



FIRMADO POR

LA ALCALDESA  
MARIA PAZ CARCELLER LLANEZA  
20/04/2021



SELLO

Publicado en tablón de edictos  
20/04/2021



Ajuntament  
de Puçol

NIF: P4620700G

Recursos Humanos

Expediente 762100Y

## ANUNCIO

Vistas las bases reguladoras del proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de personal auxiliar administrativo, escala administración general, grupo C, subgrupo C2, para el Ayuntamiento de Puçol, aprobadas por Resolución de Alcaldía núm. 1585/2021 de fecha 9 de abril y advertido error por haberse omitido en las bases la tasa correspondiente por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal, mediante Resolución de Alcaldía núm. 1684/2021 de fecha 19 de abril se ha rectificado dicha omisión en la base cuarta, quedando redactadas las bases como sigue:

### **"BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO OPOSICIÓN PARA FORMAR LA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO C, SUBGRUPO C2, PARA EL AYUNTAMIENTO DE PUÇOL.**

#### **1ª. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Constituye el objeto de esta convocatoria formar una bolsa de trabajo de personal auxiliar administrativo/a, Escala Administración General, Grupo C, Subgrupo C2, mediante el sistema de concurso oposición, así como el funcionamiento de dicha bolsa, para cubrir las posibles necesidades temporales del ayuntamiento, de carácter funcional o laboral, por razón de vacantes, bajas, permisos de maternidad, circunstancias especiales de acumulación de trabajo, obras o servicios determinados, así como cualquier otra eventualidad que requiriera la prestación de servicios por auxiliar administrativo/a y que no se pudiera cubrir por personal de la plantilla.

Las funciones a desarrollar serán las siguientes (con carácter enunciativo y general, y en su caso se deberá atender a las propias asignadas a su puesto):

- 1.- Preparar, y recopilar documentación e introducción de los datos en la base de datos de la Corporación, así como comprobación y verificación de los mismos.
  - Recopilación de los antecedentes documentales, la información y la normativa de referencia encomendada por su superior jerárquico.
  - Comprobar toda la documentación que entra en el ámbito, y derivar a la firma de la persona responsable de determinadas actuaciones administrativas.
  - Realizar cálculos simples, registros estadísticos, y emplear cualquier aplicación informática para dar respuesta a las necesidades del Ayuntamiento.
  
- 2.- Hacer tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del Ayuntamiento
  - Atención y derivación de las llamadas telefónicas y el correo electrónico del Ayuntamiento y toma nota de los mensajes recibidos.
  - Llevar a cabo las fotocopias del Ayuntamiento y preparación de la compulsa de documentos varios.
  - Apoyo administrativo y operativo de manera polivalente dentro del Ayuntamiento, en aquellas tareas puntuales en las cuales sea necesario.
  - Clasificar, archivar y ordenar documentos atendiendo los criterios fijados de gestión documental.
  - Registrar la entrada y salida de documentos y distribución interna o externamente.
  - Preparar transferencias de documentación al archivo definitivo.



AYUNTAMIENTO DE PUÇOL

Código Seguro de Verificación: J4AA L9L9 PNMD 3MQ9 XQ7M

**Edicto corrección bases proceso selección - SEFYCU 2652325**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://pucol.sedipualba.es/>

Pág. 1 de 15



FIRMADO POR

LA ALCALDESA  
MARIA PAZ CARCELLER LLANEZA  
20/04/2021



SELLO

Publicado en tablón de edictos  
20/04/2021



Ajuntament  
de Puçol

NIF: P4620700G

Recursos Humanos

Expediente 762100Y

3.- Redactar documentos de carácter administrativo así como otros documentos necesarios para la gestión y el seguimiento de la actividad del Ayuntamiento

. Auxiliar y colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando al Ayuntamiento.

. Redactar oficios y otros escritos de trámite que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria y que no requieran para su confección conocimientos específicos a los adquiridos en nivel de formación.

. Archivar, custodiar y controlar información y documentos en apoyo convencional o informático de acuerdo con el espacio, distribución y criterios de organización interna para permitir su registro, acceso o consulta.

. Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el Ayuntamiento.

. Despacho de correspondencia.

. Realizar actividades de apoyo a lugares superiores (agenda, atención a visitas, etc)

4.- Manejo y procesamiento de información mediante el uso de ordenadores y otras tecnologías:

. Introducir datos en el ordenador asegurando su permanencia, actualización y confidencialidad

. Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros, etc.

. Elaborar y rellenar la documentación precisa, utilizando cualquier equipo informático con la destreza y velocidad adecuada.

. Manejar ordenadores de cualquier tipo a nivel de usuario, así como la explotación de máquinas reproductoras, multcopistas, encuadernadoras y otros similares.??

5.- Informar y atender el público:

. Proporcionar directa, telefónica o telemáticamente la información requerida en cada una de las consultas realizadas, de acuerdo con los criterios de prioridad, confidencialidad y accesos requeridos.

. Informar y atender el público sobre temas del Ayuntamiento, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.

. Hacer tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o diferente oficina del Ayuntamiento.

. Rellenar documentación en los diferentes modelos oficiales existentes en los órganos administrativos, de acuerdo con las instrucciones.

. Recibir las solicitudes e instancias de los administrados, dándoles el curso establecido en las normas internas y de procedimiento.

Las bases de la presente convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Puçol, así como un extracto de la convocatoria en el BOP de Valencia. Las demás actuaciones que deriven del proceso selectivo tales como designación del tribunal, fecha de examen, listas provisionales y definitivas y calificaciones se publicarán en el tablón de anuncios municipal electrónico.

## 2ª. CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, las personas 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:



AYUNTAMIENTO DE PUÇOL

Código Seguro de Verificación: J4AA L9L9 PNMD 3MQ9 XQ7M

Edicto corrección bases proceso selección - SEFYCU 2652325

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://pucol.sedipualba.es/>

Pág. 2 de 15



FIRMADO POR

LA ALCALDESA  
MARTA PAZ CARCELLER LLANEZA  
20/04/2021



Ajuntament  
de Puçol

NIF: P4620700G

Recursos Humanos

Expediente 762100Y

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 con 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) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalizó el plazo de admisión de instancias, del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente. La equivalencia deberá ser reconocida por la administración competente y debidamente acreditada en tal sentido por los/las aspirantes.

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

f) 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 personal 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.

g) Estar en posesión del justificante acreditativo del pago de la tasa en el periodo de presentación de instancias, el incumplimiento de lo cual será requisito no subsanable.

### 3ª.- 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 diversidad funcional en igualdad de condiciones que las demás personas aspirantes.

Las personas aspirantes con diversidad funcional deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración



SELLO

Publicado en tablón de edictos  
20/04/2021



AYUNTAMIENTO DE PUÇOL

Código Seguro de Verificación: J4AA L9L9 PNMD 3MQ9 XQ7M

Edicto corrección bases proceso selección - SEFYCU 2652325

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://pucol.sedipualba.es/>

Pág. 3 de 15



FIRMADO POR

LA ALCALDESA  
MARIA PAZ CARCELLER LLANEZA  
20/04/2021



Ajuntament  
de Puçol

NIF: P4620700G

Recursos Humanos

Expediente 762100Y

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 funciones contempladas en la base 1ª de la presente convocatoria.

El Tribunal establecerá, para las personas con diversidad funcional 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.

#### **4ª.- SOLICITUDES.**

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, debidamente cumplimentadas, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, presentándose en el Registro General o en la forma prevista en el artículo 16.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Pudiéndose presentar asimismo a través del procedimiento que se habilitará en la sede electrónica de este Ayuntamiento en el momento se inicie el plazo de presentación de instancias.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por personal funcionario de Correos antes de ser certificada.

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 de Valencia.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se facilitará en las Oficinas del Registro General del Ayuntamiento. Dicho modelo de instancia también se podrá descargar en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

La tasa correspondiente asciende a la cantidad de 18,03 euros (dieciocho euros con tres céntimos), cuyo pago se hará mediante autoliquidación que podrá generarse en la sede electrónica del Ayuntamiento de Puçol.

Según el artículo 26 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, procederá la devolución de los derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. En consecuencia, no procederá la devolución de la tasa ingresada en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas por causas imputables al interesado, como puedan ser, entre otras, el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria o la no presentación en plazo de las instancias y documentos.

#### **5ª.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

Finalizado el plazo de admisión de instancias, por Resolución de la Alcaldía se aprobará la lista provisional de las personas aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Se concederá un término de 5 días hábiles para 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



SELLO

Publicado en tablón de edictos  
20/04/2021



AYUNTAMIENTO DE PUÇOL

Código Seguro de Verificación: J4AA L9L9 PNMD 3MQ9 XQ7M

**Edicto corrección bases proceso selección - SEFYCU 2652325**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://pucol.sedipualba.es/>

Pág. 4 de 15



FIRMADO POR

LA ALCALDESA  
MARIA PAZ CARCELLER LLANEZA  
20/04/2021



Ajuntament  
de Puçol

NIF: P4620700G

Recursos Humanos

Expediente 762100Y

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 las personas 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 tener conocimiento el tribunal que alguien de los o de las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia del interesado o interesada, se propondrá su exclusión a la Alcaldía, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

#### **6ª.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

La Alcaldía en la misma resolución en que se apruebe la lista provisional, designará a los miembros del tribunal de selección, entre funcionarios/as de carrera, que tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, rigiéndose por el que se dispone en la normativa vigente, estando constituido por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

##### **PRESIDENTE:**

Titular: Aurora Majuelos Pozo, Técnico de Administración General  
Suplente: Diego Bahilo Mercader, Técnico Superior Informático

##### **SECRETARIO:**

Titular: Juan Carlos Martin-Sanz, Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional

Suplente: Jose Blas Moles Alarga, Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional

##### **VOCALES:**

Titular: Esperanza Abril Sanchis, Técnico de Administración General

Suplente: Manuel Claramunt Alonso, Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional

Titular: Inmaculada Doménech López, Administrativa.

Suplente: Gustavo Mestre Izquierdo, Auxiliar Administrativo.

Titular: Jose Manuel Davia Requena, Técnico Medio de Administración General

Suplente: Inmaculada Miguel Escriche, Técnico de Administración Especial

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



SELLO

Publicado en tablón de edictos  
20/04/2021



AYUNTAMIENTO DE PUÇOL

Código Seguro de Verificación: J4AA L9L9 PNMD 3MQ9 XQ7M

**Edicto corrección bases proceso selección - SEFYCU 2652325**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://pucol.sedipualba.es/>

Pág. 5 de 15



FIRMADO POR

LA ALCALDESA  
MARIA PAZ CARCELLER LLANEZA  
20/04/2021



Ajuntament  
de Puçol

NIF: P4620700G

Recursos Humanos

Expediente 762100Y

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, las personas 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.

### **7ª. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único. Quedando decaídos/as en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas.

El procedimiento de selección será mediante concurso-oposición.

#### **A) FASE DE OPOSICIÓN.**

Ejercicio único: Obligatorio y eliminatorio (Hasta 75 puntos)

Primera parte: (45 puntos)

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 50 preguntas, de tipo test, con cuatro posibles respuestas, en que solo una será la correcta y relacionadas con los temas que figuran en el anexo I de las bases de esta convocatoria.

El tiempo de duración del ejercicio será de máximo de una hora, y tendrá la penalización siguiente: cada tres respuestas erróneas descuentan una correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.

Esta prueba se puntuará con una calificación de 0 a 45 puntos, y será eliminado el personal aspirante que no consiga en el ejercicio la calificación mínima de 22,50 puntos.



SELLO

Publicado en tablón de edictos  
20/04/2021



AYUNTAMIENTO DE PUÇOL

Código Seguro de Verificación: J4AA L9L9 PNMD 3MQ9 XQ7M

**Edicto corrección bases proceso selección - SEFYCU 2652325**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://pucol.sedipualba.es/>

Pág. 6 de 15



FIRMADO POR

LA ALCALDESA  
MARIA PAZ CARCELLER LLANEZA  
20/04/2021



Ajuntament  
de Puçol

NIF: P4620700G

Recursos Humanos

Expediente 762100Y



SELLO

Publicado en tablón de edictos  
20/04/2021

Segunda parte: (30 puntos)

No se corregirá esta prueba si el/la aspirante no ha superado la primera parte.

Consistirá en contestar por escrito 6 preguntas cortas de carácter práctico relacionadas con el temario del Anexo I. Cada pregunta se calificará de 0 a 5 puntos. En esta prueba se valorará la capacidad de análisis y concreción del aspirante. La duración de la prueba será de máximo una hora

Esta segunda parte se calificará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados los/las aspirantes que no consigan un mínimo de 15.

Calificados los ejercicios, el Tribunal publicará la calificación final obtenida por los/las aspirantes y concederá un plazo de 5 días hábiles para presentar alegaciones.

B) FASE DE CONCURSO (hasta 25 puntos)

La documentación acreditativa de los méritos, se presentará por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición mediante instancia, presentándose en el Registro General o en la forma prevista en el artículo 16.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A tal efecto, en el acuerdo del tribunal en el cual se publican las notas de la fase de oposición se otorgará un plazo para la presentación de los méritos a valorar que no podrá ser inferior a 5 días hábiles.

Las personas aspirantes podrán 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/la aspirante y que resulten accesibles. En caso de oponerse a ello, el/la aspirante deberá declararlo expresamente en la instancia y acompañará copia de los documentos.

Si los documentos relativos a los méritos alegados en la solicitud no se hubieran aportado por encontrarse en poder del Ayuntamiento de Puçol, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados.

Los méritos a valorar se estructurarán necesariamente de la siguiente forma:

- 1.- Índice
- 2.- Documentación necesaria para valorar el apartado a) "Experiencia".
- 3.- Documentación necesaria para valorar el apartado b) "Formación".
- 4.- Documentación necesaria para valorar el apartado c) "Conocimientos de valenciano".
- 5.- Documentación necesaria para valorar el apartado d) "Titulaciones superiores a la exigida".

La valoración tanto de los méritos del concurso como de los requisitos establecidos para poder participar se referirá a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones oportunas en cualquier momento.

La documentación que no contemple los datos expuestos necesarios para su adecuada baremación no será computada



AYUNTAMIENTO DE PUÇOL

Código Seguro de Verificación: J4AA L9L9 PNMD 3MQ9 XQ7M

**Edicto corrección bases proceso selección - SEFYCU 2652325**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://pucol.sedipualba.es/>

Pág. 7 de 15



FIRMADO POR

LA ALCALDESA  
MARIA PAZ CARCELLER LLANEZA  
20/04/2021



Ajuntament  
de Puçol

NIF: P4620700G

Recursos Humanos

Expediente 762100Y

Esta fase consistirá en la valoración de los méritos relacionados y que sean debidamente acreditados documentalmente por los concursantes. No tendrán, en ningún caso, carácter eliminatorio, siendo valorados conforme al siguiente baremo:

a) EXPERIENCIA (máximo 15 puntos):

a.1.) Experiencia funcionarial en la administración pública.

Se valorará en función del tiempo trabajado como auxiliar administrativo/a, subgrupo C2, mediante nombramiento de funcionario/a de carrera o interino, debidamente acreditado. Este apartado se valorará a razón de 0'25 puntos por mes completo trabajado (con independencia de la dedicación).

Una vez obtenida la suma total, no se prorratearán los periodos de tiempo inferiores al mes.

Acreditación: mediante certificación oficial de servicios previos (Anexo I) emitida por la Secretaría correspondiente en el cual figure claramente el periodo de servicios prestados y la categoría profesional; o, en su caso, certificado de la Secretaría en el que se haga constar el tiempo trabajado y que se han desarrollado funciones propias de la categoría de auxiliar administrativo/a.

a.2.) Experiencia laboral en la administración pública.

Se valorará en función del tiempo trabajado en la misma categoría de la bolsa a la que se opta, eso es, como auxiliar administrativo/a, correspondiendo al grupo de cotización 07. Este apartado se valorará a razón de 0'25 puntos por mes completo trabajado (con independencia de la dedicación).

Una vez obtenida la suma total, no se prorratearán los periodos de tiempo inferiores al mes.

Acreditación: mediante certificación oficial de servicios previos (Anexo I) emitida por la Secretaría correspondiente en el cual figure claramente el periodo de servicios prestados y la categoría profesional; o, en su caso, certificado de la Secretaría en el que se haga constar el tiempo trabajado y que se han desarrollado funciones propias de la categoría de auxiliar administrativo/a.

b) FORMACIÓN (máximo 6 puntos) Se valorará la realización de cursos de formación relacionados con la convocatoria y que se especifique en sus contenidos alguna de las funciones propias. No se presentarán acciones formativas que tengan denominación distinta como jornadas, congreso, etc., ni tampoco cursos pertenecientes a una carrera universitaria. En cualquier caso los cursos deberán haber sido convocados y organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de funcionarios. En caso de otras entidades convocantes y organizadoras se admitirán siempre que hubiesen sido homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, y se acredite tal homologación. Asimismo se valorarán los cursos de formación continua dentro del acuerdo nacional de Formación Continua en las Administraciones Públicas en cualquiera de sus ediciones. Todo ello con la siguiente escala:

- De 25 ó más horas: 0,50 puntos
- De 50 ó más horas: 0,75 puntos



SELLO

Publicado en tablón de edictos  
20/04/2021



AYUNTAMIENTO DE PUÇOL

Código Seguro de Verificación: J4AA L9L9 PNMD 3MQ9 XQ7M

Edicto corrección bases proceso selección - SEFYCU 2652325

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://pucol.sedipualba.es/>

Pág. 8 de 15





FIRMADO POR

LA ALCALDESA  
MARIA PAZ CARCELLER LLANEZA  
20/04/2021



Ajuntament  
de Puçol

NIF: P4620700G

Recursos Humanos

Expediente 762100Y

- De 100 ó más horas: 1 puntos
- De 250 ó más horas: 2 puntos

Si no consta la duración del curso en horas no podrá tenerse en cuenta para la baremación.

Acreditación: Certificación acreditativa de superación del curso, emitida por el órgano convocante.

Se aceptarán cursos en relación con procedimiento administrativo general, formación para auxiliares administrativos/as, manejo de aplicaciones informáticas generales, atención al público, gestión de registro y de lenguaje administrativo. En cuanto a los cursos de aplicaciones informáticas, se valorarán siempre que no tengan más de 10 años de antigüedad.

#### c) CONOCIMIENTO DE VALENCIANO (máximo 1 punto)

Por conocimientos del valenciano se valorará hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con la posesión del correspondiente certificado acreditativo expedido por el organismo público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo :

Certificado de nivel B2 (o equivalente):0,50 puntos  
Certificado de nivel C1 (o equivalente):0,80 puntos  
Certificado de nivel C2 (o equivalente):1 punto

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

#### d) TITULACIÓN SUPERIOR A LA EXIGIDA. (hasta un máximo de 3 puntos):

- Por Título de Bachiller o Técnico en Ciclos formativos en grado medio: 1 punto.
- Por Título de técnico por Ciclo Formativo de grado superior: 2 puntos.
- Por Título universitario de Grado, Ingeniero, Ingeniero Técnico, Arquitecto, Arquitecto técnico, Licenciado, Diplomado universitario o equivalente: 3 puntos.

### 7ª. CALIFICACIONES FINALES

La calificación final definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas. En caso de empate de puntuación de las personas aspirantes aprobadas, los criterios sucesivos de desempate serán los siguientes:

- 1.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2.- Mayor puntuación obtenida en el concurso.

Si persiste el empate se aplicarán las siguientes reglas:

- Primero. Por mayor puntuación en el apartado de "experiencia".
- Segundo. Por mayor puntuación en el apartado de "cursos de formación".
- Tercero. Por mayor puntuación en el apartado de "Titulación".
- Cuarto. Por mayor puntuación en el apartado de "Valenciano".

### 8ª. PUBLICIDAD DE LAS LISTAS



SELLO

Publicado en tablón de edictos  
20/04/2021



AYUNTAMIENTO DE PUÇOL

Código Seguro de Verificación: J4AA L9L9 PNMD 3MQ9 XQ7M

Edicto corrección bases proceso selección - SEFYCU 2652325

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://pucol.sedipualba.es/>

Pág. 9 de 15



FIRMADO POR

LA ALCALDESA  
MARIA PAZ CARCELLER LLANEZA  
20/04/2021



Ajuntament  
de Puçol

NIF: P4620700G

Recursos Humanos

Expediente 762100Y

Una vez determinadas las calificaciones, el Órgano Técnico de Selección mediante anuncio, publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la lista con la calificación final, concediéndoles un plazo de diez días para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación a esta calificación.

### **9ª. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS**

Resueltas las posibles alegaciones y enmiendas, se hará pública la relación definitiva de las personas aspirantes por orden de puntuación que forman parte de la bolsa de trabajo.

### **10ª.- VALENCIANO**

De conformidad con el artículo 20.2 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consejo, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, el nivel exigible de conocimiento del valenciano a las personas a que hayan superado las pruebas selectivas y forman parte de las bolsas de trabajo correspondiente al subgrupo C2, será el de Grau Elemental.

Atendiéndose, para su acreditación a lo dispuesto en dicho precepto.

### **11ª. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA**

Los llamamientos para cada contrato temporal o nombramiento interino se realizarán por orden sucesivo de lista. El orden de llamada solo se interrumpirá en caso de que el contrato laboral o nombramiento interino sea para cubrir plaza vacante existente en plantilla que no tenga reserva. En este caso se ofrecerá por riguroso orden de listado inicial de la bolsa, aunque esté trabajando por cualquier otra modalidad prevista en la legislación aplicable y con independencia del puesto que ocupe en ese momento. Si ya ocupara vacante en plantilla fruto de la misma bolsa la persona no será llamada en ningún caso. Si se encuentra trabajando en plaza vacante por llamamiento de otras bolsas anteriores sí se le llamará. Las renuncias en estos casos se tendrán que hacer siempre por escrito o dejando constancia del intento de notificación escrita en que se haga constar que el llamamiento.

Funcionamiento:

- 1.- A los efectos de mejorar la agilidad en la localización de la persona a nombrar o contratar y que por riguroso orden le corresponda, en las solicitud de participación e deberá indicar, de entre los siguientes, dos medios por los que desee recibir los avisos de nombramiento: teléfono móvil, teléfono fijo, notificación escrita, correo electrónico o mensaje de móvil-SMS. El llamamiento se efectuará por uno de los medios indicados.
- 2.- Mediante diligencia firmada por la persona funcionaria que realiza el llamamiento, se hará constar tanto el sistema de comunicación empleado como la comunicación personal, si se produjese, con la persona que haya recibido la comunicación.
- 3.- Una vez comunicado el llamamiento, la persona interesada dispondrá de 2 días hábiles para la aceptación del llamamiento o renuncia y tres días hábiles a partir de la aceptación para la aportación de la documentación necesaria para proceder a su incorporación.



SELLO

Publicado en tablón de edictos  
20/04/2021



AYUNTAMIENTO DE PUÇOL

Código Seguro de Verificación: J4AA L9L9 PNMD 3MQ9 XQ7M

**Edicto corrección bases proceso selección - SEFYCU 2652325**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://pucol.sedipualba.es/>

Pág. 10 de 15



FIRMADO POR

LA ALCALDESA  
MARTA PAZ CARCELLER LLANEZA  
20/04/2021



Ajuntament  
de Puçol

NIF: P4620700G

Recursos Humanos

Expediente 762100Y

Las renunciaciones de los llamamientos deben presentarse por escrito en el mismo plazo concedido para la aceptación a través del medio más ágil que permita dejar constancia en el expediente de tal circunstancia.

En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta, dejando diligencia la persona funcionaria que tramite el expediente. Como penalización, en el caso de no presentar la renuncia en el plazo indicado se situará al final de la lista de inscritos. Si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas sin causa justificada, no necesariamente para el mismo puesto de trabajo, la persona aspirante será excluida de la bolsa.

4.- En caso justificado de extraordinaria urgencia y atendiendo a las características del servicio de que se trate, en función del tipo de nombramiento o contratación respectivamente, se efectuará llamamiento telefónico a la persona aspirante, cuya motivación constará en el expediente. En caso de no localización se procederá a un nuevo llamamiento telefónico dos horas después. Si no se contactara con nadie o no se aceptase el puesto ofertado, se procederá al llamamiento de la siguiente persona aspirante, según el riguroso orden de la bolsa, sin necesidad de renuncia, expresa.

Dicha incidencia será reflejada en el expediente indicando la fecha y la hora en que se ha efectuado la llamada y se remitirá copia a la persona interesada.

En este supuesto no se penalizará y se mantendrá en el mismo lugar de la bolsa a la persona aspirante no localizada o que no hubiera aceptado el puesto.

Efectuado el llamamiento por el procedimiento de urgencia, el interesado dispondrá de un día hábil para aceptar o renunciar al mismo.

El llamamiento por el procedimiento de urgencia, no se efectuará en ningún caso con el objeto de cubrir plazas vacantes.

5.- Las personas nombradas o contratadas, una vez finalizado el nombramiento o contrato, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa, con independencia de la forma de llamamiento (normal o por urgencia) siempre que la duración de su relación, o relaciones de servicios, no haya superado el año de duración. En caso de que se supere el año, pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa, siempre que no se trate de prórroga del contrato o nombramiento interino, en cuyo caso, se pasará al final de la bolsa cuando finalice la prórroga correspondiente.

No obstante, no se producirá el llamamiento ni 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 del llamamiento o 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)



SELLO

Publicado en tablón de edictos  
20/04/2021



AYUNTAMIENTO DE PUÇOL

Código Seguro de Verificación: J4AA L9L9 PNMD 3MQ9 XQ7M

**Edicto corrección bases proceso selección - SEFYCU 2652325**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://pucol.sedipualba.es/>

Pág. 11 de 15



FIRMADO POR

LA ALCALDESA  
MARIA PAZ CARCELLER LLANEZA  
20/04/2021



SELLO

Publicado en tablón de edictos  
20/04/2021



Ajuntament  
de Puçol

NIF: P4620700G

Recursos Humanos

Expediente 762100Y

Se producirá la baja automática o exclusión en la bolsa en los siguientes supuestos:

- a) Falta de presentación injustificada de la documentación requerida en el plazo establecido de conformidad con lo anteriormente reseñado.
- b) Por jubilación de la persona aspirante.
- c) Falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.
- d) Rechazo de un ofrecimiento dos veces consecutivas sin causa justificada.
- e) No superación del periodo de prácticas.

Las personas aspirantes que una vez incorporado al trabajo causen baja voluntaria, perderán el orden en la bolsa, pasando a ocupar el último lugar.

Serán justificadas, y se mantendrá al aspirante en la bolsa en el orden en que se encontraba, en los siguientes casos:

- a) Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma, siempre que se haya producido con anterioridad al llamamiento.
- b) En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el quinto mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.
- c) En los supuestos y términos establecidos en la Ley 10/2010, de 9 julio de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, respecto de los permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, podrán renunciar al nombramiento o contratación temporal, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo y en el orden en el que figurasen, mientras dure esta situación.
- d) Por adopción, si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción, 18 si es múltiple.
- e) Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito de función pública o en el privado.

La alegación de motivación para la renuncia justificada requerirá la presentación de documentación justificativa acreditativa en el plazo de 2 días hábiles.

Cuando exista causa justificada de renuncia, y en tanto dure la misma, los interesados quedarán en situación de no activo en la Bolsa, sin perder el orden que les correspondiera en la misma.

El mismo plazo de 2 días hábiles señalado anteriormente operará para la comunicación al Ayuntamiento de la desaparición de la situación por la que se produjo la renuncia con causa justificada y pasar a la situación de activo en la correspondiente bolsa de empleo. Si la comunicación no se produce en el plazo establecido, bien por no presentarla o presentándola de forma extemporánea, se producirá automáticamente la desactivación definitiva de la bolsa de empleo temporal de que se trate, salvo fuerza mayor que deberá ser acreditada. En el caso de que la renuncia no se acredite dentro de los plazos establecidos, o se haga por otra causa distinta de las enumeradas en el apartado uno de este artículo, el interesado pasará al último lugar de la bolsa de empleo.

Los datos de contacto facilitados por el integrante de la Bolsa se entenderán permanecen salvo que se presente en registro de entrada del Ayuntamiento



AYUNTAMIENTO DE PUÇOL

Código Seguro de Verificación: J4AA L9L9 PNMD 3MQ9 XQ7M

**Edicto corrección bases proceso selección - SEFYCU 2652325**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://pucol.sedipualba.es/>

Pág. 12 de 15



FIRMADO POR

LA ALCALDESA  
MARIA PAZ CARCELLER LLANEZA  
20/04/2021



Ajuntament  
de Puçol

NIF: P4620700G

Recursos Humanos

Expediente 762100Y

comunicación modificándose los mismos e indicando la Bolsa a la que se pertenece, en caso de no hacerlo así, los efectos enunciados en este apartado se entenderán producidos con el contacto en el medio y dato facilitado.

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/la aspirante que no supere el periodo de pruebas será excluido de la bolsa.

La bolsa de trabajo tendrá la vigencia de un año, que se prorrogará automáticamente hasta que se constituya una nueva bolsa o se resuelva darla por finalizada por motivos de interés general.

## 12ª. NORMATIVA Y RECURSOS

1. La convocatoria se regirá, en aquello no previsto por estas Bases, por la normativa básica estatal sobre Empleo Público contenida en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; por los artículos que mantienen su vigencia del Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL) aprobado por Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril; por los artículos que mantienen su vigencia de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL); por el Real Decreto 896/91, de 7 de junio; por el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, así como por la normativa autonómica valenciana sobre Función Pública en vigor y que no se oponga a lo establecido en la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana; y otras normas que resultan de aplicación.

2. Contra las presentes bases y la convocatoria, los acuerdos aprobatorios de la cual son definitivos en la vía administrativa, podrán interponerse por las personas interesadas legitimadas:

A. Recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer este recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases. Interpuesto el recurso, no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de un mes, contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en este caso quedará expedita la vía contencioso-administrativa.

B. Recurso contencioso administrativo, directamente, ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de la provincia de Valencia. El plazo para interponer el recurso es:

- De dos meses, contados desde la publicación de las presentes bases, si no se ha interpuesto el potestativo recurso de reposición.
- De dos meses, contados desde el día que se notificó la resolución expresa del recurso de reposición, o de seis meses, contados a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin haberse notificado resolución expresa del mismo.

3. Contra las resoluciones y los actos de trámite que no ponen fin a la vía administrativa, cuando estos últimos decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse



SELLO

Publicado en tablón de edictos  
20/04/2021



AYUNTAMIENTO DE PUÇOL

Código Seguro de Verificación: J4AA L9L9 PNMD 3MQ9 XQ7M

Edicto corrección bases proceso selección - SEFYCU 2652325

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://pucol.sedipualba.es/>

Pág. 13 de 15



FIRMADO POR

LA ALCALDESA  
MARIA PAZ CARCELLER LLANEZA  
20/04/2021



SELLO

Publicado en tablón de edictos  
20/04/2021



Ajuntament  
de Puçol

NIF: P4620700G

Recursos Humanos

Expediente 762100Y

por las personas interesadas el recurso de alzada en el plazo de un mes ante el órgano que nombró el órgano de Selección.

4. Si tuviera entrada "alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión" por escrito sobre la puntuación otorgada por el Órgano de Selección u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas durante los 10 días siguientes a la publicación de las puntuaciones de cada fase, será el Órgano de Selección el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta, todo esto sin perjuicio de lo establecido en esta Base 11 en cuanto a la interposición de recursos, que se regirá por las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

5. La presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sumisión expresa de las personas aspirantes a las presentes bases reguladoras, que tienen la consideración de ley de la convocatoria.

6. El Órgano de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes bases y disposiciones vigentes que regulan la materia.

#### **ANEXO I. TEMARIO**

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. La Constitución como norma jurídica y suprema y como fuente del derecho. Principios generales de la Constitución. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Características y estructura.

TEMA 2. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. El municipio: competencias. Regulación del personal al servicio de las entidades locales en la Ley 7/85: disposiciones comunes a los funcionarios de carrera.

TEMA 3. La organización municipal. Los órganos complementarios y necesarios. Comisiones informativas y otros órganos.

TEMA 4. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Los grupos políticos. La participación municipal.

TEMA 5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Motivación y forma.

TEMA 6. La eficacia de los actos administrativos. Práctica de las notificaciones electrónicas y en papel. Notificación infructuosa.

TEMA 7. De las personas interesadas en el procedimiento administrativo. De la actividad de las administraciones públicas. Registros.

TEMA 8. Disposiciones sobre procedimiento administrativo común.

TEMA 9. La revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos de alzada, de reposición y extraordinario de revisión.



AYUNTAMIENTO DE PUÇOL

Código Seguro de Verificación: J4AA L9L9 PNMD 3MQ9 XQ7M

**Edicto corrección bases proceso selección - SEFYCU 2652325**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://pucol.sedipualba.es/>

Pág. 14 de 15



FIRMADO POR

LA ALCALDESA  
MARIA PAZ CARCELLER LLANEZA  
20/04/2021



Ajuntament  
de Puçol

NIF: P4620700G

Recursos Humanos

Expediente 762100Y

TEMA 10. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Funcionamiento de los órganos de las Administraciones Públicas. Órganos colegiados. Órganos consultivos. Abstención y recusación.

TEMA 11. 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. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna.

TEMA 12. Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 13. Código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

TEMA 14. Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Recursos de los municipios: concepto de tasas, contribuciones especiales, impuestos y precios públicos. El Presupuesto de las entidades locales. Aprobación. Fases del gasto. Modificaciones presupuestarias.

TEMA 15. Haciendas Locales. Las ordenanzas fiscales. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades Locales.

TEMA 16. La contratación administrativa. Naturaleza jurídica de los contratos públicos. Legislación actual y ámbito de aplicación. Tipos de contratos. Preparación y Adjudicación. Cumplimiento. Extinción y efectos. Los contratos menores.

TEMA 17. Procedimiento de otorgamiento de licencias. La declaración responsable y la comunicación previa. El servicio público en la esfera local. Las maneras de gestión de los servicios públicos.

TEMA 18. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario.

TEMA 19. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título preliminar, título I, título II y título V. Ley 7/2012, de 23 de noviembre, de la Generalitat, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

TEMA 20. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales".

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

En Puçol, a la fecha de la firma electrónica.



SELLO

Publicado en tablón de edictos  
20/04/2021



AYUNTAMIENTO DE PUÇOL

Código Seguro de Verificación: J4AA L9L9 PNMD 3MQ9 XQ7M

**Edicto corrección bases proceso selección - SEFYCU 2652325**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://pucol.sedipualba.es/>

Pág. 15 de 15