

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de l'Eliana

*2024/12428 Anuncio del Ayuntamiento de l'Eliana sobre la aprobación de las bases reguladoras para la provisión definitiva de once plazas de operario/a mantenimiento/conserje mediante concurso-oposición por turno libre.*

#### ANUNCIO

D. Salvador Torrent Catalá, Alcalde del Ayuntamiento de l'Eliana, hace saber:

Que mediante Resolución de Alcaldía núm. 3235 de fecha 04/09/2024 (SEGRA\_884947) se han aprobado las bases reguladoras del procedimiento selectivo para la provisión definitiva de once plazas de operario mantenimiento/conserje mediante concurso-oposición por turno libre del Ayuntamiento de l'Eliana, cuyo tenor literal es el siguiente:

VER ANEXO

L'Eliana, a 4 de septiembre de 2024. —El alcalde, Salvador Torrent Català.



**BASES PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE ONCE PLAZAS DE OPERARIO MANTENIMIENTO/CONSERJE MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE L'ELIANA**

**PRIMERA: OBJETO.**

Es objeto de la presente convocatoria establecer los criterios generales de participación y las condiciones por el que se regirá el proceso selectivo para la provisión definitiva de once plazas de operario-a de mantenimiento/conserje de naturaleza funcionarial, mediante el sistema de concurso-oposición. Los puestos a cubrir por este procedimiento son los que se detallan a continuación:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	N.º de plazas	CÓDIGO RPT	CUERPO	Retribuciones	
				GRUPO/SUBGRUPO	CD/CE
Operario-a de mantenimiento	4	Fp0042 Fp0117 Fp0120 Fp0150	Admón. Especial	C2	14 / 13,20 puntos
Conserje Colegio	1	Fp0085	Admón. General	C2	14 / 10,68 puntos
Conserje de Instalaciones Deportivas	4	Fp0041 Fp0068 Fp0128 Fp0156	Admón. General	C2	14 / 14,05 puntos
Conserje de instalaciones municipales	2	Fp0077 Fp0075	Admón. General	C2	14 / 9,69 puntos

Las funciones de los puestos que son objeto de la presente convocatoria son las que constan en la Relación de Puestos de Trabajo que figura expuesta en la página web municipal.

**SEGUNDA: NORMATIVA APLICABLE.**

Los procesos selectivos citados en la Base Primera se regirán por las presentes bases y en el que no se prevé en estas se establece en la siguiente normativa de aplicación:

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.



- Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el cual se aprueban las reglas básicas y programas mínimos para ajustarse a la selección de personal al servicio de la administración local.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, reguladora de la Función Pública Valenciana.
- Decreto Ley 12/2022, de 23 de septiembre, por el cual se modifican determinados preceptos de la LPPV y se añade la DT 15.
- El Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consejo, por el cual se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y de Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado, de aplicación supletoria.
- Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consejo, por el cual se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunidad Valenciana y se crea la Comisión de Acreditación de Niveles de Competencia en Lenguas Extranjeras.

El resto de las disposiciones normativas que resultan aplicables sobre la materia y/o las que sustituyan o desarrollan las normas antes señaladas.

### **TERCERA: REQUISITOS GENERALES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

Las personas que participan en las convocatorias específicas a que se refieren las presentes bases generales tendrán que poseer los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la incorporación efectiva y durante el ejercicio del puesto de trabajo mientras se encuentran en servicio activo, establecidos a todos los efectos en los artículos 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público y 135 del RDL 781/1986, de 18 de abril, del texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local, y en su aplicación será necesario:

**1.- Nacionalidad:** Tener la nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea o de algún estado al que sea aplicable la libertad de circulación de trabajadores. Independientemente de su nacionalidad, el cónyuge de las y de los españoles y de las personas nacionales otros estados miembros de la Unión Europea, y cuando así lo prevea el correspondiente tratado, el cónyuge de los nacionales de algún estado en los cuales sea aplicable la libertad de circulación de los trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Así mismo y con las mismas condiciones que los cónyuges, podrán participar las personas descendientes y las de su cónyuge, menores de veintiún años o mayores de esta edad que vivan a sus expensas.

**2.- Edad:** Tener cumplimientos dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación.

**3.- Titulación:** Estar en posesión del título Título de graduado en educación secundaria obligatoria, o equivalente; así como el carnet de conducir B.

**4.- Capacidad:** Poseer la capacidad intelectual y funcional para el desempeño de las funciones o tareas propias del puesto convocado.



5.- Habilitación: 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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas funcionariales. En caso de que sea nacional de otro estado, además, no encontrarse 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 a la ocupación pública.

Todos los requisitos enumerados en los apartados anteriores tendrán que poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión en la escala a la cual se aspira.

La Administración podrá requerir, en cualquier momento, a las personas aspirantes a fin de que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en su participación, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar en este proceso selectivo. Si los requisitos no fueran acreditados, en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, la persona aspirante podrá quedar excluida del proceso selectivo.

#### **CUARTA: IGUALDAD DE CONDICIONES.**

De acuerdo con lo establecido los artículos 55 y 59 del Real decreto ley 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, en el Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, así como en los artículos 64.2 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat de la Función pública valenciana y 9 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, en las presentes pruebas serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los otros aspirantes.

Los aspirantes discapacitados tendrán que presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad de Autónoma Valenciana o de la Administración del Estado, que acreditan tal condición, así como su capacidad para ejercer las tareas correspondientes en las plazas objeto de la presente convocatoria.

El Órgano Técnico de Selección (en lo sucesivo OTS) establecerá para la personas con diversidad funcional que lo precisen, y así lo soliciten, las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas. Esta petición se deberá formular en la instancia por la que se solicita la participación en el proceso selectivo. El Departamento de Personal podrá requerir a los aspirantes que soliciten adaptaciones los certificados médicos acreditativos de su justificación dando cuenta al OTS a los efectos oportunos.

#### **QUINTA: PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DERECHOS DE EXAMEN.**

1. Modelo de solicitud. Los que desean participar en el proceso selectivo que se convoquen al amparo de las presentes bases generales deberán cumplimentar el "modelo de instancia oficial" insertado como Anexo II de las presentes bases. Podrá presentarse telemáticamente a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en el modelo que se facilite a tal efecto.



2. Presentación de solicitudes y plazo. La presentación de solicitudes se realizará preferentemente a través de la sede electrónica (<http://leliana.sedipualba.es>) o, presencialmente, en el registro General del Ayuntamiento de l'Eliana, o en las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el BOE, y cuyo extracto se publicará igualmente en el DOGV. Las instancias se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de L'Eliana. Las solicitudes de quienes ostenten la condición de empleado público se efectuarán necesariamente en sede electrónica conforme determina el artículo 14.1.e) de la citada Ley 39/2015. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos tendrán que ir en sobre abierto, para ser datadas y selladas por el personal funcionario de Correos antes de ser certificadas. Las personas participantes que presenten la solicitud en otros registros diferentes al del Ayuntamiento de L'Eliana tendrán que remitir copia de este, dentro del plazo de presentación de solicitudes, al siguiente correo electrónico: [personal@leliana.es](mailto:personal@leliana.es)

3. Documentación. En el plazo indicado en el apartado anterior se acompañarán a la solicitud los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento nacional de identidad. Los nacionales otros estados tendrán que presentar fotocopia del pasaporte o del número de identidad extranjero en los cuales se acredite su nacionalidad. En caso de presentación en Sede Electrónica, se entenderá acreditada la identidad del/la solicitante.

b) Copia de la titulación académica, por ambas caras, exigido en la base 3.3 o el justificante de haber abonado los correspondientes derechos para su expedición, en este caso se tendrá que aportar además, fotocopia de certificación académica comprensiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En todo caso será obligación de las personas aspirantes presentar los documentos oficiales acreditativos de la homologación del título aportado junto a la instancia. Siendo un motivo de exclusión subsanable la no aportación de la homologación de títulos.

c) Las personas aspirantes con grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33 por 100 tendrán que presentar certificado acreditativo de tal condición, en vigor, expedido por el órgano competente, y certificado de compatibilidad de la discapacidad con el ejercicio de las funciones del puesto.

d) Resguardo acreditativo del pago de los derechos de examen conforme a lo establecido en el artículo 5º la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, publicada en el BOP nº 286 de 2 de diciembre de 2003, los aspirantes deberán abonar, en concepto de derechos de examen, la tasa por el importe que se fije en la autoliquidación correspondiente.

Deberán presentar la copia de la autoliquidación denominada "Ejemplar para el Ayuntamiento" debidamente diligenciada, acreditativo de haber efectuado el pago mediante autoliquidación del ingreso de la tasa.

Para la obtención del documento de autoliquidación, habrá de accederse Oficina Virtual Tributaria del Ayuntamiento de l'Eliana [www.ovt.leliana.es](http://www.ovt.leliana.es) / Autoliquidaciones / Tasa por derechos de exámen, siendo el concepto a liquidar Acceso a la función pública Grupo D-C2. Una vez cumplimentada, le generará un documento pdf con 3 ejemplares (ejemplar para el interesado, ejemplar para la entidad bancaria y ejemplar para el Ayuntamiento a entregar



por el interesado), que deberá firmar y pudiendo efectuar el pago del mismo en línea o en cualquier de las entidades bancarias que constan en la expresada autoliquidación [BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA S.A. (BBVA), BANCO DE SABADELL S.A., BANCO DE SANTANDER S.A., CAJAMAR CAJA RURAL S.C.C., CAIXA POPULAR. El pago ha de efectuarse en la entidad bancaria (en efectivo o adeudo en la cuenta que Vd., designe. Si cumplimenta “adeudo en cuenta” es una información que se proporciona a la entidad bancaria en la que se le realiza el pago. Dicha información no consiste en una domiciliación bancaria, por lo que el documento a aportar debe incorporar la diligencia de cobro de la entidad bancaria de forma INEXCUSABLE estampada en el documento de la autoliquidación o acompañada del justificante de pago expedido por el cajero automático de haber utilizado dicho medio de pago en las entidades designadas anteriormente que tengan habilitada tal modalidad de pago].

La exclusión en el procedimiento selectivo de alguno de las personas aspirantes, por causa no corregible, así como la retirada voluntaria o la dejación de los aspirantes iniciado el procedimiento selectivo, no generará derecho de devolución de la tasa.

El no abono o abono parcial de los derechos de examen determinará la exclusión de las personas aspirantes.

4. Vinculación a los datos. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos y documentación que hayan hecho constar o aportado en las solicitudes, pudiendo solicitar la enmienda de estas, si procede, mediante escrito motivado, dentro del plazo de los 10 días siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

5. Enmienda de errores. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán enmendarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

6. La no presentación de la solicitud de participación dentro del plazo y en la forma oportuna supondrá la exclusión de la persona aspirante.

#### **SEXTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

1. Relación de personas admitidas y excluidas. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía presidencia dictará resolución declarando aprobada provisionalmente la lista de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el BOP con indicación de las causas de exclusión y en el tablón anuncios electrónico del Ayuntamiento. Así mismo, se publicará en la página web del Ayuntamiento a efectos meramente informativos. A efectos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, en un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente de la publicación de la Resolución de aprobación de las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, se podrán subsanar los defectos o deficiencias formales que pudieran observarse en la solicitud de participación o realizar las alegaciones que consideren conveniente. La no presentación de la documentación requerida en estas Bases por causa imputable a la persona aspirante no será corregible. En ningún caso, el plazo de enmienda de deficiencias implicará autorizar la presentación de documentos no presentados o fuera de los plazos conferidos. Solo serán corregibles los errores de hecho o formales, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, como son los datos personales de quienes participen en la presente convocatoria, el lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma o el órgano al que se dirigen. El resto



de errores no será corregible, y por tanto, causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, al término de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales. También es insubsanable la presentación de la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente; la falta de pago de los derechos de examen, el pago parcial de estos o el pago extemporáneo.

2. Transcurrido el plazo anterior, vistas las alegaciones y enmiendas, y enmendados los defectos si procediera, se dictará Resolución por la Alcaldía-Presidencia aprobando la relación definitiva de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo que se publicará en el BOP y en el tablón anuncios electrónico del Ayuntamiento, y a efectos informativos en la página web del Ayuntamiento. En la resolución mediante la cual se haga pública la lista definitiva de personas admitidas a la realización de las pruebas se establecerá la fecha, el lugar y la hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición y la composición del OTS. Los posteriores anuncios se publicarán por el OTS en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento (Sedipualba) y, a efectos meramente informativos, en la página web municipal.

### **SÉPTIMA: ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.**

1.- Composición. El OTS de los procesos selectivos estará compuesto por personal funcionario de carrera de subgrupo igual o superior al de las plazas objeto de convocatoria, tenderá a la paridad entre mujer y hombre, y estará compuesto por un total de cinco miembros: uno/a presidente/a, tres vocales, y un secretario/a quienes ejercerán todos ellos con voz y voto; siendo nombrados por la Alcaldía en la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos así como sus respectivos suplentes. La pertenencia al OTS será a título individual, sin que pueda ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

2.- Abstención y recusación. Los miembros del OTS tendrán que abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. El presidente podrá solicitar de los miembros del OTS declaración expresa de no encontrarse incurso en las circunstancias previstas en este artículo. Así mismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del OTS cuando concurra alguna de estas circunstancias.

3.- Cambio de composición. Con anterioridad al inicio de las pruebas selectivas, la autoridad convocante dictará Resolución por la cual se nombre a los nuevos miembros del OTS que tengan que sustituir a los titulares y/o suplentes que hubieron perdido su condición por alguna de las causas previstas en el apartado anterior. La nueva composición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

4.- Constitución y sesiones. Previa convocatoria del presidente, se constituirá el OTS que actuará siempre con la asistencia obligada de su presidencia, del secretario-a y de la mitad, al menos, de sus vocales. En la sesión constitutiva, el OTS acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo. A partir de su constitución, y para el resto de las sesiones, el OTS para actuar válidamente requerirá la misma mayoría.

5.- Actuaciones del OTS durante el proceso. Corresponde al OTS el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas. Quedará facultad para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como la actuación que proceda en los casos no previstos por





estas y por la normativa de aplicación, y adoptar las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas. El procedimiento de actuación del OTS se ajustará en todo momento al que establece la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Así mismo, le corresponderá adoptar las medidas oportunas que permiten a las personas aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, participar en igualdad de condiciones que el resto de participantes. El presidente del OTS adoptará las medidas necesarias porque cada uno de los ejercicios de la fase de oposición se realice de forma conjunta y coordinada y para garantizar que estos sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los cuales constan marcas o signos de identificación.

6.- Exclusión de participantes. En cualquier momento del proceso selectivo, si el OTS tuviera conocimiento que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, tendrá que proponer su exclusión a la Alcaldía, comunicándole así mismo, las inexactitudes o falsedades formuladas en la solicitud o documentación que la acompaña, a los efectos procedentes.

7.- Asesores. El OTS podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista para las pruebas que estiman pertinentes. Este personal asesor colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y actuarán con voz pero sin voto. Así mismo, el OTS podrá nombrar a personas ayudantes para que le auxilien en tareas internas de organización y/o vigilancia.

8.- Declaración de personas aprobadas. En ningún caso el OTS podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de personas aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas aprobadas que contravenga lo que establecido será nulo de pleno derecho.

#### **OCTAVA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

El procedimiento selectivo será el concurso-oposición.

1.- Fases. La primera fase será la de oposición y supondrá el 60 por 100 del total del sistema selectivo y la fase de concurso el 40 por 100. Las personas candidatas solo pasarán a la fase de concurso si superan la fase de oposición con una calificación mínima de 30 puntos. La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los 60 puntos en la oposición libre, ni los 100 puntos en el global del procedimiento. La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases.

2.- Convocatorias. Las personas candidatas serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas aquellas que no comparezcan. Las personas que concurran a esta convocatoria quedarán decaídas en todos sus derechos, cuando se personen en los lugares de realización ya iniciadas las pruebas o por la inasistencia a estas, excepto en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el OTS. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el OTS podrá apreciar las causas alegadas y admitir la persona candidata, siempre que estas no hayan finalizado y esta admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de participantes. Las personas participantes en el proceso tendrán que acreditar en cualquier momento ante el OTS su personalidad mediante la presentación del DNI, NIE o carnet de conducir, sin que para este efecto sean válidas las fotocopias compulsadas de estos documentos. Para su validez, los referidos documentos tendrán que estar en vigor.





3.- Resultados. Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y las decisiones del OTS se anunciarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Así mismo, se publicará en la página web del Ayuntamiento a efectos informativos. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio tendrá que realizarse con una antelación mínima de 24 horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio diferente tendrá que respetar un plazo mínimo de dos días hábiles. Sin embargo, se podrán reducir los plazos indicados en el párrafo anterior si lo propusiera el OTS y aceptaron todas las personas participantes o fuera solicitado por estas unánimemente.

4.- Orden de actuación. La orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por la primera de aquellas el primer apellido de las cuales empiezo por la letra H, conforme a la Resolución de 15 de marzo de 2024, de la Consellería de Hacienda, Economía y Administración Pública, por la cual se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2024 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas. Si el OTS no cuenta con aspirantes el primer apellido de los cuales empiezo por esta letra iniciarán la orden de actuación por la letra o letras siguientes en orden alfabético.

5.- Proceso selectivo. En primer lugar, empezará la fase de oposición de carácter obligatorio y eliminatorio, después la de concurso de carácter no eliminatorio.

#### **FASE DE OPOSICIÓN (máximo 60 puntos)**

Se compone de un **único ejercicio**, dividido en dos bloques diferenciados que se deberán realizar en la misma sesión o acto y tendrá una validez total de 60 puntos:

La oposición consistirá en la resolución de dos pruebas o ejercicios prácticos que planteará libremente el OTS bajo criterios técnicos y que se realizarán en el mismo día de manera sucesiva, con un descanso o intermedio mínimo entre ambas pruebas o ejercicios de 15 minutos, que será fijado por el OTS el día de la convocatoria.

Las pruebas/ejercicios versarán sobre las funciones a realizar de las plazas que se convocan, siendo cada una de ellas puntuables con un máximo de 30 puntos cada una; siendo ambas eliminatorias para quienes no superen la puntuación mínima de 15 puntos.

Una vez finalizada la prueba o pruebas prácticas, el OTS quedará facultado para preguntar a los/las aspirantes cualquier aspecto teórico, incluido en el contenido del temario anexo, que guarde relación con el ejercicio o pruebas realizadas, su modo de realización, la elección de los materiales, de las herramientas utilizadas u otras cuestiones relacionadas con el supuesto a criterio del OTS.

El tiempo máximo para la realización de cada uno de los ejercicios/pruebas será de un máximo de 60 minutos.

Finalizado el ejercicio de la fase de oposición el OTS hará públicas las calificaciones provisionales exponiéndolas en el tablón electrónico de anuncios, con plazo de dos días hábiles para la presentación de alegaciones o reclamaciones por las personas aspirantes. De no presentarse estas, o resueltas por el OTS las que existieran, el OTS elevará el listado de calificaciones provisionales a definitivas.



En la relación definitiva el OTS publicará por riguroso orden la puntuación la obtenida por cada aspirante, indicando la nota de la fase de oposición y convocando a quienes hayan obtenido la calificación de apto/a para pasar a la fase de concurso.

Las personas que al menos hayan aprobado uno de los dos ejercicios/pruebas de la fase de oposición podrán formar parte de la bolsa de trabajo temporal que se constituirá por riguroso orden de puntuación entre las personas aspirantes que no hayan sido objeto de propuesta de nombramiento.

### **FASE DE CONCURSO (máximo 40 puntos)**

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 40 puntos, con la siguiente distribución:

#### **A) Experiencia Profesional: Puntuación máxima 16 puntos.**

Se valorará el tiempo de servicios prestados en cualquier Administración Pública como funcionario o laboral en el mismo grupo y funciones que la plaza objeto de convocatoria (C2), se valorarán a razón de 0,33 puntos por cada mes de servicio con máximo de 16 puntos.

No se computarán las fracciones de tiempos inferiores en un mes.

Los servicios prestados a tiempo parcial se puntuarán proporcionalmente al tiempo trabajado.

#### **B) Conocimiento de idiomas: Puntuación máxima 4 puntos**

b.1. Conocimiento de Valenciano: Serán evaluables los certificados expedidos por cualquiera de las entidades certificadoras de conocimientos de valenciano homologadas, hasta un máximo 2 puntos.

A1 0'20; A2 0'40; B1: 0,75; B2: 1,00; C1: 1,50; C2: 2.

Solo puntuará el certificado de mayor nivel.

b.2. Conocimiento de idiomas comunitarios: Mediante aportación de una titulación oficial acreditativa del conocimiento del idioma y nivel hasta un máximo de 2 puntos:

A1 0'20; A2 0'40; B1: 0,75; B2: 1,00; C1: 1,50; C2: 2.

#### **C) Cursos de formación y perfeccionamiento hasta un total de 15 puntos:**

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el Ayuntamiento de l'Eliana o las Administraciones Públicas y centros acogidos al Plan de Formación Administraciones Públicas, por escuelas de formación de funcionarios (p.e. INAP), por universidades, cursos impartidos por la Generalitat, Organismos oficiales, organizaciones sindicales dentro de los Planes de Formación continua, siempre que en todo caso guarde relación directa con las funciones de la categoría convocada. No obstante, serán susceptibles de valoración, cualquiera que sea su contenido, los cursos aprobados por el Ayuntamiento de l'Eliana y que se hayan tramitado conforme al procedimiento de acciones formativas (Resolución N.º 2829 de 22/09/2021\_SEGRA 487410).



Los cursos se valorará hasta un máximo de 15 puntos, a razón de:

De 100 o más horas	2 puntos
De 50 - 99 horas	1,50 puntos
De 21 - 49 horas	1 punto
De 10 - 20 horas	0,50 puntos
De < de 10 horas	0'20 puntos

Los cursos o jornadas de duración inferior a 10 horas se sumarán entre sí para alcanzar la puntuación mínima.

**D) Otras titulaciones. Se puntuará hasta un máximo de 5 puntos:**

Se valorarán las segundas titulaciones distintas a la exigida en la convocatoria conforme al siguiente baremo:

<b>Titulación</b>	<b>Puntuación</b>
Título de FP Grado Superior o equivalente	5
Ciclo grado medio FP o equivalente	3

**NOVENA: ACREDITACIÓN DE MÉRITOS**

Los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición presentarán, en el plazo de 5 días hábiles a partir del requerimiento del OTS, el Anexo III – Modelo de autobaremación, junto a los documentos acreditativos de los méritos y especificados en estas Bases, en el Registro General del Ayuntamiento de l'Elia.

Los méritos alegados tendrán que haberse obtenido con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso.

Los méritos hay que acreditarlos de la siguiente forma:

**1. Experiencia profesional.**

Por los servicios efectivos prestados en la administración pública: mediante el certificado expedido por la administración pública, expresivo del periodo o periodos de servicios prestados, tipo de jornada o dedicación (completa o parcial con indicación de %) y categoría profesional.



## **2- Títulos de valenciano:**

Se acreditará mediante certificados, títulos y diplomas oficiales expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, por la Escuela Oficial de Idiomas, CIEACOVA, y los títulos, diplomas y certificados oficiales equivalentes que se emiten desde las administraciones y organismos públicos de nuestro ámbito lingüístico.

No se admitirán las solicitudes de certificados de equivalencia de estas titulaciones.

## **3. Cursos de formación y perfeccionamiento:**

Cursos y jornadas, el contenido de los cuales guarde relación con el ámbito funcional de la plaza de conserje, o que hayan sido impartidos o bien organizados por una Administración Pública u organismos de esta, universidades, organizaciones sindicales o cursos otras entidades públicas o privadas homologados por la Administración Pública, debidamente acreditados.

Asimismo los cursos aprobados como acción formativa propia (protocolo PAF) del Ayuntamiento convocante para sus empleados/as públicas cualquiera que sea su contenido.

Solo se tendrán en cuenta los cursos y jornadas en los cuales constan expresamente las horas realizadas.

En aquellos cursos que no conste el contenido o materias y el OTS tenga dudas sobre si este está relacionado en: el ámbito funcional de la plaza objeto de convocatoria, aplicaciones informáticas, prevención de riesgos o igualdad, requerirá al aspirante porque aporte acreditación documental sobre el contenido o materias impartidas.

Es competencia del OTS determinar si el curso está o no relacionado con las materias indicadas.

## **4. Otras titulaciones:**

Con certificados, títulos y diplomas oficiales correspondientes. No se valorarán aquellas titulaciones que sean necesarias para la obtención de otra que también sea objeto de valoración. Los certificados de equivalencia serán aportados por la persona interesada para ser objeto de valoración.

Los diplomas o cursos que se valoran en este apartado, no se podrán usar en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento, teniendo que indicar en la hoja de auto-baremación por qué apartado opta para ser valorado.

## **DÉCIMA: VALORACIÓN DEL CONCURSO OPOSICIÓN.**

**1.- Puntuaciones finales.** Se tendrá por no presentadas a la fase de concurso a las personas aspirantes que no presentasen los méritos dentro del plazo requerido por el OTS.

Una vez efectuada la valoración de los méritos por el OTS los puntos de la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición, sumando la puntuación de ambas fases a efectos de establecer el orden definitivo de aspirantes aprobados-as. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la del concurso.

En caso de empates, el criterio de desempate será el siguiente:



- 1.º Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2.º Discriminación positiva en favor de las candidatas que sean mujeres.
- 3.º Si persiste el empate, se dirimirá con la realización de un sorteo público.

2.- Propuesta de nombramiento. Una vez finalizada la fase de del concurso de méritos, el OTS elevará a la Alcaldía una propuesta de nombramiento para cubrir todos los puestos objeto de la presente convocatoria. Dispondrán de prioridad, caso de empate, en primer lugar las personas con mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional; de persistir el empate prevalecerá la mujer sobre el varón y en tercer lugar quienes acrediten un mayor grado de discapacidad siempre que esta sea compatible con el desempeño del puesto.

3.- Documentación a presentar por las personas propuestas de nombramiento. Antes del nombramiento como funcionarios y funcionarias de carrera los aspirantes propuestos por el OTS deberán presentar en el Departamento de Personal, dentro del plazo de 10 días hábiles desde que se publique el acta del OTS con propuesta de nombramiento, la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Los documentos a presentar serán los siguientes:

a) Copia del documento nacional de identidad, en vigor. Para los nacionales otros estados, copia compulsada del pasaporte o del número de identidad extranjero, en vigor, y si procede, de la documentación que fuera precisa a efectos de acreditar el cumplimiento del requisito de nacionalidad en los términos establecidos en la presente convocatoria.

b) Declaración jurada original o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario. En el supuesto de que sea nacional de otro estado, tendrá que presentar, además, declaración jurada o promesa de no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

c) Certificado médico oficial acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto. En el caso de personas aspirantes con diversidad funcional junto a la instancia tendrán que aportar certificado vigente, expedido por el órgano competente, que acredite tal condición, el grado de diversidad funcional y en el cual consto su capacidad funcional para el desarrollo de las tareas y funciones propias del puesto; con la solicitud, en su caso, de medios o recursos precisos para facilitarles la accesibilidad a las pruebas.

Sin perjuicio de la presentación del certificado médico anterior, el Ayuntamiento de l'Eliana se reserva la facultad de someter a las personas candidatas propuestas a un reconocimiento médico para evaluar su aptitud para el desempeño de las funciones del puesto. Pudiendo solo efectuarse el nombramiento como funcionario-a de carrera respecto de aquellas personas que, habiendo presentado toda la documentación requerida en tiempo y forma, carezcan de restricciones psico-físicas para el desempeño de las funciones de los puestos convocados.

d) Certificado bancario de titularidad de cuenta a la que efectuar las transferencias de nómina.

4.- Nombramiento y recursos. A la vista de la propuesta formulada por el OTS y de la documentación y pruebas realizadas, la Alcaldía resolverá con carácter definitivo el nombramiento de las personas propuestas que cumplan los requisitos a que se refiere la base



anterior. En caso de que alguna de las personas aspirantes no aportase la documentación exigida, esta no fuere conforme o no superase el reconocimiento médico el departamento de Personal lo comunicará al OTS al objeto de que este formule nueva propuesta de nombramiento para el puesto objeto de la convocatoria.

El número de personas aprobadas en las pruebas selectivas no podrá ser superior al de plazas convocadas. Contra esta relación definitiva de aspirantes se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación.

5.- Provisión definitiva de las plazas. Las plazas se asignarán a criterio de la Corporación, teniendo en cuenta la mayor adecuación entre las funciones ejercidas por las personas aspirantes y las características del lugar a ocupar. La resolución de nombramiento del nuevo personal acordará la provisión definitiva e indistinta del mismo para cualquiera de las plazas convocadas, a propuesta del departamento de personal y sin perjuicio del derecho de las personas designadas a participar, en su caso, en futuras convocatorias para la provisión de los puestos convocados mediante concurso de traslados.

#### **UNDÉCIMA: PERIODO DE PRÁCTICAS**

1. La persona aspirante propuesta, previa presentación de la documentación establecida en la base anterior, será nombrada funcionaria en prácticas por un periodo de tres meses, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias del puesto y su adaptación al mismo. Estas prácticas serán dirigidas como tutor/a por la persona responsable del área o departamento de realización de las mismas, quien dentro del tercer mes de prácticas elevará al OTS un informe en el que efectuará una valoración del candidato/a en prácticas efectuando una valoración de idoneidad y cumplimiento.

En la resolución de alcaldía en la que se proceda a efectuar el nombramiento como funcionarios/as en prácticas determinará la persona/s responsable/s de tutorizar las prácticas y emitir informe al OTS dentro del plazo establecido.

2. El órgano de selección, previo informe del tutor/a, elevará propuesta de nombramiento definitivo o indicará que la persona candidata no ha superado el periodo de prácticas. En el último caso, se dará audiencia a la persona interesada con un plazo de diez días, para que efectúe las alegaciones que a su derecho convengan, pudiendo a la vista de las mismas el órgano competente proponer la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones motivadamente y elevar propuesta de nombramiento de funcionario/a en prácticas del/la siguiente candidato/a con mejor puntuación conforme a las actas del OTS.

3. La calificación obtenida en el periodo de prácticas será de apto o no apto.

4. Las personas aspirantes que no realicen o, en su caso, no superen la fase de prácticas, perderán su derecho a ser nombrados personal funcionario/a de carrera en la correspondiente convocatoria.

ir



5. Las retribuciones del personal funcionario en prácticas serán las propias del puesto al que aspiran y ostentarán todos los derechos que corresponden a los empleados públicos del Ayuntamiento de l'Eliana.

#### **DUODÉCIMA: TOMA DE POSESIÓN.**

La toma de posesión se efectuará en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la fecha de la publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, como funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de l'Eliana.

#### **DECIMOTERCERA: CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL**

La bolsa de empleo temporal estará formada por todas las personas que al menos hubiesen aprobado uno de los dos ejercicios en que consiste la fase de oposición del proceso selectivo y relacionará por riguroso orden de puntuación a todas las personas candidatas.

La orden de prelación de las personas integrantes en la bolsa será el determinado por la relación de aspirantes que han superado un ejercicio del proceso y no han obtenido plaza, por orden decreciente de puntuaciones.

Normas por las que se regirá la Bolsa. Sin perjuicio de aplicar con carácter supletorio, en lo no regulado por las estas bases, se aplicarán las normas reguladas en la Orden 18/2018, de 19 de julio, de Consellería de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat, la bolsa de interinos del Ayuntamiento de l'Eliana del puesto convocado se regirá por las siguientes normas en cuanto al llamamiento y las renunciaciones:

1.- Los llamamientos de bolsa para ofrecer vacantes puras de plantilla así como interinidades de programa, se producirán siempre al primer aspirante de la bolsa y sucesivos por orden de lista, aunque tuviera un nombramiento activo en el Ayuntamiento de l'Eliana.

2.- Los llamamientos para ofrecer el resto de interinidades se producirán por riguroso orden de puntuación, y a partir del último llamamiento efectuado.

3.- Para todos los casos regirán las siguientes normas:

a) En todos los llamamientos de bolsa se seguirá el orden de la lista de modo cíclico y continuado. Los llamamientos se producirán siempre por el mismo orden que se produzcan las necesidades y serán ofrecidos dentro de los quince días siguientes al hecho que los motiva, sin que pueda alterarse su orden natural.

b) En caso de renuncia se pasará a la siguiente persona de la lista, salvo que la renuncia tuviese una causa justificada, apreciada en los siguientes casos:

1. La Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.

2. En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.

3. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos que ella.





4. En los supuestos y términos establecidos en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según redacción dada por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la Conciliación de la Vida Familiar y Laboral de las personas trabajadoras. Asimismo las víctima de violencia de género, en los términos establecidos en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.
5. Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días.
6. Por adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción.
7. Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.
8. Por privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria.
9. Que se ofrezca una contratación laboral o nombramiento de funcionario interino de bolsa distinta a la que se está incluido.
10. Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado.
11. Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de dos días.
12. Si la renuncia se produjese durante la vigencia de un nombramiento interino la persona renunciante perderá su derecho a otro llamamiento en la bolsa.
13. Si la renuncia tuviere por causa el llamamiento de alguno de los Ayuntamientos con los que L'Eliana mantiene convenio de colaboración interadministrativo para usar indistintamente las bolsas de trabajo temporal de ambas Corporaciones.

4.- Salvo lo dispuesto en el apartado 2.1 de esta base, en el resto de casos se reiterará el llamamiento a quienes no hubieren completado doce meses de contratación interina antes de continuar con el orden de llamamientos establecido.

#### **DECIMOCUARTA: RECURSOS.**

Contra estas bases y cuántos actos administrativos se deriven de la misma y que agoten la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los juzgados de lo contencioso-administrativo, a partir del día siguiente al de su publicación, en conformidad con el que establecen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; sin perjuicio que ejercicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno. Contra las actuaciones del OTS podrá interponerse el recurso de alzada previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo



común de las administraciones públicas, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de sus publicaciones o notificaciones. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante la Alcaldía como órgano competente para resolverlo. La alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión sobre la puntuación otorgada por el OTS u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas se realizará por las personas aspirantes durante los dos días hábiles siguientes a la publicación de la puntuación de cada prueba o ejercicio y será el propio OTS quien decida sobre estas en la siguiente sesión, señalándolo lo que proceda en la correspondiente acta.

### **ANEXO I: TEMARIO**

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Derechos fundamentales y libertades públicas.
- Tema 2. La organización territorial del Estado. Administración estatal, autonómica y local. Competencias del municipio.
- Tema 3. Órganos de gobierno municipales: La Alcaldía. La Junta de Gobierno Local. El Pleno. Competencias y funciones. Delegación de funciones. Áreas municipales.
- Tema 4. Igualdad de género. Legislación reguladora. Conceptos básicos: Discriminación. Igualdad formal y real. El Plan de Igualdad del Ayuntamiento de l'Eliana.
- Tema 5. Los Reglamentos y Ordenanzas Municipales de l'Eliana relacionadas con el uso de las instalaciones públicas. Especial referencia a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el uso de instalaciones y edificios públicos y la Ordenanza reguladora del uso de instalaciones deportivas.
- Tema 6. Reparación y mantenimiento en puertas, paredes y elementos metálicos.
- Tema 7. Tratamientos para mantenimiento y reparación en distintas superficies madera, hierro, etc...
- Tema 8. Instalaciones y montajes de mobiliario y equipamiento municipal.
- Tema 9. Las reparaciones y mantenimiento básico eléctrico, enchufes, interruptores y puntos de luz.
- Tema 10. Reparaciones y mantenimiento básico de fontanería.
- Tema 11. Reparaciones y mantenimiento básico en cerrajería, mecanismos de apertura, cierre, manivelas, bisagras etc...
- Tema 12. Información a las personas usuarias, atención y recepción del personal visitante. La información municipal en la web oficial, contenidos.
- Tema 13. Manejo de máquinas de oficina, fotocopiadoras, escaners y otras análogas.
- Tema 14. Recepción, distribución y entrega de paquetería, documentación y correspondencia.
- Tema 15. Edificios y locales municipales. Servicios públicos relacionados, localización, accesos y horarios.
- Tema 16. Almacenaje y traslado de materiales. El uso de protecciones. Maquinaria y herramientas.
- Tema 17. Revisión y reposición de equipamiento y materiales.
- Tema 18. Las tareas de mantenimiento básico en los edificios y el mobiliario municipal.



Tema 19.- Herramientas, accesorios y maquinaria habitual en las tareas de mantenimiento.  
Nociones generales.

Tema 20. La prevención de riesgos laborales. Nociones básicas. Protocolos de actuación en caso de accidente.



**ANNEX II Anexo II**

<b>MODEL D'INSTÀNCIA</b> <i>MODELO DE INSTANCIA</i>			
<b>1) DADES DE QUI SOL·LICITA DATOS DE QUIEN SOLICITA</b>			
Nom i cognoms <i>Nombre y apellidos</i>		DNI	
Adreça (via, número) <i>Dirección (vía, número)</i>	Localitat <i>Localidad</i>	Província <i>Provincia</i>	CP
<b>Dades de contacte</b> <i>Datos de contacto</i>			
Telèfon <i>Teléfono</i>	Adreça correu electrònic (notificació) <i>Dirección correo electrónico (notificación)</i>		
<b>2) EXPOSA</b> <i>Expone</i> / <b>SOL·LICITE</b> <i>Solicite</i>			
<p>Vista la convocatòria de l'Ajuntament de l'Eliana per a cobrir en propietat diversos llocs <b>d'operari-a de manteniment/conserge</b>, les bases del qual declaro conèixer i acceptar en la seva integritat. Reunint tots els requisits exigits en la convocatòria, aportant la documentació requerida en les bases, sol·licito ser admès/admesa al procediment selectiu.</p> <p><i>Vista la convocatoria del Ayuntamiento de l'Eliana para cubrir en propiedad varios puestos de <b>operario-a de mantenimiento/conserje</b>, cuyas bases declaro conocer y aceptar en su integridad. Reuniendo todos los requisitos exigidos en la convocatoria, aportando la documentación requerida en las bases, solicito ser admitido/admitida al procedimiento selectivo.</i></p>			
<b>2) LLOC, DATA I FIRMA</b> <i>LUGAR, FECHA Y FIRMA</i>			
<p>_____, _____, de/d' _____, de 20____</p>		<p>LA PERSONA SOL·LICITANT <i>La persona solicitante</i></p> <p>Firmat <i>Firmado</i>: _____</p>	



**ANNEX III Anexo III**

<b>MODEL D'AUTOBAREMACIÓ</b>	
<i>MODELO DE AUTOBAREMACIÓN</i>	
Puntuació <b>màxima 40 punts.</b> ( la valoració de mèrits es farà amb referència a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds). <i>Puntuación <b>máxima 40 puntos</b> (La valoración de méritos se hará con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes).</i>	
<b>Procediment: Procés selectiu per a la provisió definitiva d'11 places d'operari-a de manteniment/conserge, concurs oposició, torn lliure.</b>	
<i>Procedimiento: Proceso selectivo para la provisión definitiva de 11 plazas de operario-a de mantenimiento/conserje, concurso-oposición, turno libre.</i>	
<b>DADES DE QUI SOL·LICITA DATOS DE QUIEN SOLICITA</b>	
<b>Nom i cognoms</b> <i>Nombre y apellidos</i>	<b>DNI</b>

<b>A) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (màxim 16 punts)</b> <i>Experiencia profesional (máximo 16 puntos)</i>	<b>Doc. núm.</b>	<b>Mesos</b> <i>Meses</i>	<b>Punts</b> <i>Puntos</i>
a.1.- Temps de serveis prestats en qualsevol Administració Pública com a funcionari o laboral en el mateix grup i funcions que la plaça objecte de convocatòria (C2), es valoraran a raó de 0,33 punts per cada mes de servei. <i>Tiempo de servicios prestados en cualquier Administración Pública como funcionario o laboral en el mismo grupo y funciones que la plaza objeto de convocatoria (C2), se valorarán a razón de 0,33 puntos por cada mes de servicio.</i>			
<b>SUBTOTAL A)</b>			

<b>B) CONEIXEMENT D'IDIOMES (màxim 4 punts)</b> <i>Conocimiento de idiomas (máximo 4 puntos)</i>	<b>Doc. núm.</b>	<b>Nivell acreditat</b> <i>Nivel acreditado</i>	<b>Punts</b> <i>Puntos</i>
b.1) Coneixements orals i escrits de valencià (màxim 2 punts). Només es valorarà el certificat de nivell més alt. <i>Conocimientos orales y escritos de valenciano (máximo 2 puntos).</i> A1 0'20; A2 0'40; B1: 0,75; B2: 1,00; C1: 1,50; C2: 2.			
b.2) Coneixements d'idiomes comunitaris (màxim 2 punts). <i>Conocimientos de idiomas comunitarios. (máximo 2 puntos).</i> A1 0'20; A2 0'40; B1: 0,75; B2: 1,00; C1: 1,50; C2: 2.			
<b>SUBTOTAL B)</b>			



<b>C) CURSOS DE FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT. (màxim 15 punts)</b> <i>Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 15 puntos)</i>	<b>Doc. núm.</b>	<b>Nre. Cursos</b> <i>n.º cursos</i>	<b>Punts</b> <i>Puntos</i>
De 100 o més hores: 2 punts <i>De 100 o más horas: 2 puntos</i>			
De 50 - 99 hores: 1'50 punts <i>De 50 - 99 horas: 1'50 puntos</i>			
De 21 - 49 hores: 1 punt <i>De 21 - 49 horas: 1 punto</i>			
De 10 - 20 hores: 0'50 punts <i>De 10 - 20 horas: 0'50 puntos</i>			
De menys de 10 hores 0'20 punts <i>De menos de 10 horas: 0'20 puntos</i>			
Acumulació de cursos/jornades de menys de 10 hores: 0,20 punts. <i>Acumulación de cursos/jornadas de menos de 10 horas: 0,20 puntos.</i>			
<b>SUBTOTAL C)</b>			

<b>D) ALTRES TITULACIONS (màxim 5 punts)</b> <i>Otras titulaciones (máximo 5 puntos)</i> Diferents a l'exigida en la convocatòria es puntuaran / <i>Distintas a la exigida en la convocatoria se puntuarán:</i>	<b>Doc. núm.</b>	<b>Punts</b> <i>Puntos</i>
Títol de FP Grau superior o equivalent: 5 punts <i>Título de FP Grado Superior o equivalente: 5 puntos.</i>		
Cicle grau mitjà Fp o equivalent: 3 punts. <i>Ciclo grado medio FP o equivalente: 3 puntos.</i>		
<b>SUBTOTAL D)</b>		

<b>TOTAL VALORACIÓ MÈRITS A+B+C+D (màxim 40 punts)</b> <i>TOTAL VALORACIÓN MÉRITOS A+B+C+D (máximo 40 puntos)</i>	<b>Punts</b> <i>puntos</i>

<b>LLOC, DATA I FIRMA</b> <i>LUGAR, FECHA Y FIRMA</i>	
<p>_____, _____, de/d' _____, de 20____</p>	<p>LA PERSONA SOL·LICITANT <i>La persona solicitante</i></p> <p>Firmat <span style="float: right;">Firmado:</span></p> <p>_____</p>

