

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Gandia

2023/15566 *Anuncio del Ayuntamiento de Gandia sobre la aprobación de las bases de la convocatoria del procedimiento selectivo para el acceso a la escala de administración general, subescala subalterna, agrupación profesional, para cubrir en propiedad veinte plazas de subalterno/a, por el turno libre concurso oposición, correspondientes a las ofertas de ocupación pública de los años 2020 y 2022. Código de convocatoria expediente 27822/2022.*

ANUNCIO

Mediante Decreto 2023-9444, de 23 de noviembre de 2023, del concejal de Gobierno delegado en materia de Recursos Humanos, se ha adoptado el Decreto siguiente:

PRIMERO. FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE DE NEGOCIACIÓN

Declarar finalizada la negociación, con resultado favorable y existencia de acuerdo, a los efectos de continuar la tramitación del procedimiento selectivo para el acceso a l'Escala de Administración General, subescala subalterna, agrupación profesional, para cubrir en propiedad veinte plazas de subalterno, por el turno libre, correspondientes a las ofertas de ocupación pública del Ayuntamiento de Gandia de los años 2020 y 2022, según el texto de las bases resultante del trámite de negociación.

SEGUNDO. APROBACIÓN DE LAS BASES

Aprobar, por los motivos expuestos en los Antecedentes de hecho y Cimientos de Derecho, las bases de la convocatoria del procedimiento selectivo para el acceso a l'Escala de Administración General, subescala subalterna, agrupación profesional, para cubrir en propiedad veinte plazas de subalterno, por el turno libre, correspondientes a las ofertas de ocupación pública del Ayuntamiento de Gandia de los años 2020 y 2022, resultantes del trámite de negociación, según el texto de las bases resultante del trámite de negociación que se incorpora a la presente Resolución como documento Anexo.

TERCERO. CONVOCATORIA.

Convocar, por los motivos expuestos en los Antecedentes de hecho y Cimientos de Derecho, las bases de la convocatoria del procedimiento selectivo para el acceso a l'Escala de Administración General, subescala subalterna, agrupación profesional, para cubrir en propiedad veinte plazas de subalterno, por el turno libre, correspondientes a las ofertas de ocupación pública del Ayuntamiento de Gandia de los años 2020 y 2022, resultantes del trámite de negociación, según el texto de las bases resultante del trámite de negociación que se incorpora a la presente Resolución como documento Anexo.



VER ANEXO

El que se hace público para su conocimiento general.

Gandia, a 23 de noviembre de 2023. —El titular accidental del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno, Enrique A. Doménech Pla.





AJUNTAMENT DE GANDIA

Unitat: Servei de Recursos Humans
Expedient: 27822/2022
Tràmit: Decret

BASES DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA EL ACCESO A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA SUBALTERNA, AGRUPACIÓN PROFESIONAL, PARA CUBRIR EN PROPIEDAD VEINTE PLAZAS DE SUBALTERNO VACANTES, CATORCE DE ELLAS POR EL TURNO LIBRE Y SEIS POR EL TURNO DE DIVERSIDAD FUNCIONAL (CUATRO CORRESPONDIENTES A DIVERSIDAD FUNCIONAL Y DOS A DIVERSIDAD FUNCIONAL INTELECTUAL)

Base primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria el acceso a la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, Agrupación Profesional para cubrir en propiedad en propiedad por el procedimiento de concurso-oposición libre de veinte (20) plazas de subalterno/a, catorce (14) de ellas por el turno libre y seis (6) por el turno de diversidad funcional (Cuatro (4) correspondientes a diversidad funcional y dos (2) a diversidad funcional intelectual) vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento y que figuran incluidas en la Oferta de Empleo Público para los años 2020 y 2022, que se encuentran dotadas con las retribuciones legalmente establecidas y correspondiente a su subgrupo de clasificación según el art. 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP).

Base segunda. Normativa de aplicación.

La realización de las pruebas selectivas se sujetará, en todo lo que no prevén expresamente las presentes bases a lo dispuesto en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana (LFPV) el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local aprobado mediante Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL) y por el 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; y en lo no previsto en las mencionadas normas, por el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado mediante Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell (Decreto 3/2017).





Base tercera. Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que finalice el plazo de admisión de solicitudes:

1. Turno Libre:

- a) Tener la nacionalidad española o la de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea. Igualmente será de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a las plazas objeto de la convocatoria.
- c) Tener cumplidos dieciséis años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del título de certificado de escolaridad o las titulaciones equivalentes que correspondan, conforme al sistema vigente de titulaciones cuando así quede acreditado por la Administración Educativa competente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el personal aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración Educativa competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso.
- 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.





2. Turno para personas con discapacidad:

- a) Tener la nacionalidad española o la de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea. Igualmente será de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a las plazas objeto de la convocatoria.
- c) Tener cumplidos dieciséis años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del título de certificado de escolaridad o las titulaciones equivalentes que correspondan, conforme al sistema vigente de titulaciones cuando así quede acreditado por la Administración Educativa competente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el personal aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración Educativa competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso.
- 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) Tener reconocido oficialmente un grado de discapacidad funcional o discapacidad intelectual igual o superior al 33%, por el organismo oficial competente.

Base cuarta. Igualdad de condiciones.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo





manifiesten en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. Para ello, deberán presentar certificación de la Conselleria de Bienestar Social, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite su condición de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria.

A estos efectos, de acuerdo con el art. 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 %. En todo caso, se considerarán afectados por la minusvalía en grado igual o superior al 33% los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, y a los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.

Base quinta. Solicitudes y admisión de aspirantes.

1. Normas generales para todas las personas aspirantes

En las solicitudes para tomar parte en la presente oposición, que deberán estar debidamente cumplimentadas, según el turno por el que se desee acceder, los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base tercera y en su caso Base cuarta, referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, y serán dirigidas a la Alcaldía del Ayuntamiento de Gandia, debiendo presentarse en su Registro General (Pl. de l'Ajuntament, 1 de Gandia), o en los lugares que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Ley 39/2015), debidamente reintegradas, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El modelo de solicitud para tomar parte en las pruebas será el facilitado gratuitamente por el Ayuntamiento (Oficina de Información Municipal, página web: www.gandia.org).

Los derechos de examen serán abonados por los aspirantes antes de presentar la instancia, cuyo importe se fija en 15 €. El pago de los derechos de examen se hará efectivo mediante la formalización de autoliquidación, a través del modelo oficial que facilita el Ayuntamiento de Gandia y que se encuentra en la página web del Ayuntamiento (www.gandia.org) y su ingreso en cualquiera de las entidades





colaboradoras en la recaudación municipal. En la instancia para participar en el proceso selectivo se adjuntará copia del resguardo acreditativo del abono de las tasas.

Los derechos de examen se devolverán a las personas que no sean admitidas al procedimiento selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en él, así como aquellos que renuncian a participar en el proceso de selección antes de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

2. Turno para personas con discapacidad

Así mismo, para el turno para personas con discapacidad, a las instancias también deberá acompañarse la documentación acreditativa del grado de discapacidad emitida por el organismo competente. Debiendo indicar en las instancias el tipo de diversidad funcional o diversidad funcional intelectual que se posee, de acuerdo con la siguiente clasificación:

- «1)» para Diversidad funcional,
- «2)» para Diversidad funcional intelectual límite o leve.
- «3)» para Diversidad funcional intelectual moderada.

Las personas aspirantes con diversidad funcional que precisen medidas de adaptación para la realización del ejercicio, en la cumplimentación de su solicitud deberán observar las siguientes prescripciones:.

1. Indicar en la solicitud el tipo de diversidad funcional que poseen, señalando lo que proceda en cada caso: (F) física, (P) psíquica, (S) sensorial.
1. Concretar, el tipo de medidas que precisen, haciendo constar en el apartado correspondiente de la solicitud las que necesita, de entre las que figuran en aquella y que son las siguientes: a
 - a. . Eliminación de barreras arquitectónicas y mesa adaptada a la silla de ruedas.
 - b. Ampliación del tiempo de duración de la prueba. Para la aplicación de esta medida, las personas aspirantes deberán acompañar, obligatoriamente, un certificado expedido por el órgano oficial competente que especifique: el diagnóstico y el tiempo de ampliación que precisa, expresado en número de minuto, con arreglo a la orden PRE/1822/2006 de 2 de junio por la que se establecen criterios





generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos al empleo público de personas con discapacidad.

3. Aumento del tamaño de los caracteres del cuestionario, por dificultad de visión.
 4. Necesidad de intérprete, debido a diversidad funcional auditiva.
 5. Sistema Braille de escritura, o ayuda de una persona por invidencia.
 6. Otras, especificando cuáles en la casilla correspondiente.
5. Derechos de examen De conformidad con la Ley 20/2017, de 28 de diciembre, de la Generalitat, de tasas, están exentos del pago de la tasa las personas aspirantes a participar en este proceso selectivo.

Base sexta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de la Alcaldía u órgano competente, se aprobará la relación de aspirantes admitidos y excluidos en atención a lo que declaran los aspirantes. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en la página web municipal (www.gandia.org) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y se concederá un plazo de 10 días para subsanación de defectos por los aspirantes excluidos. Asimismo, en este plazo, los interesados podrán presentar cualquier aclaración que consideren pertinente.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el art. 68 de la ley 39/2015, como son los datos personales de la persona interesada, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la misma solicitud del sistema selectivo, el plazo de caducidad o la falta de actuaciones esenciales tales como:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La Falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Si no se produjera reclamación, sugerencia o petición de enmienda, la resolución





provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y enmiendas, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos, mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web municipal (www.gandia.org) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Esta publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma resolución se indicará la fecha, el lugar y la hora de comienzo del primer ejercicio. La publicación de esta resolución será determinante de los plazos, a efectos de posible impugnaciones o recursos.

Contra la resolución de aprobación de la lista definitiva los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo recurso potestativo de reposición previsto en el art. 123 de la Ley 39/2015.

Base séptima. Tribunal calificador.

1. El tribunal calificador, tanto para el turno libre como el de discapacidad, que será designado por la Alcaldía o, en su caso, por el órgano competente en materia de recursos humanos, estará integrado por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

1. Presidencia (titular y suplente): personal funcionario de carrera de esta Corporación con plaza con titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca.
2. Secretaría (titular y suplente). Personal funcionario de esta Corporación con plaza de Técnico de Administración General que actuará, además, como vocal.
3. Tres vocales (titulares y suplentes): personal funcionario de carrera de esta Corporación en plaza con titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca.

2. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual y no se podrá ejercer ésta en representación o por cuenta de nadie.

3. La composición del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

4. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad, al menos, de sus integrantes, titulares o suplentes, de forma indistinta, y la presidencia y la secretaría, o sus sustitutos, deberán encontrarse siempre presentes; asimismo, estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la realización de los





procesos selectivos, adoptando los acuerdos necesarios para el debido orden, en todo lo no previsto en estas bases.

5. Los acuerdos que deba tomar el tribunal (criterios de interpretación, fecha de ejercicio, etc) se adoptarán por mayoría de los asistentes.

6. Los miembros del tribunal, deberán abstenerse de participar en él, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015); y podrán ser recusados por los aspirantes cuando concorra alguna de la circunstancias mencionadas, de acuerdo con lo previsto en el art. 24 de la misma Ley.

7. Contra las actuaciones del Tribunal se podrá recurrir en alzada ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el art. 121 y siguientes de la ley 39/2015.

8. A efectos de lo dispuesto en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal que actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría tercera, tanto en cuanto a la asistencia de los miembros del tribunal como de sus asesores y colaboradores.

9. La composición del Tribunal tenderá a la paridad.

Base octava. Normas generales para el desarrollo del proceso selectivo.

El orden de actuación de los aspirantes que deban realizar los ejercicios correspondientes que no puedan realizarse conjuntamente será el determinado previamente por la Generalitat Valenciana para la selección de su personal, según el último sorteo realizado a que se refiere el art. 17.1 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciados libremente por el tribunal. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de las pruebas obligatorias, determinará automáticamente el decaimiento en su derecho a participar en el proceso selectivo, por lo que quedará excluido.

El tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento, para que acrediten su identidad, para lo cual deberán ir provistos del DNI o pasaporte.

Una vez comenzado el proceso selectivo no será obligatoria la publicación de los





sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la provincia, y los mismos se harán públicos, por el Tribunal, en la página web municipal (www.gandia.org) y en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas, si se trata de uno nuevo.

Una vez finalizado el turno libre, dará comienzo el turno para personas con discapacidad.

La relación de opositores aprobados se comunicará igualmente en la página web municipal (www.gandia.org) y en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior.

Base novena. Fases del proceso selectivo.

1. Turno libre.

El proceso selectivo constará de dos fases. La Puntuación máxima será de 100 puntos, siendo 60 puntos la fase oposición y 40 puntos la fase de concurso que sólo se baremará en caso de superación de la fase de oposición.

A. Fase de Oposición.

La fase de oposición estará compuesta por los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en un cuestionario tipo test de 40 (cuarenta) preguntas -más otras cinco adicionales de reserva- con cuatro respuestas alternativas, de las que tan sólo una será correcta.

El ejercicio durará 90 (noventa) minutos.

El cuestionario será elaborado por el órgano técnico de selección inmediatamente antes del ejercicio, en relación con la totalidad del temario anexo a las presentes bases.

El ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos y para superarlo se deberá obtener una puntuación mínima de 20 puntos.

No se valorarán las preguntas no contestadas o contestadas con más de una opción de respuesta.





Se considerarán como no contestadas las preguntas en que figuren todas las respuestas en blanco o que tengan marcadas más de una opción de respuesta.

Cada pregunta con respuesta errónea se penalizará con el equivalente a $\frac{1}{4}$ del valor de la respuesta correcta.

Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

El órgano técnico de selección preparará tres supuestos prácticos relacionados con las materias objeto del temario específico, de las cuales se elegirán dos al azar, en acto público.

De los dos supuestos prácticos elegidos, cada aspirante deberá resolver uno a su libre elección, para lo que la persona aspirante deberá numerarlos correlativamente.

El ejercicio tendrá una duración mínima de 60 minutos y máxima de 90 minutos.

Se valorarán los conocimientos, el planteamiento de la solución, la estructuración de la respuesta al supuesto, la capacidad de resolver las dificultades surgidas y la eficacia y eficiencia en la solución dada al supuesto y la presentación.

El ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos y para superarlo se deberá obtener una puntuación mínima de 10 puntos.

B. Fase de Concurso

Una vez finalizada la Fase de Oposición y junto con el resultado del último ejercicio, el Tribunal expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que en el plazo de diez días hábiles presenten la documentación original o mediante copia autenticada, acreditativa de los méritos y experiencia previstos en la convocatoria.

Esta fase se celebrará posteriormente a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición.





Los méritos evaluables en la presente convocatoria de empleo serán los siguientes: tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas, experiencia en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, y otros méritos, relativos a formación, posesión de titulación académica oficial de igual o superior nivel al exigido para el acceso al cuerpo o escala en que está clasificada la plaza objeto de la convocatoria, conocimiento de idioma de la Comunidad Europea y conocimiento del valenciano.

La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso deberá presentarse relacionada, ordenada, numerada y grapada en el orden en que se citan los méritos en las Bases. Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, por lo que el Tribunal no podrá tener en cuenta méritos presentados fuera del plazo que se establezca para ello, ni tampoco los obtenidos en fecha posterior a la de finalización del plazo para la presentación de solicitudes. Sólo se valorarán los méritos que hayan sido reseñados expresamente en la instancia, siempre que se justifiquen con documentos originales o legalmente compulsados. No se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases.

El Tribunal examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por los/las aspirantes admitidos/as y los calificará conforme al baremo que figura en las presentes bases.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados y tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de los méritos y demás aspectos de la fase de concurso.

En la fase de concurso se tendrán en cuenta los méritos que se relacionan de acuerdo con el siguiente baremo:

1. ANTIGÜEDAD Y EXPERIENCIA (MÁXIMO 15 PUNTOS)

MODALITAT	PUNTO S
a) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas/categoría profesional igual o equivalente al objeto de la convocatoria - según el cuadro resumen de la convocatoria- en Ayuntamientos como funcionario o personal laboral.	0,25
b) Por cada mes completo de servicios prestados en	





plazas/categoría profesional igual o equivalente al objeto de la convocatoria -según el cuadro resumen de la convocatoria- en otras Administraciones Públicas, distintas de las señaladas en los apartados anteriores, como funcionario o personal laboral contratado directamente por la administración.	0,12
c) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas/categoría profesional diferentes a la plaza/categoría profesional objeto de la convocatoria - según el cuadro resumen de la convocatoria- en Ayuntamientos como funcionario o personal laboral.	0,06
d) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas/categoría profesional igual o equivalente al objeto de la convocatoria -según el cuadro resumen- de la convocatoria mediante contrato laboral en empresa adjudicataria con contrato de servicios para los Ayuntamientos, o empresa privada, o bien por cuenta propia.	0,035

1. Para calcular el tiempo, se sumará la totalidad de los períodos trabajados, contabilizándose únicamente meses completos.

2. La experiencia profesional se justificará de la siguiente forma:

JUSTIFICACIÓN DE LA ANTIGÜEDAD Y EXPERIENCIA PROFESIONAL	
MODALIDAD	FORMA DE JUSTIFICACIÓN
En la Administración pública	Certificado de servicios prestados, emitido por el órgano competente, especificando claramente la categoría profesional
Fuera del ámbito de la Administración pública	Documento 1. Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de conocer los períodos trabajados. Documento 2. Contrato de trabajo, de cada uno de los períodos recogidos en el certificado de vida laboral, a efectos de conocer la categoría y funciones. La falta de presentación de uno de estos dos





	documentos supondrá la no valoración del mérito alegado.
Servicios prestados por cuenta propia	Documento 1. Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de conocer los períodos trabajados. Documento 2. Alta en el REPTA, o Certificado de alta en el IAE, en el que se especifique el epígrafe de la actividad, de cada uno de los períodos recogidos en el certificado de vida laboral. La falta de presentación de uno de estos dos documentos supondrá la no valoración del mérito alegado.

2. FORMACIÓN PROFESIONAL (MÁXIMO 15 PUNTOS)

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA (MÁXIMO 3 PUNTOS)

NIVEL ACADÉMICO	PUNTOS
MECES 3 (Título de grado o equivalente, con al menos 300 créditos ECTS, ingeniería, arquitectura, máster universitario oficial o antiguo licenciado universitario acompañado de Máster Universitario Oficial o equivalente)	3,00
MECES 2 (Grado universitario, ingeniería técnica, arquitectura técnica o antiguo título de diplomado universitario o equivalente).	2,50
MECES 1 (Ciclo formativo grado Superior de Formación Profesional)	2,00
Bachillerato superior o equivalente, ciclo formativo grado	1,50





medio FP	
Educación Secundaria o equivalente	1,00

No se valorarán como mérito aquellas titulaciones que figuren como requisitos para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que sean imprescindibles para la consecución de otras titulaciones de nivel superior

2.2. CURSOS/JORNADAS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 12 PUNTOS)

DURACIÓ DURACIÓN	PUNTS PUNTO S
100 o més hores	2,00
75 a 99 hores	1,50
50 a 74 hores	1,00
25 a 49 hores	0,50
15 a 24 hores	0,20

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas que hayan sido cursados o impartidos por las personas interesadas y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Servicio Valenciano de Empleo y Formación.

También se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas que hayan sido cursados o impartidos por las personas interesadas y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por alguna Universidad y/o cualquier centro u organismo oficial, por el Institut Valencià d'Administració Pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores, dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas vigentes en el momento de realización de los cursos o por el Ayuntamiento de Gandia, así como también los cursos de ofimática, en materia de igualdad y en materia de prevención, por su carácter transversal.

No se puntuarán los cursos de valenciano ni los de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los cursos de doctorado o los de diferentes institutos de las universidades, cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni





los cursos derivados de procedimientos selectivos, promoción interna, planes de ordenación de recursos humanos, o de adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupen.

2.3. CONOCIMIENTOS DE VALENCIANO (MÁXIMO 7 PUNTOS)

NORMA TIVA VIGENT E	ORDEN 12/2017, DE 26 DE JUNIO, DE LA CONSELLERIA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, REFORMAS DEMOCRÁTICAS Y LIBERTADES PÚBLICAS, POR LA QUE SE APRUEBAN LOS BAREMOS DE APLICACIÓN A LOS CONCURSOS DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALITAT. [2017/5961] PUBLICADA EN EL DIARI OFICIAL DE LA GENERALITAT VALENCIANA NÚMERO 8075, DE 3 DE JULIO DE 2017	PUNT OS POR NIVEL
Superior	C2	6
Mitjà	C1	4
--	B2	2,5
Elementa l	B1	2
Oral	A2	1
Per cada certificat de capacitació tècnica (llenguatge administratiu, llenguatge als mitjans de comunicació i correcció de textos) s'hi afegirà: Por cada certificado de capacitación técnica (llenguatges administratiu, llenguatge als mitjans de comunicació y correcció de textos) se añadirá:		+1

Se valorará el título expedido o homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, puntuándose el nivel más alto obtenido.

2.4. IDIOMAS COMUNITARIOS (MÁXIMO 3 PUNTOS)

ORDEN 12/2017, DE 26 DE JUNIO, DE LA CONSELLERIA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, REFORMAS DEMOCRÁTICAS Y LIBERTADES PÚBLICAS, POR LA QUE SE APRUEBAN LOS BAREMOS DE APLICACIÓN A LOS CONCURSOS DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALITAT.
--





Pla antic Plan antiguo	RD 967/1988	RD 1629/2006	Certificació MCER Cerrrtificación MCER (LO 8/2013)	Punts Puntos
1r curs 1º curso	1r Cicle Elemental 1º Cicle Elemental	1r Nivell Bàsic 1º Nivel Básico	1r d'A2 1º de A2	0,3
2n curs 2º curso	2n Cicle Elemental 2º Cicle Elemental	2n Nivell Bàsic Certificat Nivell Bàsic 2º Nivel Básico Certificado Nivel Básico	2n d'A2 Certificat nivell A2 2º de A2 Certificado nivel A2	0,8
--	-	1r Nivell Mitjà 1º Nivel Medio	1r de B1 1º de B1	1,1
3r curs 3º curso	3r Cicle elemental Certificat Elemental 3º Cicle elemental Certificado Elemental	2n Nivell Mitjà Certificat Nivell Mitjà 2º Nivel Medio Certificado Nivel Medio	2n de B1 Certificat nivell B1 2º de B1 Certificado nivel B1	1,6
4t curs 4º curso	1r Cicle Superior 1º Cicle Superior	1r Nivell Superior 1º Nivel Superior	1r de B2 1º de B2	2
Reválida/Título d'idioma Reválida/Título de idioma	2n Cicle Superior Certificat Aptitud 2º Cicle Superior Certificado Aptitud	2n Nivell Superior Certificat nivell Superior 2º Nivel Superior Certificado nivel Superior	2n de B2 Certificat nivell B2 2º de B2 Certificado nivel B2	2,5





			Certificat nivells C1 i C2 Certificado niveles C1 y C2	3
--	--	--	---	---

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados, y se acreditará documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades del Espacio Europeo de Educación Superior que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la conselleria competente en materia de Educación.

Para cada idioma se valorará la puntuación más alta que se obtenga de conformidad con lo establecido en el cuadro de equivalencias.

OCTAVA. RESOLUCIÓN DE EMPATES

Los empates se dirimirán atendiendo, con carácter sucesivo, a los siguientes criterios, y en su caso a lo establecido en el artículo 10 de la Orden 12/2017, de 26 de junio, de la Conselleria de Justicia, Administración pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, por la que se aprueban los baremos de aplicación a los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo de la administración de la Generalitat:

1º. Se adjudicará a la persona aspirante que acredite un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento frente a quien no lo acredite. Si el empate se produce entre personas con diversidad funcional, la plaza se adjudicará a la persona con un mayor porcentaje de discapacidad.

2º. Se adjudicará a la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en alguno de los méritos que a continuación se señalan, según el orden de preferencia:

- a) Formación.
- b) Experiencia en puestos de la misma escala y subescala





- c) Antigüedad.
- d) Experiencia en puestos de superior subescala
- e) De persistir el empate, la provisión de los puestos se hará a favor de la mujer cuando sea el sexo infrarrepresentado, considerándose que hay infrarrepresentación cuando la proporción de las mujeres en activo en la categoría laboral afectada por la convocatoria sea inferior al 40% respecto del total.
- f) Si persiste el empate la provisión de los puestos se hará por orden alfabético entre los apellidos de las personas empatadas, iniciándose el orden por la letra resultante de sorteo que se llevará a cabo por el órgano técnico de selección, a efectos de la resolución del empate.

2. Turno para personas con discapacidad

El proceso selectivo constará de dos fases. La Puntuación máxima será de 100 puntos, siendo 60 puntos la fase oposición y 40 puntos la fase de concurso que sólo se baremará en caso de superación de la fase de oposición.

A. Fase de Oposición.

La fase de oposición estará compuesta por los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas con tres respuestas alternativas de las que sólo una será la correcta.

Con el objeto de garantizar al máximo posible la igualdad entre todos los aspirantes, el Tribunal calificador configurará 2 tipos de examen distintos atendiendo a si el aspirante se encuentra con una diversidad funcional de origen intelectual límite o leve o si, por el contrario, es una diversidad funcional de origen intelectual moderada.

El cuestionario estará compuesto por 30 preguntas si se trata de una diversidad funcional de origen intelectual límite o leve y de 20 preguntas si se trata de una diversidad funcional de origen intelectual moderada.

Las preguntas versarán sobre las materias recogidas en los Anexos II y III, según la modalidad por la que se concurra, Anexo II para personas con diversidad funcional leve y Anexo III para personas con diversidad funcional de origen intelectual.

Los conocimientos exigibles sobre estas materias serán facilitados y estarán disponibles en la página web del Ayuntamiento.





El tiempo de realización del examen será determinado previamente por el Tribunal calificador, con arreglo a la orden PRE/1822/2006 de 2 de junio por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos al empleo público de personas con discapacidad.

Las contestaciones erróneas o en blanco ni puntúan ni penalizan. Establecido el número de respuestas correctas de cada persona aspirante se convertirán en puntuaciones finales por medio de una distribución proporcional.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 30 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 15 puntos para superar el mismo.

Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Únicamente podrán realizarla las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio y consistirá en una prueba práctica que se planteará a partir de la lectura de un texto propuesto por el Tribunal calificador en el momento del examen. En el texto se expondrán unas instrucciones para la realización de una o varias tareas relacionadas con las funciones propias del personal subalterno que se encuentran recogidas en los temas 5, 6, 7 y 8 del Anexo II.

En relación con ese texto se plantearán cuestiones dirigidas a comprobar la capacidad del aspirante por a comprender y ejecutar las instrucciones.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 30 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 15 puntos para superar el mismo

B. Fase de Concurso

Una vez finalizada la Fase de Oposición y junto con el resultado del último ejercicio, el Tribunal expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que en el plazo de diez días hábiles presenten la documentación original o mediante copia autenticada, acreditativa de los méritos y experiencia previstos en la convocatoria.

Esta fase se celebrará posteriormente a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición.





Los méritos evaluables en la presente convocatoria de empleo serán los siguientes: tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas, experiencia en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, y otros méritos, relativos a formación, posesión de titulación académica oficial de igual o superior nivel al exigido para el acceso al cuerpo o escala en que está clasificada la plaza objeto de la convocatoria, conocimiento de idioma de la Comunidad Europea y conocimiento del valenciano.

La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso deberá presentarse relacionada, ordenada, numerada y grapada en el orden en que se citan los méritos en las Bases. Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, por lo que el Tribunal no podrá tener en cuenta méritos presentados fuera del plazo que se establezca para ello, ni tampoco los obtenidos en fecha posterior a la de finalización del plazo para la presentación de solicitudes. Sólo se valorarán los méritos que hayan sido reseñados expresamente en la instancia, siempre que se justifiquen con documentos originales o legalmente compulsados. No se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases.

El Tribunal examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por los/las aspirantes admitidos/as y los calificará conforme al baremo que figura en las presentes bases.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados y tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de los méritos y demás aspectos de la fase de concurso.

En la fase de concurso se tendrán en cuenta los méritos que se relacionan de acuerdo con el siguiente baremo:

1. ANTIGÜEDAD Y EXPERIENCIA (MÁXIMO 15 PUNTOS)

MODALITAT	PUNTO S
a) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas/categoría profesional igual o equivalente al objeto de la convocatoria - según el cuadro resumen de la convocatoria- en Ayuntamientos como funcionario o personal laboral.	0,25





b) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas/categoría profesional igual o equivalente al objeto de la convocatoria -según el cuadro resumen de la convocatoria- en otras Administraciones Públicas, distintas de las señaladas en los apartados anteriores, como funcionario o personal laboral contratado directamente por la administración.	0,12
c) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas/categoría profesional diferentes a la plaza/categoría profesional objeto de la convocatoria - según el cuadro resumen de la convocatoria- en Ayuntamientos como funcionario o personal laboral.	0,06
d) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas/categoría profesional igual o equivalente al objeto de la convocatoria -según el cuadro resumen- de la convocatoria mediante contrato laboral en empresa adjudicataria con contrato de servicios para los Ayuntamientos, o empresa privada, o bien por cuenta propia.	0,035

1. Para calcular el tiempo, se sumará la totalidad de los períodos trabajados, contabilizándose únicamente meses completos.

2. La experiencia profesional se justificará de la siguiente forma:

JUSTIFICACIÓN DE LA ANTIGÜEDAD Y EXPERIENCIA PROFESIONAL	
MODALIDAD	FORMA DE JUSTIFICACIÓN
En la Administración pública	Certificado de servicios prestados, emitido por el órgano competente, especificando claramente la categoría profesional
Fuera del ámbito de la Administración pública	Documento 1. Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de conocer los períodos trabajados. Documento 2. Contrato de trabajo, de cada uno de los períodos recogidos en el certificado de vida laboral, a efectos de conocer la categoría y funciones.





	La falta de presentación de uno de estos dos documentos supondrá la no valoración del mérito alegado.
Servicios prestados por cuenta propia	Documento 1. Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de conocer los períodos trabajados. Documento 2. Alta en el REPTA, o Certificado de alta en el IAE, en el que se especifique el epígrafe de la actividad, de cada uno de los períodos recogidos en el certificado de vida laboral. La falta de presentación de uno de estos dos documentos supondrá la no valoración del mérito alegado.

2. FORMACIÓN PROFESIONAL (MÁXIMO 15 PUNTOS)

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA (MÁXIMO 3 PUNTOS)

NIVEL ACADÉMICO	PUNTOS
MECES 3 (Título de grado o equivalente, con al menos 300 créditos ECTS, ingeniería, arquitectura, máster universitario oficial o antiguo licenciado universitario acompañado de Máster Universitario Oficial o equivalente)	3,00
MECES 2 (Grado universitario, ingeniería técnica, arquitectura técnica o antiguo título de diplomado universitario o equivalente).	2,50
MECES 1 (Ciclo formativo grado Superior de Formación Profesional)	2,00





Bachillerato superior o equivalente, ciclo formativo grado medio FP	1,50
Educación Secundaria o equivalente	1,00

No se valorarán como mérito aquellas titulaciones que figuren como requisitos para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que sean imprescindibles para la consecución de otras titulaciones de nivel superior

2.2. CURSOS/JORNADAS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 12 PUNTOS)

DURACIÓ DURACIÓN	PUNTS PUNTO S
100 o més hores	2,00
75 a 99 hores	1,50
50 a 74 hores	1,00
25 a 49 hores	0,50
15 a 24 hores	0,20

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas que hayan sido cursados o impartidos por las personas interesadas y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Servicio Valenciano de Empleo y Formación.

También se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas que hayan sido cursados o impartidos por las personas interesadas y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por alguna Universidad y/o cualquier centro u organismo oficial, por el Institut Valencià d'Administració Pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores, dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas vigentes en el momento de realización de los cursos o por el Ayuntamiento de Gandia, así como también los cursos de ofimática, en materia de igualdad y en materia de prevención, por su carácter transversal.

No se puntuarán los cursos de valenciano ni los de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los cursos de doctorado o los dediferentes





institutos de las universidades, cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procedimientos selectivos, promoción interna, planes de ordenación de recursos humanos, o de adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupen.

2.3. CONOCIMIENTOS DE VALENCIANO (MÁXIMO 7 PUNTOS)

NORMA TIVA VIGENT E	ORDEN 12/2017, DE 26 DE JUNIO, DE LA CONSELLERIA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, REFORMAS DEMOCRÁTICAS Y LIBERTADES PÚBLICAS, POR LA QUE SE APRUEBAN LOS BAREMOS DE APLICACIÓN A LOS CONCURSOS DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALITAT. [2017/5961] PUBLICADA EN EL DIARI OFICIAL DE LA GENERALITAT VALENCIANA NÚMERO 8075, DE 3 DE JULIO DE 2017	PUNT OS POR NIVEL
Superior	C2	6
Mitjà	C1	4
--	B2	2,5
Elementa l	B1	2
Oral	A2	1
Per cada certificat de capacitació tècnica (llenguatge administratiu, llenguatge als mitjans de comunicació i correcció de textos) s'hi afegirà: Por cada certificado de capacitación técnica (llenguatges administratiu, llenguatge als mitjans de comunicació y correcció de textos) se añadirá:		+1

Se valorará el título expedido o homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, puntuándose el nivel más alto obtenido.

2.4. IDIOMAS COMUNITARIOS (MÁXIMO 3 PUNTOS)

ORDEN 12/2017, DE 26 DE JUNIO, DE LA CONSELLERIA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, REFORMAS DEMOCRÁTICAS Y LIBERTADES PÚBLICAS, POR LA QUE SE APRUEBAN LOS BAREMOS DE APLICACIÓN A LOS CONCURSOS DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALITAT.





Pla antic Plan antiguo	RD 967/1988	RD 1629/2006	Certificació MCER Cerrrtificación MCER (LO 8/2013)	Punts Puntos
1r curs 1º curso	1r Cicle Elemental 1º Cicle Elemental	1r Nivell Bàsic 1º Nivel Básico	1r d'A2 1º de A2	0,3
2n curs 2º curso	2n Cicle Elemental 2º Cicle Elemental	2n Nivell Bàsic Certificat Nivell Bàsic 2º Nivel Básico Certificado Nivel Básico	2n d'A2 Certificat nivell A2 2º de A2 Certificado nivel A2	0,8
--	-	1r Nivell Mitjà 1º Nivel Medio	1r de B1 1º de B1	1,1
3r curs 3º curso	3r Cicle elemental Certificat Elemental 3º Cicle elemental Certificado Elemental	2n Nivell Mitjà Certificat Nivell Mitjà 2º Nivel Medio Certificado Nivel Medio	2n de B1 Certificat nivell B1 2º de B1 Certificado nivel B1	1,6
4t curs 4º curso	1r Cicle Superior 1º Cicle Superior	1r Nivell Superior 1º Nivel Superior	1r de B2 1º de B2	2
Reválida/Título d'idioma Reválida/Título de idioma	2n Cicle Superior Certificat Aptitud 2º Cicle Superior Certificado Aptitud	2n Nivell Superior Certificat nivell Superior 2º Nivel Superior Certificado nivel Superior	2n de B2 Certificat nivell B2 2º de B2 Certificado nivel B2	2,5





			Certificat nivells C1 i C2 Certificado niveles C1 y C2	3
--	--	--	---	---

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados, y se acreditará documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades del Espacio Europeo de Educación Superior que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la conselleria competente en materia de Educación.

Para cada idioma se valorará la puntuación más alta que se obtenga de conformidad con lo establecido en el cuadro de equivalencias.

Base décima. Puntuación final y relaciones de aprobados

Una vez baremados los méritos, el tribunal expondrá al público relación de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles, para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones el tribunal dictará resolución, fijando la relación definitiva de aspirantes aprobados, que no podrá superar el número de plazas convocadas, por orden de puntuación y la expondrá al público en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento de Gandia.

Los empates que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y si persistiese el empate, atendiendo a los siguientes criterios con carácter sucesivo, y en su caso lo establecido por el artículo 10 de la Orden 12/2017, de 26 de junio, de la Conselleria de Justicia, Administración pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, por la que se aprueban los baremos de aplicación a los concursos de méritos para la





provisión de puestos de trabajo de la administración de la Generalitat:

1.º. Se adjudicará a la persona concursante que acredite un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento frente a la que no lo acredite. Si el empate se produjera entre personas con diversidad funcional, la plaza se adjudicará a la persona con un mayor porcentaje de discapacidad.

2.º. Se adjudicará a la persona a que haya obtenido mayor puntuación en alguno de los méritos que a continuación se señalan, según la orden de preferencia siguiente:

- a) Formación.
- b) Experiencia en puestos de la misma escala y subescala
- c) Antigüedad.
- d) Experiencia en puestos de superior subescala
- e) De persistir el empate, la provisión de los puestos se hará a favor de la mujer cuando sea el sexo infrarrepresentado, considerándose que hay infrarrepresentación cuando la proporción de las mujeres en activo en la categoría laboral afectada por la convocatoria sea inferior al 40% respecto del total.
- f) Si persiste el empate la provisión de los puestos se hará por orden alfabético entre los apellidos de las personas empatadas, iniciándose el orden por la letra resultante de sorteo que se llevará a cabo por el órgano técnico de selección, a efectos de la resolución del empate.

La relación final de aprobados se publicará en el tablón de anuncios y en la página web municipal (www.gandia.org) Dicha relación será elevada por el órgano de selección calificador a la Alcaldía u órgano competente con propuesta de nombramiento de funcionario de carrera a las plazas convocadas.

Base undécima. Presentación de documentación y nombramiento.

En el plazo de veinte días hábiles a contar desde la publicación en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento de la relación de aprobados a que se refiere el apartado anterior, el aspirante que figure en la misma deberá presentar la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en estas bases y que no hubiesen sido aportadas con anterioridad. El aspirante que tenga la condición de funcionario de carrera quedará exento de justificar documentalmente las condiciones generales que ya constan acreditadas para obtener su nombramiento anterior. En todo caso, se deberá presentar original y copia compulsada de su nombramiento como funcionario de carrera y título académico exigido. Si, durante el plazo indicado, salvo fuerza mayor, no presentara la documentación anterior, no podrá ser nombrado funcionario y se invalidará la actuación y la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal respecto de éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que





pudiesen haber incurrido, si procede.

Base duodécima. Vinculación de las Bases.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal calificador y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de esta y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en los términos del artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio y potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Presidente de la Corporación.

Anexo I. Temario de la convocatoria.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios fundamentales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Administración Local en la Constitución Española.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Derechos y deberes de los valencianos. Gobierno y Organización. Estructura y principios generales.

Tema 3. El Municipio. Organización municipal: órganos necesarios y complementarios. El término municipal. La población. El Padrón Municipal. Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 4. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Medios de impugnación de la actuación administrativa. Los recursos administrativos: concepto y clases.

Tema 5. Ley 39/2015 del procedimiento administrativo en general: La notificación. Práctica de las notificaciones. El acto administrativo: concepto, elementos y clase.

Tema 6. Conceptos informáticos básicos. Hardware y software. Automatización de oficinas: introducción y elementos básicos de LibreOffice. Principales funciones del procesador de textos Writer. Internet y Web.

Tema 7. Servicio Postal. Título III de la Ley 43/2010, de 30 de Diciembre, Postal Universal Pesos, medidas, clasificación de cartas y paquetes.

Tema 8. Personal subalterno: funciones de ordenanza, conserje, ujier. Reglamento y funcionamiento básico del control de accesos a edificios públicos y de vigilancia. Custodia y almacenamiento de llaves.





Tema 9 Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones,

Tema 10. Utilización de máquinas reproductoras, multcopistas, fax, encuadernadoras i otras análogas.

Tema 11. Concepto de documento, registro y archivo. Traslado de documentos y objetos. Manejo y traslado de documentación. Atención al ciudadano: acogida e informa

Tema 12. Conceptos básicos en prevención de riesgos laborales. Prevención de incendios, extintores, clases de fuegos. Plan de emergencias y evacuación. Medidas de seguridad a adoptar en el trabajo. Equipos de Protección Individual.

Tema 13. Administración electrónica y servicios al ciudadano: Análisis de principales páginas web de carácter público local. Oficinas integradas de atención al ciudadano en el municipio de Gandia. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

Tema 14. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones.

Tema 15. El callejero de Gandia. Calles, polígonos, zonas recreativas, espacios culturales, bibliotecas, etc... Historia de Gandia, geografía y principales fiestas locales y monumentos de la ciudad. Ubicación y régimen de funcionamiento de las dependencias Municipales.

Tema 16. Normativa Municipal: Reglamento Orgánico de funcionamiento del Pleno. Funcionamiento de las sesiones de Gobierno.

Tema 17. Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Gandia (II): Objetivos y Principios.

Anexo II. Temario para personas con diversidad funcional leve

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios fundamentales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Administración Local en la Constitución Española.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Derechos y deberes de los valencianos. Gobierno y Organización. Estructura y principios generales.

Tema 3. El Municipio. Organización municipal: órganos necesarios y complementarios. El término municipal. La población. El Padrón Municipal. Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 4. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Medios de impugnación de la actuación administrativa. Los recursos administrativos: concepto y clases.





Tema 5. Ley 39/2015 del procedimiento administrativo en general: La notificación. Práctica de las notificaciones. El acto administrativo: concepto, elementos y clase.
Tema 6. Conceptos informáticos básicos. Hardware y software. Automatización de oficinas: introducción y elementos básicos de LibreOffice. Principales funciones del procesador de textos Writer. Internet y Web.

Tema 7. Servicio Postal. Título III de la Ley 43/2010, de 30 de Diciembre, Postal Universal Pesos, medidas, clasificación de cartas y paquetes.

Tema 8. Personal subalterno: funciones de ordenanza, conserje, ujier. Reglamento y funcionamiento básico del control de accesos a edificios públicos y de vigilancia. Custodia y almacenamiento de llaves.

Tema 9 Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones,

Tema 10. Utilización de máquinas reproductoras, multcopistas, fax, encuadernadoras i otras análogas.

Tema 11. Concepto de documento, registro y archivo. Traslado de documentos y objetos. Manejo y traslado de documentación. Atención al ciudadano: acogida e informa
Tema 12. Conceptos básicos en prevención de riesgos laborales. Prevención de incendios, extintores, clases de fuegos. Plan de emergencias y evacuación. Medidas de seguridad a adoptar en el trabajo. Equipos de Protección Individual.

Tema 13. Administración electrónica y servicios al ciudadano: Análisis de principales páginas web de carácter público local. Oficinas integradas de atención al ciudadano en el municipio de Gandia. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

Tema 14. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones.

Tema 15. El callejero de Gandia. Calles, polígonos, zonas recreativas, espacios culturales, bibliotecas, etc... Historia de Gandia, geografía y principales fiestas locales y monumentos de la ciudad. Ubicación y régimen de funcionamiento de las dependencias Municipales.

Tema 16. Normativa Municipal: Reglamento Orgánico de funcionamiento del Pleno. Funcionamiento de las sesiones de Gobierno.

Tema 17. Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Gandia: Objetivos y Principios.

Anexo III. Temario turno para personas con diversidad funcional de origen intelectual.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Derechos y Deberes Fundamentales

Tema 2. Organización territorial y Administración.

Tema 3. El Ayuntamiento: organización y administración





Tema 4. Control de acceso, identificación información, atención y recepción del personal visitante

Tema 5. Manejo de máquinas reproductoras y otras análogas

Tema 6. Recepción distribución y entrega de paquetería, documentación y correspondencia Tema 7. Normas de seguridad, salud laboral y protección ambiental

Tema 8. El derecho a la Igualdad

Tema 9. Distribución de dependencias municipales: Edificio de la Casa Consistorial, Juntas Municipales de Distrito, Centros Sociales y Centros Culturales.

Gandia, data i firma digital segons la codificació al marge

