

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Alfafar

2025/02754 Anuncio del Ayuntamiento de Alfafar sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de seis plazas de auxiliar administrativo/a.

ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía núm. 2025-1528, de fecha 04/03/25, se ha resuelto aprobar las Bases específicas que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad seis plazas de Auxiliar Administrativo/a, que transcritas literalmente dicen:

Base Primera.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de seis plazas de Auxiliar Administrativo, de las que, las plazas con número 79 F, 84-F, 96-F, 98-F y 134 F, están comprendidas en la oferta de empleo público de 2023 y la plaza 59-F en la oferta de empleo público de 2024.

Todas ellas vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, siendo provistas por turno libre, encuadradas en el grupo C, subgrupo C2, correspondientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar.

Una plaza se reservará para personas con diversidad funcional.

Se podrá aumentar el número de plazas, con las vacantes que se produzcan durante la tramitación del proceso selectivo, siempre que sean incluidas en las correspondientes Ofertas de Empleo Público.

Base Segunda, Condiciones de los/as Aspirantes.

Para ser admitido/a en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sobre el acceso de determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados Miembros de la Unión Europea.

b) Tener más de 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación.

c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo al término del plazo presentación de solicitudes.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto.



e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Corporaciones Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

f) Estar en posesión del justificante acreditativo del pago de la Tasa correspondiente, cuyo incumplimiento será un requisito no subsanable.

- En el supuesto de acceder por el turno de personas con diversidad funcional, deberá acreditarse la misma.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso objeto de la presente convocatoria. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

Base Tercera. Sistema Selectivo.

El sistema selectivo será el Concurso-Oposición.

Base Cuarta. Presentación de las Instancias.

Las instancias solicitando formar parte en la presente convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alfafar, pudiendo utilizarse la instancia modelo que figura como Anexo II.

Las instancias se presentarán en el Servicio de Atención al Ciudadano o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 20 días hábiles, a partir del siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En el supuesto de que las instancias se presenten en otros Organismos Públicos por medio de ventanilla única, será requisito necesario que el solicitante remita un correo electrónico al departamento de personal (personal@alfafar.es), comunicando la fecha y organismo de presentación de esta.

También estará disponible el trámite de presentación de instancias para participar en la presente convocatoria, de forma telemática en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alfafar. (alfafar.sedeelectronica.es).

Junto a la instancia deberán adjuntar la siguiente documentación:

a) Justificante de haber ingresado, previa autoliquidación expedida por el Servicio de Atención al Ciudadano (S.A.C.), o mediante la sede electrónica (Catálogo de trámites-Pagos y autoliquidaciones) los derechos de examen, que se fijan en 43,83 € donde se indicará claramente la plaza objeto de la convocatoria.

La tasa por concurrencia a pruebas selectivas únicamente se devolverá, previa petición del/la interesado/a, en el caso de ser excluido/a del proceso selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

Gozarán de exención aquellos sujetos pasivos que en el momento de presentar la solicitud se hallen en situación de desempleo debiendo presentar, al



objeto de acreditar fehacientemente esta circunstancia, certificado de Labora en el que deberá constar la situación del desempleado y certificado del Sepe de no ser perceptor de ningún tipo de subsidio.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

b) Fotocopia cotejada del DNI (no es necesario en el trámite telemático en sede electrónica del Ayuntamiento de Alfafar).

c) Fotocopia de la Titulación académica cotejada, determinada como requisito de acceso.

d) Asimismo, las personas aspirantes declararán de forma expresa y formal en la solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base segunda (requisitos de los candidatos).

No será necesaria la aportación de los requisitos enunciados cuya documentación conste ya acreditada, y en su caso, vigente, en los expedientes administrativos existentes en esta Administración.

Posteriormente, y a requerimiento del órgano de selección, previo a la fase de concurso, se deberá aportar:

- La documentación acreditativa de los méritos debidamente cotejada para que se pueda baremar y la Hoja de Autobaremación de Méritos Completada (Anexo III).

No se valorará la documentación que carezca de este requisito.

La valoración tanto de los méritos del concurso se referirá a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección.

En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones oportunas en cualquier momento.

Base Quinta. Admisión de Aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por resolución de la Alcaldía-Presidentencia dictada en un plazo máximo de un mes, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, Tablón de anuncios de la Corporación y página web del Ayuntamiento, se declarará aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el proceso selectivo, concediéndose un plazo de diez días hábiles para reclamaciones y/o subsanaciones.

Transcurrido el plazo anterior y subsanados los defectos, y vistas las reclamaciones, el Alcalde-Presidente dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, y, en su caso, el motivo de la no admisión, así como, la resolución de las reclamaciones presentadas, que se publicará, en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el Tablón de anuncios de la Corporación y página web del Ayuntamiento. En el mismo acto, se señalará el día, hora y lugar del comienzo del



primer ejercicio. Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Base Sexta. Órgano de Selección.

La Alcaldía en la misma resolución en que se apruebe la lista provisional, designará a los miembros del Órgano de Selección, que tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, rigiéndose por lo dispuesto en la normativa vigente, estando constituido por los siguientes miembros:

Presidente/a:

Un/a funcionario/a de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía con su respectivo/a suplente.

Secretaria/o:

El/La Secretaria de la Corporación o un funcionario/a de ésta en quien delegue.

Vocales:

Un/a funcionario/a de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida, y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía, con su respectivo suplente.

Un/a funcionario/a de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida, y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía, con su respectivo suplente.

Un/a funcionario/a de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida, y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía, con su respectivo suplente.

Los/as miembros del Órgano de Selección habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurren circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Base Séptima. Proceso Selectivo.

A.- Fase de Oposición.

- Primer Ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referida a los contenidos del programa que figura en el temario Anexo I, a través de un cuestionario de 30 preguntas en forma de test con 4 respuestas alternativas de las cuales una sola será la correcta, que se elaborará inmediatamente antes de comenzar el ejercicio.



La duración del ejercicio será de 60 minutos.

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

La calificación del cuestionario se realizará aplicando la siguiente fórmula:

Puntuación del ejercicio = $(NA-NE/3) / NP \times 10$.

NA: n.º de preguntas respondidas correctamente (aciertos).

NE: n.º de preguntas respondidas erróneamente (errores).

NP: n.º total de preguntas del ejercicio.

• Segundo Ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar cuatro preguntas teóricas cortas relacionadas con el temario Anexo I.

Las preguntas deberán contestarse con el límite de un folio (anverso y reverso), desarrollándose cada respuesta en un cuarto de cara de folio.

La duración del ejercicio será de 1 hora 30 minutos.

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

El Órgano de Selección podrá acordar la lectura pública del ejercicio y calificará el ejercicio y valorará los conocimientos sobre los temas extraídos, la formación general, la claridad y calidad de expresión escrita, la forma de presentación y exposición, el orden de ideas y capacidad de síntesis del/la aspirante.

B.- Fase de Concurso.

Esta fase consistirá en la valoración de los méritos aportados una vez superada la fase de Oposición, a requerimiento del órgano de selección y que sean debidamente acreditados documentalmente por los concursantes.

No tendrán, en ningún caso, carácter eliminatorio, siendo valorados conforme al siguiente Baremo:

a) Experiencia y antigüedad, hasta un máximo de 6 puntos:

Se valorará:

• 0,080 puntos, cada mes completo de servicios en activo desempeñando funciones, bajo cualquier forma de provisión, de puestos de Auxiliar Administrativo/a en cualquier administración pública.

• 0,050 puntos, cada mes completo de servicios en activo desempeñando funciones, bajo cualquier forma de provisión, de puestos de Auxiliar Administrativo/a en la empresa privada.



- 0,040 puntos, cada mes completo de servicios en activo desempeñando funciones, de cualquier categoría profesional en cualquier administración pública.

No podrá valorarse simultáneamente el mismo periodo de experiencia y antigüedad con dos puntuaciones diferentes, ya que la valoración se efectuará exclusivamente a razón de los máximos puntos por mes completo de servicios.

Debiendo acreditarse, no aceptándose otra documentación que la relacionada a continuación: Certificado de la administración pública o contrato y vida laboral.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento, directamente relacionados con las funciones a desempeñar en esta plaza, de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por la Administración Pública u organismos de ella dependiente, o cursos de otras Entidades Públicas o Privadas homologados por la Administración Pública y Organizaciones sindicales, debidamente acreditados, hasta un máximo de 4 puntos.

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

- De 100 o más horas: 2 Puntos
- De 50 o más horas: 1 Punto
- De 25 o más horas: 0,50 puntos
- De 15 o más horas: 0,25 Puntos

c) Conocimientos de valenciano.

Se acreditarán mediante la presentación de los certificados, diplomas o títulos que hayan sido homologados por la Generalitat. La valoración se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, hasta un máximo de 2 puntos, a razón:

- Nivel B1: 0,75 puntos
- Nivel B2: 1 punto
- Nivel C1: 1,5 puntos
- Nivel C2: 2 puntos

d) Titulación.

Se valorará estar en posesión de titulación superior a la exigible como requisito de participación en la presente convocatoria: hasta un máximo de 1 puntos.

- Título de Bachiller Superior, o Grado Medio o equivalente: 0, 25 puntos.
- Formación Grado Superior o equivalente: 0,50 puntos.



- Diplomatura o Grado: 0,75 puntos.
- Licenciatura o Máster oficial que se acredite un mínimo de 60 créditos universitarios: 1 punto.

La valoración se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

Base Octava. Calificación Total y Nombramiento de Funcionario/a en Prácticas.

Finalizado todo el proceso, el Órgano de Selección publicará la relación de aspirantes que han superado el proceso, elevando a la Alcaldía-Presidencia, la persona propuesta para el nombramiento como funcionario en prácticas.

En ningún caso, el número de personas propuestas puede ser superior al número de plazas convocadas. (artículo 60.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

Al número de aspirantes propuestos para su nombramiento en prácticas en este proceso selectivo podrán agregarse las vacantes incluidas en las ofertas de empleo público que se hubieren producido hasta la celebración de las pruebas selectivas, dentro de los límites establecidos legalmente

En caso de empate entre aspirantes, se dirimirán de la siguiente forma:

- En primer lugar: mayor puntuación en la fase de oposición.
- En segundo lugar: mayor puntuación en la fase de concurso.
- En tercer lugar: a favor del género infra-representado en el mismo puesto de trabajo.

El/la aspirante propuesto/a por el Órgano de Selección aportará la documentación acreditativa de cumplir los requisitos exigidos en estas bases (Base segunda), salvo aquellos que ya estén en poder del Ayuntamiento, en un plazo máximo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la propuesta del nombramiento como funcionario/a en prácticas.

Asimismo, deberá pasar el reconocimiento médico de la Empresa que presta el servicio de prevención del personal Del Ayuntamiento de Alfafar, en ese plazo.

Una vez presentada la documentación referida, y considerada conforme, la Alcaldía-Presidencia en un plazo no superior a diez días hábiles, nombrará a los/as aspirantes propuestos como personal funcionario en prácticas por un periodo de dos meses (periodo de prueba), salvo en el supuesto de que la persona propuesta ya haya desempeñado el puesto con anterioridad en un plazo superior a los dos meses, supuesto en el que se procederá a nombrar funcionario/a de carrera.

El periodo de prácticas se valorará como apto o no apto. Si el funcionario/a en prácticas no superarse el referido periodo de prácticas perderá todos los



derechos a su nombramiento como funcionario/a de carrera.

El funcionario en prácticas ostentará los derechos inherentes a tal situación, percibiendo las retribuciones que legalmente le correspondan (artículo 91 de ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana).

Base Novena. Nombramiento Funcionario/a de Carrera.

Una vez finalizado el periodo de prácticas y superado este, el órgano de selección elevará a Alcaldía, la propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera, Auxiliar Administrativo/a.

Los/as aspirante/s propuestos/as serán nombrados funcionarios/as de carrera, debiendo tomar posesión en el puesto de trabajo, en el plazo que determine la Corporación municipal, que no podrá ser superior a treinta días contados a partir del siguiente al que les sean notificados los nombramientos.

En el supuesto de que los/las aspirantes no tomen posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, perderán todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del nombramiento efectuado.

Base Décima. Creación de Bolsa de Empleo

Con los/as aspirantes que no han sido propuestos/as para el nombramiento, y que hayan superado, al menos un ejercicio de la Fase de Oposición, ordenados por la puntuación obtenida, se constituirá una Bolsa de Empleo para posibles nombramientos interinos o contrataciones temporales, que derogará todas las Bolsas de Empleo que se hubieran constituido con anterioridad.

Dicha Bolsa de Empleo estará vigente hasta la constitución de una nueva o se deje sin efecto y, en todo caso, no podrá tener una vigencia superior a 3 años desde su constitución.

Base Decimoprimer. Incidencias.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

Base Decimosegunda. Normativa Aplicable.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana; así como demás normativa aplicable.

Base Decimotercera. Publicación.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y, en extracto, en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana (DOGV).



Los sucesivos anuncios derivados de esta convocatoria, salvo del plazo de presentación de solicitudes y de la lista provisional y definitiva de admitidos y excluidos, serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y, en su caso, en la página web municipal, teniendo esta última publicación carácter meramente informativo.

Base Decimocuarta. Reclamaciones y Recursos.

Contra la aprobación de estas bases que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo ante el alcalde del Ayuntamiento, durante el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015 1 de octubre, Reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, el alcalde del Ayuntamiento podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, que será publicado en la forma prevista en la base anterior.

Contra la propuesta de nombramiento, y en general, contra los actos de trámite del órgano de selección que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada.

VER ANEXO

Alfajar, 5 de marzo de 2025.—La primera teniente de Alcaldía, por delegación de atribuciones (DA 2023-2650), Empar Martín Ferriols.



ANEXO I.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles.

Tema 2. La organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 3. Ley 39 2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Condición de interesado.

Tema 4. Principios y Fases del procedimiento administrativo general. Terminación. Notificación y Publicación. El silencio administrativo. Ejecución de los actos administrativos.

Tema 5. Teoría de la validez de los actos administrativos: Nulidad y Anulabilidad. Convalidación. Revisión de oficio y rectificación de errores.

Tema 6. Los recursos administrativos: Clases. El recurso contencioso administrativo.

Tema 7. Régimen Local Español. Principios constitucionales. El Municipio. El término municipal y su población. El Padrón municipal.

Tema 8. La consideración especial de vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 9. Las Competencias municipales. Propias y delegadas. Servicios mínimos.

Tema 10. La organización municipal: órganos necesarios y órganos potestativos para los municipios de régimen general.

Tema 11. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del Día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 13. Personal al servicio de la Administración Local. Personal al servicio de la Administración Local. Clases de empleado público. Derechos y deberes.

Tema 14. El acceso al empleo público. Oferta de Empleo Público, requisitos de acceso. Procedimientos de selección. Órganos Técnicos de selección.

Tema 15. Principios generales de la contratación del sector público. Clases de contratos de las Administraciones Públicas. Procedimientos de selección del contratista. Prerrogativas de la Administración.

Tema 16. Haciendas Locales. Los tributos propios clasificados en tasas, contribuciones especiales e impuestos. Hecho imponible.



Tema 17. Los presupuestos Locales. Principios presupuestarios. Procedimiento de aprobación. Contenido. Régimen impugnatorio.

Tema 18. Actividad administrativa de control de la actividad urbanística. Licencias.

Tema 19. La Ley de Prevención de Riesgos laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones.

Tema 20. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de Igualdad en el empleo público.



ANEXO II.

NOMBRE Y APELLIDOS: _____ D.N.I.: _____
TELÉFONO: _____
DOMICILIO: _____
C.P.: _____ MUNICIPIO: _____ PROVINCIA: _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____

Abierto el plazo de admisión de solicitudes para la provisión en propiedad de SEIS plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.

EXPONE:

* Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta de la convocatoria.

SOLICITA:

Ser admitido/a en dicho proceso selectivo. (MARCAR LO QUE PROCEDA):

- TURNO LIBRE.
 TURNO LIBRE. PERSONAL CON DIVERSIDAD FUNCIONAL.

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Fotocopia del DNI y del pago o justificación de la exención de la TASA.
- Fotocopia cotejada de la titulación académica necesaria para participar en el proceso selectivo.

Con la participación en este proceso selectivo: (MARCAR LO QUE PROCEDA)

- Autorizo la cesión de mis datos** al objeto de recibir ofertas de empleo temporal de otras Administraciones Públicas.
- Expreso mi consentimiento** positivo, libre, inequívoco, informado y explícito para el tratamiento de mis datos personales en los términos indicados en la cláusula de protección de datos.

Alfajar, a _____ de _____ de 202



SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE ALFAR (VALENCIA).

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Ajuntament d'Alfàfar
Finalidad	Gestión de la solicitud presentada por el/la interesado/a.
Legitimación	Consentimiento de la persona interesada.
Destinatarios/as	No se cederán datos a terceros, excepto obligación legal
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra página web: http://www.alfafar.es/protecciondatos



ANEXO III.

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN CONCURSO.

A) EXPERIENCIA Y ANTIGÜEDAD, hasta un máximo de 6 puntos:

• 0,080 puntos, cada mes completo de servicios en activo desempeñando funciones, bajo cualquier forma de provisión, de puestos de Auxiliar Administrativo/a en cualquier administración pública.

• 0,050 puntos, cada mes completo de servicios en activo desempeñando funciones, bajo cualquier forma de provisión, de puestos de Auxiliar Administrativo/a en la empresa privada.....

• 0,040 puntos, cada mes completo de servicios en activo desempeñando funciones, de cualquier categoría profesional en cualquier administración pública.

TOTAL

B) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO, máximo de 4 puntos.

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

• De 100 o más horas: 2 Puntos

• De 50 o más horas: 1 Punto

• De 25 o más horas: 0,50 puntos

• De 15 o más horas: 0,25 Puntos

TOTAL



C) CONOCIMIENTOS DE VALENCIANO.

Se acreditarán mediante la presentación de los certificados, diplomas o títulos que hayan sido homologados por la Generalitat. La valoración se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, hasta un máximo de **2 puntos**, a razón:

- Nivel B1: 0,75 puntos
 - Nivel B2: 1 punto
 - Nivel C1: 1,5 puntos.....
 - Nivel C2: 2 puntos.....
- TOTAL**

D) TITULACIÓN, hasta un máximo de 1 puntos.

- Título de Bachiller Superior, o Grado Medio o equivalente: 0, 25 puntos.
- Formación Grado Superior o equivalente: 0,50 puntos.....
- Diplomatura o Grado: 0,75 puntos.....
- Licenciatura o Máster oficial que se acredite un mínimo de 60 créditos universitarios: 1 punto.....

La valoración se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

TOTAL

TOTAL AUTOBAREMACIÓN

