGUNDA. - NORMATIVA DE APLICACIÓN

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.
- [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.

BASE TERCERA. - REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria se exigirá el cumplimiento de todos y cada uno de los siguientes requisitos, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias:

- a. Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el [art. 56 y 57 RDL 5/2015](#).
- b. Tener más de 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación.
- c. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- d. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Corporaciones Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- e. Permiso conducción clase B

BASE CUARTA. - IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en los [arts. 59 TREBEP](#) y [64 Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana](#), 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.

El tribunal 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.

BASE QUINTA. - PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

5.1.- 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.

Las instancias irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, debiendo presentarse en el Servicio Atención al Ciudadano (calle Mariana Pineda nº 93-95), o en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, acompañadas de:

- Documento acreditativo de haber satisfecho el pago de tasas por derecho de examen regulada en la correspondiente ordenanza fiscal, cuyo incumplimiento será un requisito no subsanable.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». 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 y en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las Bases quedarán expuestas en su integridad en el tablón de edictos electrónico municipal y portal de transparencia.

5.2.- 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.

5.3.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde aprobará mediante Decreto la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de edictos electrónico municipal y portal de transparencia.

Los excluidos podrán presentar reclamaciones, durante un plazo de diez días naturales a contar desde el siguiente de su publicación, conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio realizado del Decreto la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

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 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 diez días naturales desde la publicación hasta dicha fecha. En esta misma resolución se harán público los miembros del Tribunal Calificador.

Dicha resolución se publicará en el tablón de edictos electrónico municipal y portal de transparencia.

5.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición previsto en los [arts. 123 y 124 LPACAP](#), o alternatively recurso contencioso-administrativo, en los términos de la



vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

BASE SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador estará compuesto por un/a Presidente/a, un Secretario y tres Vocales, así como una persona suplente por cada una de ellas. Su nombramiento se llevará a cabo en la resolución de Alcaldía por la que se apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas o en resolución aparte, de no ser necesaria aquella.

- Presidente (titular y suplente): personal funcionario de carrera de esta Corporación en plaza con titulación correspondiente al subgrupo A1.
- Vocales (titular y suplente): tres funcionarios de carrera en plaza con titulación igual o superior a la requerida para el puesto al que se opta.
- Secretario/a (titular y suplente): la de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

Todos los miembros tendrán voz y voto.

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

Dado que la composición global del tribunal debe ser impar, la persona que rompa la paridad será del sexo menos representado en el departamento objeto de la convocatoria.

El Tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso del Presidente/a y del Secretario.

Si las personas componentes del Tribunal calificador, una vez iniciadas las pruebas, cesasen en sus cargos en virtud de los cuales fueron designadas, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en el Tribunal hasta que termine totalmente el proceso selectivo. Si por cualquier motivo el Presidente, el Secretario o sus suplentes, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo integrantes del tribunal, impidiendo la continuación del procedimiento selectivo por falta de titulares o de suplentes, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites correspondientes, se designarán personas sustitutas de las que hayan cesado, y



posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del proceso selectivo.

Cuando las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección, limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se requiera, con voz y sin voto.

Cuando concurren en las personas integrantes 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, estas se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlas en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 112 y 121 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común.

SÉPTIMA. - COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

7.1.- El primer ejercicio dará comienzo en la fecha que se anunciará en la resolución en la que se apruebe la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

7.2.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de edictos electrónico municipal y portal de transparencia, no siendo necesario su publicación en boletines oficiales. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 24 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 2 días cuando se trate de un nuevo ejercicio.

7.3.- Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, salvo cuando se deba a causas debidamente justificadas.

7.4.- El tribunal de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI.



BASE OCTAVA. - FASE DE OPOSICIÓN

Ejercicios de la oposición estará compuesta de 2 ejercicios obligatorios y eliminatorios para todos los aspirantes.

- **Ejercicio 1:** Consistirá en la resolución de un test de 25 preguntas, más 3 de reserva, con 3 alternativas de respuesta cada una de ellas, de las que sólo una de las alternativas es la correcta. Dichas preguntas versarán sobre el temario señalado en las presentes bases. Dicho ejercicio será elaborado por el Tribunal calificador el mismo día de su celebración.

Tiempo Máximo 1 hora.

La calificación del test se realizará aplicando la siguiente formula:

$$\text{Nota} = \frac{[\text{Aciertos} - (\text{errores} / \text{n}^\circ \text{ de alternativas} - 1)]}{\text{N}^\circ \text{ preguntas}} \times 10$$

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.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, será necesario obtener 5 puntos para superar el ejercicio.

- **Ejercicio 2:** Consistirá en una Prueba teórico-práctica, referente a las funciones de Conserje-Notificador, el órgano de selección realizará preguntas tipo test relacionadas con el supuesto teórico-práctico planteado y con los temas que figuran en el Anexo.

Dicho ejercicio será elaborado por el Tribunal calificador el mismo día de su celebración y determinará su duración.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El órgano de selección inmediatamente antes de la realización del ejercicio determinará la duración del mismo

La **calificación final de la fase de oposición**, se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta.

La fase de oposición representa el 60 % de la puntuación total y corresponde un 40% a la fase de concurso. Para pasar a la fase de concurso será necesario superar la fase de oposición.



Finalizada la fase de oposición se publicará, en el tablón de edictos electrónico municipal y portal de transparencia, el listado de los aspirantes que hayan superado la prueba y su calificación.

Sólo los aspirantes aprobados pasarán a la fase de concurso y en plazo de diez días naturales desde la publicación de este listado, deberán aportar la documentación original acreditativa de los méritos alegados a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento. Se tendrán en cuenta los méritos hasta el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

BASE NOVENA. - FASE DE CONCURSO (hasta un máximo de 18 puntos):

La puntuación de la fase de concurso será un 40% de la puntuación total del concurso-oposición.

- a. Experiencia profesional: Puntuación máxima 8 puntos.
- A razón de 0,20 puntos cada mes completo de servicios en activo en la Administración Pública, en el desempeño de funciones de conserje-notificador.

Deberá acreditarse, no aceptándose otra documentación, mediante certificado servicios prestados emitido por la Administración Pública correspondiente en el que deberán constar necesariamente las funciones desempeñadas de conserje-notificador.

- A razón de 0,10 puntos cada mes completo de servicios en activo en la Administración Pública, en el desempeño de funciones de conserje.

Deberá acreditarse, no aceptándose otra documentación, mediante certificado servicios prestados emitido por la Administración Pública correspondiente en el que deberán constar necesariamente las funciones desempeñadas de conserje.

- A razón de 0,05 puntos cada mes completo de servicios en activo en la Administración Pública, en el desempeño de funciones de cualquier otro puesto.

Deberá acreditarse, no aceptándose otra documentación, mediante certificado servicios prestados emitido por la Administración Pública correspondiente en el que deberán constar necesariamente las funciones desempeñadas en el puesto.

- b. Cursos de formación y perfeccionamiento: Puntuación máxima 4 puntos.

Directamente relacionados con las funciones a desempeñar en la plaza de conserje-notificador o notificadora, 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.

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

- De 50 o más horas: 2 Puntos.
 - De 25 a 49 horas: 1,5 Puntos.
 - De 15 a 24 horas: 0,50 Puntos
- c. Conocimientos de valenciano: Puntuación máxima 2 puntos.

El conocimiento del 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 el certificado de nivel de la Escuela Oficial de Idiomas (EOI), con arreglo a la siguiente escala:

- A1: 0,25 puntos.
- Conocimientos orales/A2: 0,50 puntos.
- Elemental/B1: 1 punto.
- B2: 1,5 puntos.
- Mitja/C1: 1,75 puntos.
- Superior/C2: 2 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea.

- d. Titulación: Puntuación máxima 2 puntos.

Se valorará estar en posesión de la siguiente titulación, hasta un máximo de 2 puntos:

- Graduado en Educación Secundaria o titulación equivalente: 0,5 puntos.
- CFGM, Bachiller o titulación equivalente: 1 punto.
- CFGS o titulación equivalente: 1,5 puntos.
- Grado o titulación equivalente: 2 puntos.

Sólo se puntuará el título o títulos de mayor nivel, entendiéndose comprendidos en el mismo aquellas otras titulaciones necesariamente previas para la obtención del nivel superior.

- e. Conocimientos de idiomas comunitarios: Puntuación máxima 2 puntos.

Conocimiento de idiomas comunitarios, acreditados mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, o



expedidas por universidades españolas, extranjeras, de conformidad con el marco común europeo de referencia para las lenguas, con arreglo a la siguiente escala:

- Nivel A1 del MCER: 0,25 puntos.
- Nivel A2 del MCER: 0,50 puntos.
- Nivel B1 del MCER: 1 punto.
- Nivel B2 del MCER: 1,50 puntos.
- Nivel C1 del MCER: 1,75 puntos.
- Nivel C2 del MCER: 2 puntos.

La valoración del conocimiento de idiomas comunitarios se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.

BASE DÉCIMA. - CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de esta fase.

Cada uno de los ejercicios de la oposición será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

La puntuación de la fase de oposición será un 60% de la puntuación total del concurso-oposición.

BASE UNDÉCIMA. - CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición ([art. 8.3](#) Decreto 3/2017).

Con independencia de los límites parciales establecidos, la puntuación total de la fase de concurso no podrá superar los 18 puntos.

Bareados los méritos, el órgano técnico de selección 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 10 días naturales para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.



BASE DUODÉCIMA. - CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y RELACIÓN DE APROBADOS

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en ambas fases, una vez realizada la ponderación.

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 puntuación obtenida en la fase de oposición comenzando con el primer ejercicio y finalizando en el segundo; si persistiera el empate se acudiría en segundo término a la calificación más alta por méritos de formación.

La relación final de aprobados se publicará en el tablón de edictos electrónico municipal y portal de transparencia.

Dicha relación será elevada por el órgano técnico de selección a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento de quien haya superado el proceso selectivo.

BASE DECIMOTERCERA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

13.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación definitiva de la persona seleccionada en el tablón de edictos electrónico municipal y portal de transparencia, el aspirante que figure en la misma deberá presentar en todo caso los siguientes documentos ([art. 19](#) del Decreto 3/2017):

a) Copia auténtica del DNI.

13.2. 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 Burjassot, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

13.3.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá al nombramiento, como funcionarios/as de carrera de los aprobados en las plazas objeto de la presente convocatoria, abriéndose un plazo de un mes para proceder a la correspondiente toma de posesión ([art. 52.3](#) Decreto 3/2017).

BASE DECIMOCUARTA. – BOLSA DE TRABAJO.

Las personas aspirantes que hayan superado el primero de los ejercicios de la fase de oposición pasarán a conformar una bolsa de trabajo que tendrá una validez mínima de cuatro años, a partir del primer nombramiento como funcionario de carrera.



El orden de dicha Bolsa quedará determinado por orden de puntuación de mayor a menor:

- Suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases del proceso selectivo (oposición y concurso)
- Suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición de los ejercicios superados con cinco puntos.

En caso de empate:

- Se resolverá a favor de aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio (prueba teórico-práctica).
- En caso de continuar el empate, se resolverá a favor de aquel aspirante que tenga acreditada mayor puntuación en "Experiencia Profesional".
- En caso de empate entre aquellos aspirantes que únicamente han superado el primer ejercicio de la fase de oposición (aquellos que han obtenido una puntuación de cinco puntos) se resolverá por sorteo público.

La llamada a los integrantes de la Bolsa de Trabajo se realizará tan pronto se necesario cubrir las necesidades del servicio. La llamada se realizará vía correo electrónico y telefónica, a tal efecto los integrantes de la Bolsa deberán tener actualizado su número de teléfono y correo electrónico a la dirección facilitada en la solicitud de participación. Si transcurridas 48 horas desde que se envió el correo electrónico, el aspirante no manifiesta su aceptación, o en su caso, manifiesta la renuncia al nombramiento, el aspirante pasará a ocupar el último lugar del orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, procediéndose a llamar al siguiente aspirante según el orden de puntuación de la misma.

La renuncia o la no finalización del nombramiento por el término establecido, supondrá el paso al último lugar de la bolsa correspondiente y una segunda renuncia comportara la exclusión definitiva de la Bolsa salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que deberán ser debidamente acreditadas:

- Enfermedad de la persona interesada.
- Encontrarse en período de gestación.
- Parto o maternidad por el período legalmente establecido.

La Bolsa de trabajo tendrá carácter rotatorio. La incorporación de una persona a un puesto de trabajo mediante la presente bolsa impedirá que sea llamada para ocupar un nuevo puesto de trabajo de la misma mientras dure su nombramiento. Del mismo modo una vez que se produzca el cese en el puesto de trabajo, la persona interesada se incorporará al final de la bolsa siempre y cuando haya completado 365 días con nombramiento interino.



Cuando el cese se produzca antes de los 365 días se mantendrá en el mismo número de orden que tenía en la bolsa, hasta que todos los periodos sumen.

La presente bolsa tendrá una vigencia de cuatro años. Si al término de dicho periodo no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya la anterior, la vigencia de ésta se prorrogara de modo automático, sin necesidad de acto expreso alguno, hasta que quede constituida la nueva.

Los datos relativos a los integrantes de la presente bolsa podrán ser objeto de cesión por parte del Ayuntamiento a otra Administración Pública, que podrá, a través del correspondiente convenio o acuerdo, utilizar las mismas para proponer a sus integrantes su nombramiento como interinos y personal laboral para cubrir puestos reservados a funcionarios de esta escala y subescala y agrupación profesional en dichas Administraciones.

BASE DECIMOQUINTA. - INCIDENCIAS

El tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

BASE DECIMOSEXTA. - VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano técnico de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la [Ley 39/2015](#), de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación de conformidad con lo establecido en los [artículos 112.1, 114.1.c\), 123 y 124](#) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

También podrá interponer alternatively recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los [artículos 30, 123 y 124](#) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y [8, 10 y 46](#) de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



ANEXO

Tema 1.- La Constitución española: concepto, características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos. La Corona. Las Cortes Generales. Gobierno y Administración Pública. El Poder Judicial. Organización territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución Española.

Tema 2.- El régimen local español. El municipio: organización y competencias. La provincia: organización y competencias.

Tema 3.- El derecho y procedimiento administrativos.

Tema 4.- Procedimiento administrativo. Los interesados en el procedimiento. Registro y archivo de documentos. Obligación de resolver, plazos y el silencio administrativo.

Tema 5.- La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Tema 6.- Custodia de documentación. Protección de datos: regulación, definiciones, principios.

Tema 7.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 8.- 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.9- Nociones básicas de correo electrónico: Microsoft Outlook.

Tema 10.- Nociones básicas del procesador de texto: Microsoft Word.

Tema 11.- Nociones básicas de hojas de cálculo: Microsoft Excel.

Tema 12.- Funciones y tareas de los conserjes y notificadores.

Tema 13.- Información y atención al público. Atención telefónica.

Tema 14.- Control de accesos.

Tema 15.- Apertura y cierre de instalaciones. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 16.- Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.

Tema 17.- Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.

Tema 18.- Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax, encuadernadoras y otras análoga. Trabajos de oficina.



Tema 19.- Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos en edificios, proyectores, sistemas de sonido y de megafonía.

Tema 20.- Prevención de riesgos laborales. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

Tema 21.- Localización de los principales servicios y dependencias municipales. Callejero de Burjassot.

