

MUNICIPIOS

Entidad Metropolitana de Servicios Hidráulicos

2025/10623 Anuncio de la Entidad Metropolitana de Servicios Hidráulicos sobre la convocatoria y aprobación de las bases del proceso de funcionarización del personal laboral fijo.

ANUNCIO

Por Resolución núm. 307/2025, de 21 de julio, la Presidencia de la Entidad Metropolitana de Servicios Hidráulicos, ha resuelto:

Asunto: Convocatoria y aprobación de las bases del proceso de funcionarización del personal laboral fijo de la EMSHI.

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; 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; los artículos 60 a 67 y la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana (en adelante LFPV); los artículos 3 a 31 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; los artículos 21.1.g) y h), 91, 92, 100 a 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; a tenor de cuanto se establece en el acuerdo adoptado en materia de plantilla y relación de puestos de trabajo para el ejercicio 2025 por la Asamblea de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el pasado 27 de febrero de 2025 (BOP Núm. 88, de 12 de mayo de 2025).

Considerando la legislación anteriormente citada, así como, el Informe propuesta favorable del Servicio de Secretaría y Recursos Humanos suscrito el 17 de julio de dos mil 2025, en virtud de la Disposición Adicional Única de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat Valenciana de Régimen Local de la Comunitat Valenciana en relación con las facultades conferidas por el artículo 80.2 e) de la citada Ley y de los artículos 21.1.g), 34.1.g) y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y demás normas de aplicación, resuelvo:

Primero. – Regular el acceso a la función pública como funcionario/a de carrera del personal laboral fijo de la Entidad, mediante la convocatoria por el procedimiento de concurso-oposición, por promoción interna, de una plaza de subalterno/a.

Segundo. - Aprobar las bases que habrán de regir el proceso de selección que se convoca por el sistema de concurso-oposición, que quedan redactadas en los siguientes términos:



Bases

Primera. Características de la plaza y funciones

En el Anexo de la Plantilla de personal de la EMSHI para el ejercicio 2025, Anexo I funcionarios/as consta:

Grupo/Subgrupo	AP
Escala	Administración General
Subescala	Subalterna
Clase	
Denominación	Subalterno/a
Nº de plazas	1

En la vigente Relación de Puestos de Trabajo constan las siguientes funciones a realizar:

1.- Control de accesos, vigilancia, cuidado, información y apertura, revisión y cierre del Centro.

2.- Custodiar máquinas, mobiliario, instalaciones y locales.

3.- Vigilar, en su caso, el resultado de las operaciones del personal encargado de la limpieza.

4.- Mantenimiento, revisión, suministro y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones existentes en la dependencia, procurando que se encuentren en condiciones de uso normal o subsanando las posibles anomalías y desperfectos, salvo que éstos requieran de una especial cualificación.

5.- Control de las pequeñas reparaciones y supervisión de las mismas.

6.- Recogida y distribución de documentos, objetos y correspondencia, tanto simple como certificada, giros postales, incluido franqueo, con elaboración de los listados individualizados por Departamentos, etc., así como presentación y entrega de documentación en los Registros y Organismos oficiales.

7.- Llamada, entrega de material y control de envíos por mensajeros, según normas establecidas.

8.- Realizar, dentro de la dependencia, traslado de enseres, equipos, material de trabajo y mobiliario

9.- Manejar máquinas reproductoras, encuadernadoras, y otras análogas, efectuando fotocopias y encuadernaciones, vigilando el buen funcionamiento de la maquinaria correspondiente y ejecutando cuantos encargos y recados se le encomienden por razón del servicio.

10.- Manejo de ordenadores a nivel de usuario, con búsqueda de información por Internet y utilización del correo electrónico.

11.- Prestar, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones, en archivos, bibliotecas, almacenes, etc.



12.- Gestión del pedido y, en su caso, adquisición de material no inventariable necesario para las dependencias, incluso dentro del Capítulo de Gastos a justificar.

13.- Atención a la Centralita Telefónica recepción de llamadas, comunicaciones control y seguimiento de las llamadas recibidas y producidas.

14.- Atención al Registro General de Entradas y Salidas de Documentos de la Corporación, en caso de ausencia del personal administrativo.

15.- Cualquier otra tarea de carácter análogo que se le encomiende.

Segunda. Condiciones y requisitos de los aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Pertenecer a la plantilla de la Entidad Metropolitana de Servicios Hidráulicos como personal laboral fijo antes de la entrada en vigor de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, es decir, 21 de mayo de 2021.

b) Estar desempeñando funciones propias de personal funcionario en el puesto de trabajo que es objeto de la presente convocatoria, tal y como consta en la relación de puestos de trabajo.

c) Estar en posesión del título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

d) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

e) No haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario de cualquier administración pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Estos requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes se cumplimentarán conforme al modelo que se facilita en la sede electrónica de la Entidad Metropolitana, en el Catálogo de trámites/Servicios Generales/Solicitud de participación en convocatorias de selección o provisión de la EMSHI dirigida a la Presidencia de la Entidad, donde la persona aspirante hará constar, una declaración responsable, de que reúne todos y cada uno de los requisitos que se contemplan en las presentes bases en la fecha de finalización de presentación de instancias.

La solicitud deberá presentarse, por medios telemáticos, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.



Cuarta. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la EMSHI, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para subsanar los defectos o errores que hayan motivado la exclusión, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios. No obstante, los errores materiales o de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte.

Subsanados los defectos o errores o en caso de no existir reclamaciones y transcurrido el plazo citado, la lista provisional se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del ejercicio de la oposición, que tendrá lugar en un plazo no inferior a diez días hábiles desde la finalización del plazo dado para las subsanaciones.

Quinta. Órgano Técnico de Selección

El órgano técnico de selección se constituirá en cada convocatoria y estará formado por un número impar de miembros, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes, atendiendo a criterios de paridad.

Los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario. No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual.

El órgano técnico de selección estará constituido por los siguientes funcionarios/as de carrera, todos ellos con voz y voto:

- Titulares:

Presidente: José Antonio Martínez Beltrán.

Vocales: Miriam Ibáñez de Navarra Segrelles, Amparo Martí Paredes, y Eva Marqués del Niño Perdido Giraldós.

Secretaria: Ana García Piquer.

- Suplentes:

Presidente: Francisco Pastor Bono.

Vocales: Laura Miralles Drew, Victoria Cruces Martínez e Irene López Barroso.

Secretaria: Sara Cañizares Narváez.

En su condición de órgano colegiado de la administración, el órgano técnico de selección se someterá a las normas de régimen jurídico y procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, aplicando a sus miembros las causas generales de abstención y recusación de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



El órgano técnico de selección queda facultado para resolver cuantas dudas o incidencias pudieran suscitarse, así como adoptar las medidas que considere oportunas en orden a la buena marcha del proceso.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del proceso

El proceso selectivo constará de dos fases:

Fase de oposición. Estará compuesta por un único ejercicio obligatorio y eliminatorio, consistente en responder en el plazo de cincuenta minutos un cuestionario tipo test de 30 preguntas con 3 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre el programa de materias que figura en el Anexo I.

Todas las preguntas tienen la misma valoración. El ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

Fase de concurso. En esta fase se valorará:

a) Tiempo de servicios prestados en cualquier Administración Pública, a razón de 0,10 puntos por cada mes natural completo trabajado. La puntuación máxima en este apartado será de 4 puntos.

b) Por cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados y siempre que estén relacionados con las funciones del puesto. La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 50 o más horas: 1 punto.
- b) De 40 o más horas: 0'75 puntos.
- c) De 25 o más horas: 0'50 puntos.
- d) De 15 o más horas: 0'20 puntos.

La puntuación máxima por este apartado será de 2 puntos.

c) Conocimiento del valenciano.

Se valorará el conocimiento del valenciano, previa acreditación de estar en posesión de las correspondientes certificaciones expedidas, homologadas o convalidadas por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, conforme a lo siguiente:

- a) Certificado de Nivel B1: 0,5 puntos
- b) Certificado de Nivel B2: 1,00 puntos
- d) Certificado de Nivel C1: 1,50 puntos.
- e) Certificado de Nivel C2: 2,00 puntos.

La valoración se efectuará puntuando exclusivamente el certificado de mayor nivel acreditado.

Para la superación del proceso selectivo y, por tanto, para ser nombrado funcionario/a de carrera, será necesario haber obtenido la calificación mínima de 5 puntos en la fase de oposición.



Séptima. Calificación

Una vez finalizadas ambas fases, se procederá a obtener la lista de personas aspirantes aprobadas con todas las que hayan superado la fase de oposición según lo previsto en el apartado 2 del artículo 18 del Reglamento de selección, a las que se les sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La relación de personas aprobadas dará comienzo con la persona aspirante que haya obtenido de esta forma la puntuación total más alta, y finalizará, en su caso, cuando el número de personas incluidas en la misma coincida con el número de puestos convocados, excepto cuando la convocatoria prevea otra cosa.

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos fases.

Octava. Publicidad de la lista de aprobados y nombramiento

Finalizado el proceso selectivo, el órgano técnico de selección hará pública en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la EMSHI: <https://emshi.sedipualba.es/>, la relación del personal que ha participado en los mismos, con expresión de la calificación obtenida.

Asimismo, el tribunal calificador elevará a la Presidencia de la Entidad propuesta de nombramiento de la persona que haya superado el proceso.

Tras el nombramiento el aspirante propuesto deberá tomar posesión en el plazo no superior a treinta días contados a partir del siguiente al que le sea notificada la propuesta de nombramiento.

El personal laboral fijo que supere las pruebas selectivas adquirirá la condición de personal funcionario de carrera y se integrará en la agrupación profesional funcional, tomando posesión en el puesto de trabajo clasificado de naturaleza funcional que desempeñaba.

Téngase en cuenta que el personal laboral que no haga uso de este derecho de presentarse en este proceso o que no supere las pruebas podrá permanecer en la condición de laboral a extinguir y el puesto de trabajo que ocupe se declarará en la situación de amortizable.

Novena. Recursos

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de la Entidad Metropolitana de Servicios Hidráulicos, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso competente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación, conforme a lo establecido en los artículos



8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Tercero. - De las bases, así como de la convocatoria, se efectuará remisión al órgano competente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Anexo I

Tema 1.- Principios constitucionales: el Estado social y democrático de derecho. La forma política del estado español.

Tema 2.- Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 3.- La Administración Pública en la Constitución.

Tema 4.- Las entidades del sector público español: clases y régimen jurídico.

Tema 5.- La Comunidad Valenciana. Organización política y administrativa de la Generalitat.

Tema 6.- La Administración Local: Entidades que la integran. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 7.- Las áreas metropolitanas según la Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana.

Tema 8.- El procedimiento administrativo común. Derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Fases del procedimiento administrativo.

Tema 9.- Cómputo de términos y plazos. El sistema administrativo de recursos.

Tema 10.- Funcionamiento del Registro de entrada.

Lo que se hace público en el Boletín Oficial de la Provincia para su conocimiento y efectos.

València, 4 de septiembre de 2025.—El presidente, Carlos Luis Mundina Gómez.

