

## MUNICIPIS

### Ajuntament de Xàtiva

*2026/07579 Anunci de l'Ajuntament de Xàtiva sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria de personal laboral per a la cobertura de set places d'oficial/a, personal d'oficis.*

#### ANUNCI

Aquestes bases que regeixen el procés selectiu per a la cobertura en propietat de set places de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Xàtiva han sigut aprovades mitjançant Resolució d'Alcaldia 2026-1332 de data 15 de juny:

VEURE ANNEX

Xàtiva, 15 de juny de 2026.—L'alcalde, Roger Cerdà Boluda.



## **Bases de la convocatòria de personal laboral per a set places d'oficial/a, personal d'oficis.**

### **1. OBJECTE**

És objecte de les presents bases la provisió en propietat com a personal laboral fix, de set places vacants i dotades pressupostàriament d'Oficial/a, escala Personal d'Oficis, subgrup C2 de titulació, de l'article 76 i 77 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, provinents de l'Oferta d'Ocupació Pública corresponent de l'exercici 2023, aprovada per Resolució d'Alcaldia 2023-2054, de data 25 de desembre, i publicada en el *Butlletí Oficial de la Província de València* número 249, de 29 de desembre de 2023, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició, per torn lliure.

Les característiques d'aquestes places són les següents:

**Grup:** C, **Subgrup** C2; **Classificació:** Personal d'Oficis; **Denominació:** Oficial/a; **Nombre de vacants:** set

En compliment de l'establert en el Pla d'Igualtat per a empleades i empleats de l'Ajuntament de Xàtiva, es declara la present convocatòria infrarepresentada a favor del sexe femení en existir un percentatge superior d'homes en el nombre total del personal funcionari.

### **2. FUNCIONS**

Les tasques pròpies del lloc d'oficial/a relacionades amb les funcions que té el Departament 7B03 de les Brigades de Suport a Obres i Serveis i el Departament 7C02 de la Brigada de Parcs i Jardins, en el Decret d'organització dels serveis municipals de l'Ajuntament de Xàtiva, els quals assumeixen l'execució material de les polítiques públiques que es presten per gestió directa en matèria de Serveis Públics i Obres Públiques i Parcs i Jardins, així com els que puga encomanar la Direcció de l'Àrea. Així, les funcions pròpies de les brigades per especialitat:

En el Departament 7B03 de les Brigades de Suport a Obres i Serveis:

- Brigada Serveis Municipals: Actuacions menors relacionades amb la construcció i reparació de voreres, guals, escocells, passos de vianants, passos adaptats; treballs de pintura tant exterior com interior; muntatge i reparació de mobiliari urbà; manteniment d'edificis municipals; muntatge i desmuntatge d'infraestructures com ara escenaris, taules, cadires i anàlegs; trasllat de material per al departament d'obres o per qualsevol altre departament de l'Ajuntament.

- Brigada d'Aigües Potables: Realitzar instal·lacions d'aigua, inclòs sistemes de reg; muntar, mantenir i reparar instal·lacions domèstiques i industrials; mantenir i millorar les instal·lacions de fontaneria dels edificis municipals, execució de menudes obres relacionades amb el seu ofici (aproximació a les avaries); Vigilància



de les xarxes d'infraestructures de subministrament d'aigua potable i clavegueram, sanejament i depuració d'aigües residuals; reparacions, manteniment i conservació de les xarxes que no siguen assumides per gestió indirecta.

- Agent rural: Funcions de vigilància del terme rural municipal; vigilar, controlar i supervisar els treballs i serveis de millora i conservació dels camins rurals; comunicar als serveis tècnics municipals respecte de la transformació de les terres i edificacions i altres incidències en matèria d'espais naturals, camins rurals, vies pecuàries; comunicar i informar de l'estat dels camins rurals; informar sobre la ubicació de possibles abocaments incontrolats, de possibles incompliments en el pla local de cremes; el repartiment i control en la distribució de productes fitosanitaris, col·laboració en matèria de medi ambient amb altres organismes competents. Emplenar els comunicats d'informació, inspecció i incidències sobre els cultius.

En el Departament 7C02 de la Brigada de Parcs i Jardins:

- Brigada Parcs i Jardins: Manteniment de les zones verdes i parcs del municipi; reparacions, manteniment i conservació. Preparació de la terra condicionant el sòl, anivellant el sòl i instal·lant i operant sistemes de reg i drenatge; Plantació d'arbres, plantes de jardí i gespa.

Totes aquelles funcions relacionades amb l'Àrea pròpia que siguen encomanades a criteri de la persona superior jeràrquicament. No obstant això, aquest ajuntament podrà assignar unes altres que considere necessàries, d'acord amb la potestat d'autoorganització municipal.

### **3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Per a ser persona admesa al present procés selectiu el personal aspirant haurà de reunir els següents requisits, referits al dia en què finalitze el termini de presentació de sol·licituds, i així ho faran constar en les mateixes, responsabilitzant-se de la seua veracitat:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Ser espanyol/a o nacional d'un Estat membre de la Unió Europea o tindre la nacionalitat de qualsevol d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, siga aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores en els termes en què aquesta es troba definida en el tractat constitutiu de la Unió Europea.
- Haver complit setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa o d'aquella altra que pugua establir-se per llei.
- Posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguen necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.



- No haver sigut separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per a exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual haguera sigut separat o inhabilitat.

Tractant-se de persones nacionals d'altres Estats, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver sigut sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en els mateixos termes en el seu Estat l'accés a l'ocupació pública.

- Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent, o complides les condicions per a obtenir-lo, en la data que finalitze el termini de presentació de sol·licituds de participació.

En tot cas, l'equivalència deurà ser aportada per la persona aspirant mitjançant certificat expedit a aquest efecte per l'Administració competent en cada cas.

En el cas de titulacions obtingudes en l'estranger, és deurà estar en possessió de la credencial que acredite la seua homologació.

- Estar en possessió del certificat acreditatiu o equivalent del nivell A2 de coneixements de valencià, acreditat mitjançant els certificats expedits, homologats o validats conforme el que disposa l'Orde 7/2017, de 2 març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, o tenir complides les condicions per a obtenir-lo en la data que finalitze el termini de presentació d'instàncies.

En tot cas l'homologació haurà de ser aportada per la persona aspirant mitjançant la resolució o certificació expedita a aquest efecte per l'Administració competent en cada cas.

Aquest requisit s'exigeix d'acord amb el que s'estableix en la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Xàtiva, aprovada pel Ple de la corporació el 3 d'octubre de 2008, i posteriors modificacions.

D'acord amb l'establert en el Reial decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social, en el present procés selectiu seran admeses les persones discapacitades en igualtat de condicions que les altres persones aspirants. Les condicions personals d'aptitud per a l'exercici de les funcions corresponents a la plaça objecte d'aquesta convocatòria s'acreditaran, si escau, mitjançant dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent, que haurà de ser emès i acreditat amb anterioritat a la formalització, si escau, del corresponent contracte o nomenament, ja que en cas contrari, impedirà la formalització del mateix.



Tots els requisits hauran de complir-se en l'últim dia de termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant tot el procés selectiu, i així ho faran constar en les sol·licituds de participació, responsabilitzant-se de la seua veracitat. En aquest sentit, és podrà efectuar les comprovacions oportunes en qualsevol moment del procediment o del nomenament.

#### **4. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES**

Les sol·licituds requerint prendre part en aquest concurs-oposició, en les quals el personal aspirant farà constar que reuneix les condicions exigides en les presents bases per a la plaça que s'opte referit sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, es dirigiran a l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament de Xàtiva, havent de presentar-se en el termini de deu dies hàbils comptats a partir del següent de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat, conforme les Bases generals de selecció de personal de l'Ajuntament de Xàtiva aprovades per la Junta de Govern Local en data 30 de gener de 2006 i modificades posteriorment per acord d'aquest mateix òrgan el 2 de març de 2015, el 25 de juny de 2018 i el 29 de desembre de 2025.

Les sol·licituds es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament utilitzant la tramitació telemàtica a través de la seua electrònica, en la qual, en el termini de presentació d'instàncies s'obrirà la plataforma d'inscripció a processos selectius CONVOCA o bé, en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

A les sol·licituds s'acompanyarà el justificant de l'abonament dels drets de participació en el procés selectiu fixats en 25,65 euros, segons ordenança fiscal reguladora de la taxa per la concurrència a proves selectives de personal de l'Ajuntament de Xàtiva, mitjançant el sistema de gestió d'autoliquidacions que es troba en la web municipal: [www.xativa.es](http://www.xativa.es), Autoliquidacions, Llistat d'autoliquidacions, punt 5. Taxa per a la concurrència a proves selectives de personal de l'Ajuntament de Xàtiva ([https://etributaxativa.gcm-ah.com/autoliquidaciones\\_xativa/home](https://etributaxativa.gcm-ah.com/autoliquidaciones_xativa/home)).

Les exempcions i bonificacions es regiran segons l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per a la concurrència a proves selectives de personal de l'Ajuntament de Xàtiva vigent en eixe moment.

En cap cas, la presentació i pagament dels drets d'examen suposarà la substitució dins del termini i en la forma escaient de la sol·licitud.

La falta de pagament dins del termini de presentació de sol·licituds, així com la realització d'aquest ingrés fora del termini establert per a la presentació d'instàncies determinarà l'exclusió definitiva de la persona aspirant. Igualment ho serà la falta d'acreditació de la bonificació o exempció de la taxa de participació.



No procedirà devolució alguna dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada, per desistiment o per exclusió en la llista provisional i/o definitiva.

En allò no contemplat en aquestes bases sobre la devolució dels drets d'examen s'aplicarà el que es disposa en l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per a la concurrència a proves selectives de personal de l'Ajuntament de Xàtiva vigent en eixe moment.

El personal aspirant farà constar en la seua instància la seua opció a realitzar l'examen en valencià o en castellà.

A més, les sol·licituds hauran d'anar acompanyades dels documents acreditatius de les circumstàncies i mèrits al·legats per les persones aspirants. No es tindran en compte els documents que no siguen original o còpia autèntica digitalitzada o que no queden degudament acreditats en tots els seus extrems dins del termini de presentació de sol·licituds.

Els mèrits al·legats per les persones participants hauran d'haver sigut obtinguts o computats fins a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

No es valorarà cap mèrit que no es justifique i s'adjunte a la instància. El personal aspirant es responsabilitza expressament de la documentació aportada.

Juntament amb els mèrits, presentaran l'imprès degudament emplenat de l'autobaremació que s'acompanya.

La presentació de les instàncies sol·licitant prendre part de la convocatòria constitueix l'acceptació i el sotmetiment ple i exprés de les persones aspirants a les bases reguladores.

#### **DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR JUNT A LA INSTÀNCIA**

- Original o còpia autèntica digitalitzada del Document Nacional d'Identitat.
- Justificant de l'abonament dels drets de participació en el procés selectiu, en el què constarà en l'objecte tributari (lloc de treball) la convocatòria a la que correspon l'ingrés o justificant que acredite l'exempció/bonificació de l'abonament dels drets de participació en el procés selectiu.
- Documents acreditatius de les circumstàncies i mèrits al·legats per les persones aspirants a que fa referència el punt 8.2.1 de les presents bases.
- Document degudament emplenat de l'autobaremació que s'acompanya (annex III).
- La Instància (annex II) inclou:



- Declaració responsable en la qual manifesten que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, havent d'acreditar-los posteriorment, si escau, en el cas que resultaren seleccionats o seleccionades.

- Autorització de la cessió de les dades a altres Administracions Públiques radicades a la Comunitat Valenciana, via conveni administratiu, per a poder ser nomenat/da o contractat/ada per aquelles dins de les competències assumides dins de la legislació vigent.

La signatura de la instància normalitzada (document annex II) comporta la declaració responsable del compliment de tots els requisits exigits en la convocatòria, dins del termini de presentació de la mateixa.

## **5. RELACIÓ DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES**

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, mitjançant Resolució d'Alcaldia es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. En aquesta resolució, que es publicarà en el *Butlletí Oficial de la Província*, en el tauler d'anuncis electrònic, així com, en el portal de transparència de l'Ajuntament, constarà el nom i cognoms de les persones aspirants admeses i excloses, número de Document Nacional d'Identitat, prèviament dissociat, i, si escau, el motiu de la no admissió.

No serà esmenable la falta de pagament de la taxa dins del termini concedit per a la presentació d'instàncies, i també l'aplicació indeguda de l'exempció/bonificació en l'import de la taxa.

Contra aquesta resolució es podrà presentar reclamació en el termini de deu dies hàbils comptats a partir del següent a la seua publicació en el *Butlletí Oficial de la Província*. Si no es produïra reclamació alguna, la resolució provisional esdevindrà definitiva automàticament. Si es presenten reclamacions, aquestes seran admeses o desestimades en la resolució per la qual s'aprove la llista definitiva, que es publicarà, així mateix, en els llocs indicats per a la llista provisional.

Aquesta última publicació servirà de notificació a l'efecte d'impugnacions i recursos. En la mateixa resolució s'indicarà la data, lloc i hora de començament del primer exercici que tindrà lloc en un termini no inferior a deu dies hàbils, així com l'ordre de crida del personal aspirant segons el resultat del sorteig que es determine. Igualment, en la mateixa resolució, es farà constar la designació nominal del Tribunal.

## **6. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

La composició del tribunal estarà formada per les següents persones membres, que nomenarà l'Alcaldia, i actuaran amb veu i vot:



- Presidència: Un funcionari o funcionària de carrera.
- Secretaria: Qui ocupe la Secretaria de la corporació, o persona funcionària de carrera en qui delegue, que actuarà amb veu i vot.
- Vocalies: Tres persones que tinguen la condició de personal funcionari de carrera o personal laboral fix.

La composició del tribunal haurà d'ajustar-se al principi d'imparcialitat i professionalitat de les persones integrants del mateix i la seua composició ha de tendir a la paritat entre homes i dones, en compliment del que estableix l'article 53 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes, l'article 60.1 del Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per la qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP) i la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana.

La composició inclourà la de les seues respectives persones suplents.

Les persones membres del Tribunal de selecció haurà de posseir una titulació igual o superior a la requerida per al lloc de treball que s'haja de proveir i, pertànyer al mateix grup o grups superiors a l'exigut en la respectiva convocatòria i, almenys, més de la meitat de les seues persones membres haurà de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

Així mateix, el Tribunal podrà comptar amb personal col·laborador i personal assessor especialista, quan les característiques o la dificultat de la prova així ho requerisca, que col·laboraran amb ell, amb veu però sense vot.

D'acord amb el III Pla d'Igualtat de l'Ajuntament, aprovat en sessió plenària de 23 de desembre de 2025, en la composició dels tribunals de selecció s'ha d'incloure una persona experta i amb experiència en igualtat d'oportunitats a l'àmbit local, per tal de garantir la perspectiva de gènere en totes les fases del procés.

Els tribunals de selecció tindran la consideració d'òrgans col·legiats de l'administració i, com a tals estaran subjectes a les normes contingudes en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic per als òrgans col·legiats. El funcionament del Tribunal s'adaptarà al que estableix la Llei 40/2015, citada.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat almenys de les persones integrants del mateix, titulars o suplents, indistintament. Ara bé, no podran substituir-se entre si en la mateixa sessió. Si una vegada constituït el tribunal i iniciada la sessió, s'absenta la Presidència, aquesta designarà, d'entre les vocalies concurrents, la que li substituirà durant la seua absència.

Així mateix, el tribunal està facultat per a resoldre les qüestions que puguem suscitar-se durant la realització de les proves, per a adoptar els acords necessaris



que garantisquen el degut ordre en les mateixes en tot el no previst en aquestes bases.

De les actuacions del Tribunal, qui ostente la Secretaria estendrà un acta on es farà constar el resultat de les proves i també les possibles incidències i reclamacions, així com les votacions que produïsquen.

En aquest sentit, la persona que ostente la Secretaria, haurà d'estendre acta de totes les seues sessions, tant de celebració d'exercicis com de correcció i avaluació dels mateixos, així com dels punts principals de les deliberacions i el contingut dels seus acords, en les quals s'exposaran concisament, encara que amb claredat suficient, la motivació de les seues decisions, que pel que concerneix l'exercici de la seua competència tècnica, científica o professional per a avaluar a les persones aspirants, estarà referida al compliment de les normes legals i reglamentàries i dels criteris que puguen haver-se establert en la convocatòria o per part de l'òrgan tècnic de selecció amb caràcter previ a la realització o valoració de les proves.

Les actes numerades i signades constituïran l'expedient que reflectirà el procés selectiu dut a terme.

Les actuacions dels tribunals poden ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia-Presidència, en el termini d'un mes a computar des que aquestes es van fer públiques, d'acord amb l'article 121 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les persones membres del Tribunal, i també el possible personal assessor especialista i col·laborador, percebran les indemnitzacions que per raons del servei tinguen establides en el Reial Decret 462/2002, de 24 de Maig, sobre indemnitzacions per raó del servei segons la categoria establida en el mateix Reial Decret o en disposició aplicable en el moment de constitució del Tribunal.

A l'efecte del que es disposa en l'annex IV del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, el Tribunal que actua en aquesta prova selectiva tindrà la categoria quarta de les recollides en aquell, tant respecte de les assistències del Tribunal com del seu personal assessor i col·laborador.

Aquestes indemnitzacions seran percebudes pel Tribunal, quan exercisca les funcions d'òrgan tècnic de selecció en aquelles proves que per les seues característiques i naturalesa haja de participar com a tal.

No tindran caràcter de sessió del tribunal els actes públics d'obertura dels sobres que continguen la documentació per a la identificació de les persones aspirants presentades a les proves quan s'hagen utilitzat sistemes d'anonimat en la realització d'aquestes. A aquest efecte, per a la realització d'aquests actes públics serà suficient amb la presència de la Presidència i Secretaria de l'òrgan tècnic de valoració i sense que s'apliquen les normes del quòrum exigible per a la vàlida constitució d'aquest.



L'abstenció i recusació del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

## **7. COMENÇAMENT I DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES**

El començament del segon exercici s'anunciarà en els diferents anuncis del Tribunal, en el tauler d'anuncis electrònic, sent suficient aquesta exposició en la data en la que s'inicie com notificació a tots els efectes, així com, en el portal de transparència d'aquest Ajuntament.

La crida per a la sessió següent d'un mateix exercici haurà de realitzar-se amb un termini mínim d'antelació de 24 hores des de l'inici de la sessió anterior, mentre que la convocatòria per a un exercici diferent haurà de respectar un termini mínim de 2 dies.

L'ordre d'intervenció de les persones aspirants en aquells exercicis que no es puguen realitzar conjuntament, serà l'alfabètic i determinat prèviament per la Generalitat Valenciana per a la selecció del seu personal, segons l'últim sorteig realitzat a que fa referència l'article 17.1 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, de la Generalitat Valenciana.

La persona aspirant serà convocada en crida única. Les persones aspirants perdran el dret quan es personen en els llocs de celebració quan ja haja finalitzat la crida de les persones aspirants admeses, s'hagen iniciat les proves o per la inassistència a les mateixes, encara que es dega a causes justificades. Tractant-se de proves orals o unes altres de caràcter individual i successiu, el tribunal podrà apreciar les causes al·legades i admetre a la persona aspirant, sempre que les mateixes no hagen finalitzat i aquesta admissió no menyscabe el principi d'igualtat amb la resta del personal.

El personal candidat haurà d'acudir proveït de l'original del DNI o, en defecte d'açò, passaport o permís de conduir, sense que siguen vàlides les fotocòpies compulsades d'aqueixos documents. Abans de l'inici de cada exercici, i sempre que s'estime convenient durant el desenvolupament del mateix, les persones membres del tribunal, el seu personal ajudant o assessor comprovaran la identitat del personal aspirant.

La persona aspirant haurà d'observar les instruccions del tribunal o del personal ajudant o assessor durant la celebració de les proves, amb vista a l'adequat desenvolupament de les mateixes. Qualsevol alteració en el normal desenvolupament de les proves per part d'un o una aspirant, quedarà reflectida en l'acta corresponent, podent continuar aquest o aquesta aspirant el desenvolupament de l'exercici amb caràcter condicional fins a tant resolga el Tribunal sobre l'incident.

L'òrgan tècnic de selecció, quan considere que existeixen circumstàncies relacionades amb l'aplicació de les bases de la convocatòria que poden incidir



directament en la realització o qualificació de les proves selectives, informarà d'elles al personal aspirant, sense que açò puga suposar una alteració de les citades bases.

Totes les proves podran realitzar-se indistintament en valencià o castellà, a elecció del personal aspirant.

Per a les persones amb discapacitat que ho sol·liciten, s'establiran les adaptacions possibles de temps i mitjans que permeten l'adequada realització de les proves.

El tribunal, excepte raons que justifiquen el contrari, adoptarà les mesures oportunes per a garantir que els exercicis siguen corregits sense conèixer la identitat del personal aspirant.

Els resultats de cadascun dels exercicis, els criteris tinguts en compte a l'hora de valorar els exercicis pràctics o teòrics en el seu cas, així com els resultats correctes de les proves tipus test, les successives crides i convocatòries, i en definitiva qualsevol decisió que adopte l'òrgan tècnic de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives o, si escau, la fase de concurs, s'exposaran en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, sent bastant aquesta exposició, en la data en què s'inicie, com a notificació amb caràcter general. També es publicarà, en la seu electrònica.

## **8. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ**

El procés de selecció constarà de dues fases, fase d'oposició i fase de concurs.

### **8.1 Fase d'oposició (60 punts)**

La fase d'oposició tindrà un valor en percentatge del 60% del total del procediment, superant-se la totalitat de la fase d'oposició amb un mínim de 15 punts en cadascun dels exercicis. La qualificació de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en els exercicis següents:

**Primer exercici:** obligatori i eliminatori

Consistirà en la realització d'una prova de coneixement referida als continguts de tot el temari que figura en l'annex I d'aquestes bases, a través d'un qüestionari de 30 preguntes amb 4 respostes alternatives, sent una solament la correcta, en un temps màxim de 45 minuts.

La puntuació màxima serà de 30 punts, puntuant-se cada resposta correcta amb 1 punt, descomptant-se les respostes errònies, no descomptant les respostes en blanc, d'acord amb la següent fórmula de càlcul:



$$\frac{A - \left(\frac{E}{n-1}\right)}{N} \times 30$$

Sent:

A: Encerts

E: Errors

n: Nombre de respostes alternatives

N: nombre total preguntes

En tot cas, el qüestionari que es propose contindrà almenys cinc preguntes addicionals de tipus test, les quals substituiran per ordre, correlativament, aquelles preguntes que, si és el cas, puguen ser objecte d'anul·lació amb posterioritat a l'inici de l'exercici.

L'exercici és qualificarà de 0 a 30 punts i serà necessari una puntuació mínima de 15 punts per a superar-ho.

**Segon exercici:** obligatori i eliminatori

Consistirà en la realització d'una o diverses proves pràctiques determinades pel Tribunal immediatament abans de la celebració de l'exercici, relacionades amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria i amb les matèries específiques incloses en el programa que figura en l'annex I corresponent al temari.

El temps de durada de la prova serà determinat pel Tribunal en funció de la dificultat que represente, havent de ser executada en un temps màxim de 60 minuts.

El Tribunal Qualificador valorarà les proves corresponents a aquest exercici mitjançant l'aplicació de criteris objectius basats en:

- Organització i planificació: la capacitat d'interpretació tècnica, l'elecció de materials i la seqüenciació dels treballs.
- Gestió de recursos i imprevistos: l'eficiència i la capacitat de resolució de contingències pròpies del lloc de comandament intermedi.
- Execució tècnica i acabat: la perícia en el maneig de ferramentes, la precisió en els mesuraments i la qualitat constructiva o tècnica del resultat final.
- Prevenció de Riscos Laborals: el compliment de la normativa, la correcta determinació dels Equips de Protecció Individual (EPIs), les mesures de seguretat col·lectiva i la senyalització, la falta d'orde i seguretat en l'espai de treball.

Per a la realització d'aquesta prova es facilitarà a les persones participants quants elements siguen necessaris per a la realització de la mateixa.



L'exercici és qualificarà de 0 a 30 punts. Per a superar l'exercici serà necessari obtenir una puntuació mínima de 15 punts.

## **8.2. Fase concurs (màxim 40 punts)**

Únicament es valoraran els mèrits d'aquelles persones aspirants que hagen superat la totalitat de la fase d'oposició, de conformitat al que estableix la base setena.

El concurs, el valor percentual del qual és del 40% en el total del procediment, s'ajustarà als següents criteris:

### **8.2.1. Acreditació dels mèrits**

Els mèrits que al·leguen les persones candidates s'han d'acreditar mitjançant la presentació de l'original o còpia autèntica digitalitzada de la documentació següent:

#### **8.2.1.A. Experiència professional i antiguitat:**

El temps de treball en l'administració pública s'acreditarà de la següent forma:

- En cas d'haver prestat serveis com a personal empleat públic: mitjançant un certificat expedit per l'òrgan oficial competent en el què s'acredite que s'ha exercit un lloc de les característiques del que és objecte de selecció. A més, aquest certificat ha d'especificar el percentatge de jornada realitzat, el grup/subgrup, i també l'escala i subescala.

#### **8.2.1.B. Coneixements:**

En cas de precisar acreditar l'equivalència de qualsevol document justificatiu dels coneixements ací referenciats, aquesta haurà de ser aportada per la persona aspirant mitjançant la resolució o certificació expedida a aquest efecte per l'Administració competent en cada cas.

- Formació:

- Certificat acreditatiu del curs, emès per l'òrgan que convoca.

- Coneixements de valencià:

- Certificat acreditatiu de nivell expedit, homologat o validat conforme el que disposa l'Orde 7/2017, de 2 març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

- Coneixements d'idiomes

- Certificat acreditatiu de nivell expedit per l'Escola Oficial d'Idiomes, o el seus equivalents expedits per l'autoritat acadèmica competent.



- Titulacions:

- Títol o resguard del pagament dels drets d'expedició del títol.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admetran les reconegudes pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

### **8.3 Valoració dels mèrits (màxim 40 punts)**

#### **8.3.A. Experiència professional (màxim 20 punts)**

És valorarà fins a un màxim de 20 punts, a raó de:

Es valorarà l'experiència professional i antiguitat del personal participant d'acord amb el següent barem:

- Per serveis prestats en l'administració pública, com a personal funcionari o personal laboral, personal d'oficis, en llocs d'oficials de brigades, subgrup C2: **0,10** punts per mes complet de servei en actiu.

- Per serveis prestats en l'administració pública, com a personal funcionari o laboral, personal d'oficis, subgrup C1 i grup B: **0,08** punts per mes complet de servei en actiu.

- Per serveis prestats en l'administració pública com a personal funcionari o laboral, personal d'oficis, grup AP: **0,06** punts per mes complet de servei en actiu.

- Per serveis prestats en l'administració pública, com a personal funcionari o laboral, en qualsevol grup o subgrup: **0,03** punts per mes complet de servei en actiu.

Només es valoraran mesos efectius, menyspreant-se les fraccions inferiors.

Els serveis prestats a temps parcial es valoraran proporcionalment a la jornada treballada, tenint en compte que la puntuació indicada per cada mes de treball es refereix a la prestació de serveis durant el 100% de la jornada.

#### **8.3.B. Coneixements**

La puntuació màxima per tot l'apartat de coneixements serà de 20 punts.

##### **8.3.B.1 Formació**

Es valoraran, fins a un màxim d'11 punts a raó de l'escala que a continuació es detalla, aquells cursos de formació i perfeccionament sempre que tinguen relació directa amb les funcions de la plaça que es convoca i hagen sigut impartits o homologats per l'Institut Valencià d'Administració Pública, per escoles de formació de funcionaris/àries, universitats, o per qualsevol Administració Pública o ens del



sector públic subjectes al dret públic; els organitzats per sindicats o organitzacions empresarials sempre que estiguen inclosos en els plans o programes de formació per a les Administracions públiques i així quede acreditat; igualment, els organitzats per col·legis professionals sempre que estiguen homologats per escoles de formació de funcionaris/àries. Els títols propis d'universitats queden englobats en aquest tipus de formació. No computaran en aquest apartat els títols acadèmics oficials. En el mateix sentit computaran els cursos relacionats amb la prevenció de riscos laborals i la igualtat de gènere, per ser transversals, i aquells cursos específicament convocats per l'entitat local convocant qualsevol que siga l'entitat que els impartisca.

- De 100 o més hores 1 punt
- De 75 o més hores 0,70 punts
- De 50 o més hores 0,50 punts
- De 25 o més hores 0,30 punts
- De 15 o més hores 0,20 punts

### **8.3.B.2 Coneixements de Valencià**

El Coneixement del Valencià es valorà fins a un màxim de **4 punts** prèvia acreditació d'estar en possessió del corresponent certificat expedits, homologats o validats conforme el que disposa l'Ordre 7/2017, de 2 març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, segons el següent barem:

- Per Certificat de nivell C2: 4 punts
- Per Certificat de nivell C1: 3 punts
- Per Certificat de nivell B2: 2 punts
- Per Certificat de nivell B1: 1 punt

La valoració del coneixement del valencià s'efectuarà puntuant el nivell més alt obtingut.

En cas de presentar únicament certificat acreditatiu de coneixements de nivell de valencià superior al nivell A2, es considerarà aquest com a mèrit i com a requisit.

### **8.3.B.3 Idiomes comunitaris**

Es valorarà fins a un màxim **d'1 punt**.

Seràn valorats d'acord amb el Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües, acreditats per l'Escola Oficial d'Idiomes o per les institucions que consten en els Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, el major nivell de cada un dels idiomes de què es dispose, a raó de:

- Nivell A1: 0,10 punts
- Nivell A2: 0,20 punts
- Nivell B1: 0,35 punts
- Nivell B2: 0,50 punts



- Nivell C1: 0,80 punts
- Nivell C2: 1 punt

La valoració del coneixement d'un idioma s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut.

### **8.3.B.4 Titulacions**

Es valorarà fins a un màxim de **4 punts**:

Batxiller o equivalent: 0,5 punts

Nivell 1 MECES Tècnic/a Superior: 1 punt. En qualsevol cas, han de tindre relació amb les funcions de la plaça convocada o estar relacionats amb les matèries de Prevenció de Riscos Laborals o Igualtat.

Nivell 2 MECES Grau: 2 punts. Ha de tindre relació amb les funcions de la plaça convocada o estar relacionat amb les matèries de Prevenció de Riscos Laborals o Igualtat.

Nivell 3 MECES Màster: 3 punts. En qualsevol cas, els màsters acreditats han de tindre relació amb les funcions de la plaça convocada o estar relacionats amb les matèries de Prevenció de Riscos Laborals o Igualtat.

Nivell 4 MECES Doctorat: 4 punts. El doctorat acreditat ha de tindre relació amb les funcions de la plaça convocada o estar relacionat amb les matèries de Prevenció de Riscos Laborals o Igualtat.

En aquest apartat no es tindran en compte les titulacions exigides com a requisits particulars en la base segona.

Es considerarà que les llicenciatures meriten en la fase de concurs el nivell 3 del MECES, Màster, amb 1,5 punts.

La puntuació d'aquest apartat no tindrà el caràcter d'única i es valoraran tantes titulacions del mateix nivell com s'acrediten, sempre que guarden relació directa amb les funcions de la plaça convocada.

### **8.4 PUNTUACIÓ**

La valoració del concurs oposició serà la suma de les fases de concurs i oposició.

En cas d'empat en les qualificacions finals, i conforme les Bases Generals de proves selectives per a accés a llocs de treball de la plantilla de personal d'aquest Ajuntament, el Tribunal dirimirà els empats aplicant les següents regles i per l'ordre establert a continuació:



- a) A favor de qui tinga millor puntuació en la fase d'oposició.
- b) Si persisteix l'empat, la proposta es farà a favor de qui haja obtingut major puntuació en l'exercici teòric de la fase d'oposició, per aquest orde: primer exercici i segon exercici.
- c) Si encara continuara l'empat es proposarà a la persona aspirant de major edat.
- d) Si continua l'empat, s'adjudicarà el lloc de treball al sexe infrarepresentat, d'acord amb el Pla d'Igualtat de l'Ajuntament de Xàtiva
- e) En tot cas, si continua l'empat es dirimirà en favor de les persones amb discapacitat. Si l'empat es produeix entre aquestes persones, es triarà a qui tinga acreditat un major percentatge de discapacitat.

Una vegada baremats els mèrits, el Tribunal exposarà al públic la llista de persones aspirants amb la puntuació obtinguda en la fase de concurs, concedint un termini de cinc dies hàbils perquè formulen les reclamacions o esmenes que estimen pertinents en relació amb la baremació.

## **9. RELACIÓ DE PERSONAL APROVAT, CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ I CONTRACTACIÓ**

### **9.1. Relació definitiva de persones aprovades i constitució de borsa de treball**

Resoltes les possibles al·legacions i esmenes, si n'hi haguera, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis electrònic i en el portal de transparència, la llista definitiva amb la relació de persones aspirants aprovades, per ordre de puntuació final obtinguda, sumades les fases de concurs i d'oposició, i elevarà la citada relació a la Presidència de la Corporació, perquè formule el corresponent contracte.

#### **Borsa de Treball**

El Tribunal, a més, estendrà acta on figure una relació comprensiva de la totalitat del personal que ha de formar part d'una borsa de treball creada a l'efecte, que estarà formada amb les persones aspirants que, no havent sigut aprovades, hagueren superat, almenys, el primer exercici de la fase d'oposició.

La mateixa s'ordenarà per major nombre d'exercicis aprovats i per ordre de puntuació total obtinguda en les fases d'oposició i de concurs, la qual es publicarà en el portal de transparència i en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, i elevarà aquesta relació a la Presidència de la Corporació formulant la corresponent proposta de constitució de la borsa d'ocupació per a poder cobrir les necessitats de personal que puguen donar-se, seguint l'ordre de puntuació obtinguda.



La borsa de treball es regirà per les normes de funcionament de les borses de treball de l'Ajuntament de Xàtiva, aprovades per acord de la Junta de Govern Local de 2 d'agost de 2016 i les seues posteriors modificacions.

Respecte a la vigència de la borsa, les normes de funcionament de les borses estableixen que cada borsa de treball, una vegada creada, substitueix a l'anterior de la mateixa escala, subescala, categoria o classe, quan es declare l'anterior esgotada per una resolució d'Alcaldia. Els contractes o nomenaments realitzats per la borsa que queda sense vigència es mantindran fins la seua finalització prevista o sobrevinguda. En cas de tenir en actiu diverses borses de treball pròpies, s'establirà dos nivells de borsa, de manera que es procedirà en principi a realitzar la crida del personal aspirant que forme part de la borsa constituïda més recentment, i després es continuarà amb el personal aspirant que forme part de les borses de treball anteriorment constituïdes, per ordre de creació.

La borsa de treball resultant de la present convocatòria serà susceptible de ser cedida a altres Administracions Públiques, mitjançant la formalització de convenis de col·laboració o altres mecanismes de col·laboració interadministrativa.

## 9.2. Presentació de documents

El personal aspirant proposat pel Tribunal, haurà d'aportar, en el termini de vint dies hàbils des que es faça pública la relació de persones seleccionades, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en les bases de la present convocatòria que no hagueren sigut aportats amb anterioritat, de conformitat amb la Disposició Transitòria Única del Decret llei 12/2022, de 23 de setembre, del Consell, pel qual es modifica la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana, així com la següent documentació:

- Original o còpia autèntica digitalitzada del Document Nacional d'Identitat.
- Original o còpia autèntica digitalitzada del títol acadèmic exigible segons la corresponent convocatòria. D'igual manera s'acreditaran els mèrits específics.
- Original o còpia autèntica digitalitzada del certificat acreditatiu o equivalent del nivell exigut de valencià.
- Declaració jurada de no haver sigut separat o separada mitjançant expedient disciplinari en qualsevol Administració o ocupació pública, així com de no trobar-se inhabilitat o inhabilitada penalment per a l'exercici de funcions públiques.
- Certificat mèdic original acreditatiu de no patir cap malaltia, ni estar afectat per limitació física o psíquica que impossibilita o siga incompatible amb l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració d'incompatibilitat, de conformitat amb l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.



En qualsevol cas, l'Ajuntament es reserva el dret de realitzar les comprovacions necessàries per a l'efectiu compliment de totes les condicions requerides per a l'exercici de les funcions assignades a la plaça oferida.

### **9.3. Contractació de personal en règim laboral fix**

Presentada la documentació per les persones interessades i sent aquesta conforme, l'òrgan municipal competent efectuarà la contractació com a personal laboral fix de les persones aspirants proposades pel tribunal.

Les contractacions seran notificades a les persones interessades, que hauran de prendre possessió en el termini que establisca la normativa específica segons la plaça a la qual s'opta.

En el mateix termini, si escau, les persones interessades hauran d'exercir l'opció prevista en l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.

Qui, sense causa justificada, no prenga possessió dins del termini assenyalat, perdrà tots els drets derivats de la superació de les proves selectives i del subsegüent contractació.

Les contractacions seran publicades en el *Butlletí Oficial de la Província* i en el tauler d'anuncis electrònic d'aquest Ajuntament. També es publicarà en el portal de transparència.

### **9.4. Pèrdua del dret a la contractació**

La persona qui dins del termini indicat, i excepte cas de força major, no presente la documentació, o de la mateixa es deduïra que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser contractats/ades i s'invalidarà l'actuació de la persona interessada i la nul·litat subsegüent dels actes del Tribunal respecte a aquesta, sense perjudici de la responsabilitat en què pogueren haver incorregut per falsedat en la seua instància de participació.

En el cas que la persona aspirant siga exclosa per no presentar la documentació o per falsedat d'aquesta, o es produïska la renúncia de la mateixa, el Tribunal podrà proposar la inclusió en la llista de persones admeses, el mateix nombre que el d'excloses per les anteriors causes.

### **9.5. Exempcions**

Les persones aspirants que tinguen la condició de personal funcionari de carrera o laboral fix quedaran exemptes de justificar documentalment les condicions generals i requisits ja acreditats per a obtenir el seu anterior nomenament/contracte. En tot cas, hauran de presentar original o còpia autèntica digitalitzada del títol acadèmic i del certificat acreditatiu del nivell de valencià exigits.



## **10. Cessió de dades**

La participació en la present convocatòria implicarà el consentiment de les persones titulars perquè les seues dades de caràcter personal siguen tractades amb finalitats estadístiques, d'avaluació i seguiment, podent exercir-se els drets corresponents davant l'Ajuntament de Xàtiva.

## **11. INCIDÈNCIES**

L'òrgan de selecció podrà resoldre els dubtes que es presenten, interpretar aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, així com per al funcionament de la borsa de treball en tot el no previst en les presents bases

## **12. RECURSOS**

Contra les presents bases, l'acord aprovatori de les quals és definitiu en la via administrativa de conformitat amb l'article 52 de la Llei 7/1985, Reguladora de les Bases del Règim Local, es podrà interposar:

a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de la publicació de les bases en el Butlletí Oficial de la Província, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

b) Alternativament, es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu davant el Tribunal d'Instància competent, Secció del Contenciós-Administratiu, en el termini de dos mesos, comptats des de l'endemà de la publicació de les presents bases en el Butlletí Oficial de la Província, de conformitat amb el que es disposa en l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra les decisions del tribunal cabrà presentar recurs d'alçada en el termini d'un mes davant l'Alcaldia. Contra la resolució de l'alcaldia, cabran els recursos de reposició i contenciós-administratiu a dalt referenciats.

## **13. INCOMPATIBILITATS**

El personal aspirant proposat quedarà subjecte, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

## **14. LEGISLACIÓ APLICABLE**

La realització de les proves selectives es regirà, en tot el no expressament previst en les presents bases, per les Bases Generals de proves selectives de l'Ajuntament de



Xàtiva aprovades per la Junta de Govern Local en data a 30 de gener de 2006, modificades en part per l'acord de Junta de Govern Local de 2 de març de 2015, el dia 25 de juny de 2018 i el 29 de desembre de 2025; per les normes del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; la Llei 30/1984, de 2 d'Agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'Abril; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; pel Reial Decret 896/1991, de 7 de Juny; per la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana; pel Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel què s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana, i supletòriament, pel Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat, tot açò en la part no derogada expressament pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic i el Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors aprovat per Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre

## 15. PUBLICITAT

RUTA DE PUBLICITAT:

- El tauler d'anuncis electrònic es troba en la seu electrònica d'aquest Ajuntament: [https:// xativa.sedelectronica.es](https://xativa.sedelectronica.es). Tauler d'Anuncis.

- El portal de transparència es troba en la seu electrònica d'aquest Ajuntament: [https:// xativa.sedelectronica.es](https://xativa.sedelectronica.es). Portal de Transparència. 2. Alts càrrecs i personal 2.2 Personal 2.2.6 Processos selectius. Any 2026. (<https://xativa.sedelectronica.es/transparency/771f6fb4-9a87-4dc8-9c13-ec039d707120/>).

El text íntegre de les presents bases es publicarà en el *Butlletí Oficial de la Província de València*, en el tauler d'anuncis electrònic, i en el portal de transparència de l'Ajuntament. Així mateix, l'anunci de la convocatòria en extracte es publicarà en el *Butlletí Oficial de l'Estat* i, si procedeix, en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

La llista provisional i definitiva de les persones admeses i excloses es publicarà en el *Butlletí Oficial de la Província de València*, en el tauler d'anuncis electrònic, així com en el portal de transparència de l'Ajuntament.

Els resultats dels exercicis d'oposició i del concurs, es publicaran en el tauler d'anuncis electrònic, així com en el portal de transparència.



L'edicte del resultat definitiu del procés selectiu, així com, l'edicte de la relació del personal aprovat, es publicaran en el tauler d'anuncis electrònic, així com en el portal de transparència.

El nomenament es publicarà en el *Butlletí Oficial de la Província* i en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.

## **16. PROTECCIÓ DE DADES**

El procés selectiu estarà regit pel principi de publicitat pel que la participació en el mateix suposarà per part de les persones aspirants, l'autorització per al tractament de les seues dades de caràcter personal que es faciliten en la sol·licitud, per a les publicacions en els butlletins oficials, taulers d'anuncis, postal de transparència i altres mitjans de difusió de les relacions de persones aspirants admeses i excloses, provisionals o definitives, resultats parcials i definitius del procés. En qualsevol cas, la subscripció de la sol·licitud de participació implica que la persona sol·licitant resulta informada i dona el seu consentiment al tractament i publicació de les seues dades per a les finalitats esmentades. Les persones interessades podran accedir a les dades facilitades, així com sol·licitar, si és el cas, la rectificació, oposició o cancel·lació.



## ANNEX I

### Materies genèriques

**Tema 1.** El sistema constitucional. La Constitució de 1978: estructura i contingut. Principis generals. Els drets i deures fonamentals.

**Tema 2.** L'organització territorial de l'Estat en la Constitució Espanyola. Les comunitats autònomes. L'Estatut d'autonomia de la Comunitat Valenciana: Estructura i principis fonamentals.

**Tema 3.** El procediment administratiu comú: drets de les persones en les seues relacions amb les Administracions Públiques. Els interessats: capacitat, legitimitació i representació.

**Tema 4.** L'Administració Local: concepte. El municipi: concepte i elements essencials. Organització municipal. Competències municipals. Pressupost General de les Entitats Locals: estructura.

**Tema 5.** Dret fonamental a la igualtat: Pla d'Igualtat d'oportunitats entre homes i dones de l'Ajuntament de Xàtiva.

### Matèries específiques

**Tema 6.** Conceptes generals jardineria. Ferramentes i maquinària: tipologia, característiques, utilització, i manteniment. Elements de seguretat en l'ús de la maquinària.

**Tema 7.** Principals tècniques de manteniment de jardins. El sòl: principals labors de manteniment. Treballs de plantació. Identificació i coneixement de plantes de jardineria. Cultiu de plantes ornamentals. Gespes, arbustos i plantes de flor, arbres ornamentals: principals labors de manteniment. Poda d'arbres: Tipus de poda i ferramentes i útils més usuals.

**Tema 8.** Sistemes de reg: classes i materials més usats. Plagues i malalties en jardineria urbana. Abonaments. Tractaments plaguicides i aplicació de productes fitosanitaris.

**Tema 9.** Lampisteria. Conceptes generals. Instal·lacions d'aigua freda. Instal·lacions d'aigua calenta. Instal·lacions de sistemes de reg. Ferramentes i eines. Reial decret 314/2006, de 17 de març, pel qual s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació: HS4 subministrament d'aigua i HS5 evacuació d'aigües.

**Tema 10.** Manteniment de les instal·lacions i de les xarxes de subministrament, d'aigua potable i clavegueram, sanejament i depuració d'aigües residuals. Avaries i reparacions. Sistemes de detecció de fugides.



**Tema 11.** Conceptes generals sobre construcció. Ferramentes, ús i manteniment. Materials de construcció. Maquinària de construcció, tipologia, usos, manteniment.

**Tema 12.** Principals obres de construcció. Enrajolats i solats. Reparacions, neteja i manteniment. Mescles i revestiments. Fonamentacions i estructures. Manteniment de voreres i calçada. Reposició empedres.

**Tema 13.** Treballs de manteniment del mobiliari urbà i edificis municipals. Coneixements sobre mobiliari urbà: tipus, materials i usos.

**Tema 14.** Conceptes bàsics sobre electricitat: coneixements, ferramentes i reparacions. Pintura: Conceptes generals, ferramentes i eines bàsiques d'aplicació, manteniment i reparacions més habituals.

**Tema 15.** Fusteria: conceptes generals; ferramentes i eines bàsiques. Tècniques de serralleria: tipus de materials i principals treballs de manteniment i reparació.

**Tema 16.** Senyalització viària per a l'execució d'obres d'infraestructura, tasques de lampisteria i sanejament, o labors de manteniment i jardineria. Control i gestió de magatzem, apilament, càrrega i transport de materials, conservació de materials emmagatzemats.

**Tema 17** Maneig dels equips de treball utilitzats en els processos d'inhumació, exhumació i reducció de cadàvers, restes humanes i/o cendres. Neteja i manteniment cementeri.

**Tema 18.** Definició de les tasques desenvolupades pels conductors de vehicles i maquinària. Tasques comunes i tasques específiques de cada màquina (camió, furgonetes, carretons elevadors, ploma grua, plataformes elevadores, tractor, pala, excavadora i retroexcavadora i accessoris). Tècniques preventives i de protecció en el treball amb màquines. Revisió de la màquina abans de la posada en marxa. Operacions bàsiques de manteniment.

**Tema 19.** La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Dret a la protecció enfront dels riscos laborals. Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos.

**Tema 20.** Riscos generals i mesures preventives associades a les funcions de les brigades municipals. Condicions generals de seguretat i salut en l'utilització dels equips de treball. Equips de protecció individual (EPIs) i col·lectiva.



## ANNEX II

**SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE LES PROVES SELECTIVES QUE REGEIXEN LA PROVISIÓ EN PROPIETAT DE SET PLACES DE PERSONAL D'OFICIS, CATEGORIA D'OFICIAL/A, INCLOSES EN EL SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ C2 DE TITULACIÓ, VACANTS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE XÀTIVA, MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ**

### DADES PERSONALS DE LA PERSONA ASPIRANT.

COGNOMS I NOM.

DNI.

DOMICILI.

POBLACIÓ.

CODI POSTAL.

PROVÍNCIA.

TELÈFON.

@.

### MANIFESTA :

Que reunisc tots i cadascun dels requisits exigits en les bases de la convocatòria per a prendre part en aquesta prova selectiva, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, responsabilitzant-me de la seua veracitat.

A més, autoritze la cessió de les dades a altres Administracions Públiques radicades a la Comunitat Valenciana, via conveni administratiu, per a poder ser nomenat o contractat per aquelles dins de les competències assumides dins de la legislació vigent:

- SI AUTORITZE LA CESSIÓ DE DADES
- NO AUTORITZE LA CESSIÓ DE DADES

S'acompanya a la present sol·licitud i a la declaració responsable exposada, la següent **documentació**:

- DNI
- Justificant de l'abonament dels drets de participació en el procés selectiu, en el qual constarà la convocatòria a la que correspon l'ingrés o justificant que



acredite l'exempció/bonificació de l'abonament dels drets de participació en el procés.

- Mèrits

A més, realitzaré l'**examen** en (marcar amb una X la casella corresponent):

- VALENCIÀ
- CASTELLÀ

**SOL·LICITA:**

Ser admès/admesa a les proves selectives de referència.

Xàtiva, de de 202

Signat.

**ALCALDIA-PRESIDÈNCIA DE L'AJUNTAMENT DE XÀTIVA**





**B.3 Idiomes comunitaris (màxim 1 punt)**

Idioma	Nivell	Centre i any	Puntuació

**B.4 Titulacions (màxim 4 punts)**

Titulació	Centre i any	Puntuació

RESUM PUNTUACIÓ	
<b>Aspirant:</b>	
<b>Mèrit</b>	<b>Puntuació</b>
A. Experiència professional	
B.1 Formació	
B.2 Coneixement de València	
B.3 Idiomes comunitaris	
B.4 Titulacions	
<b>TOTAL</b>	

