

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Meliana

2026/11731 Anuncio del Ayuntamiento de Meliana sobre la convocatoria y las bases específicas que regirán el procedimiento para la constitución de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal de operario/a de servicios generales.

ANUNCIO

Por Resolución De Alcaldía 832 de 11//09/2026, se han aprobado las bases específicas que regirán la convocatoria del procedimiento para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Personal Laboral Temporal De Operario/a de Servicios Generales del Ayuntamiento de Meliana.

Las bases aprobadas en esta fecha son:

VER ANEXO

Meliana, 17 de septiembre de 2026.—La alcaldesa, Trinidad Montañana Traver.



ANEXO - BASES ESPECÍFICAS

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE OPERARIO/OPERARIA DE SERVICIOS GENERALES

BASE PRIMERA. OBJETO, FINALIDAD Y NATURALEZA DE LA CONVOCATORIA

1.1. Estas bases tienen por objeto regular la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, de personas aspirantes para constituir una bolsa de trabajo destinada a la contratación de personal laboral temporal en la categoría de operario/operaria de servicios generales del Ayuntamiento de Meliana. La categoría se corresponde con los puestos de Operario/a de Servicios Generales (SERVGEN), grupo E y nivel 12, identificados en la RPT con los códigos 065.SERVGEN, 066.SERVGEN, 067.SERVGEN, 068.SERVGEN y 070.SERVGEN.

1.2. La bolsa se utilizará para atender necesidades temporales y urgentes debidamente justificadas, entre otras, sustituciones de personal con derecho a reserva de puesto de trabajo, reducciones de jornada, incapacidades temporales, vacaciones cuando legalmente proceda, acumulaciones u oscilaciones temporales de actividad y cobertura provisional durante los procesos legalmente previstos, siempre mediante la modalidad contractual y por el tiempo permitido por la legislación laboral vigente.

1.3. La inclusión en la bolsa no genera ningún derecho a la contratación ni constituye ninguna relación laboral con el Ayuntamiento de Meliana. La contratación dependerá de la existencia de necesidad, crédito adecuado y suficiente, causa legal de temporalidad y cumplimiento de los demás requisitos aplicables.

1.4. El proceso se regirá por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia, imparcialidad, profesionalidad, libre concurrencia, celeridad y adecuación entre el sistema selectivo y las funciones a desempeñar.

BASE SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO, JORNADA, RETRIBUCIONES Y FUNCIONES

Concepto	Descripción
Denominación	Operario/a de Servicios Generales
Naturaleza jurídica	Personal laboral temporal
Grupo/categoría	Grupo E · nivel 12 · personal laboral
Centro de trabajo	Brigada municipal, dependencias, instalaciones, vía pública y otros espacios municipales que se determinen



Concepto	Descripción
Jornada	Completa (100 %), de acuerdo con la RLT; el horario concreto se ajustará a las necesidades del servicio
Sistema selectivo	Concurso-oposición (oposición: prueba teórico-práctica 40 puntos + entrevista 20 puntos; concurso 40 puntos)
Duración	La correspondiente a la causa legal y al contrato que se formalice

Las funciones, sin carácter exhaustivo, serán las siguientes:

Realizar tareas auxiliares de mantenimiento, conservación y reparación ordinaria de edificios, instalaciones, vía pública, mobiliario urbano y otros bienes y espacios municipales, de acuerdo con las instrucciones del servicio.

Prestar apoyo en trabajos básicos de obra y albañilería, tales como preparación de materiales y morteros, pequeñas reparaciones no estructurales, reposición de piezas, pavimentos, bordillos, revestimientos y actuaciones análogas propias de la categoría.

Colaborar en trabajos sencillos de pintura, carpintería, fontanería y mantenimiento general que no requieran una habilitación profesional específica, siempre bajo las instrucciones y condiciones de seguridad establecidas.

Cargar, descargar, transportar, repartir y ordenar materiales, herramientas, mobiliario, vallas, señalización, equipos y otros elementos necesarios para las actuaciones municipales.

Participar en el montaje, desmontaje y acondicionamiento de espacios, instalaciones y equipamientos municipales, incluidos los necesarios para actos, actividades y servicios organizados por el Ayuntamiento.

Utilizar de manera segura herramientas manuales, equipos y maquinaria portátil propia de los trabajos de brigada para los que se disponga de formación o instrucciones, y efectuar su revisión, limpieza y mantenimiento básico.

Mantener el orden y la limpieza de las zonas de trabajo, retirar y separar los residuos generados y dejar los espacios en condiciones adecuadas de seguridad y uso después de cada actuación.

Comunicar averías, desperfectos, incidencias, riesgos o necesidades de materiales detectados durante el servicio y colaborar en las actuaciones urgentes que sean encomendadas dentro de las funciones propias de la categoría.



Conducir, cuando resulte necesario para el servicio y dentro de las funciones propias de la categoría, y siempre que la persona trabajadora disponga del permiso de conducción de la clase B en vigor, vehículos municipales que puedan ser conducidos con este permiso, para el traslado de materiales, herramientas, equipos o personal, cumpliendo la normativa de circulación y las instrucciones municipales.

Cumplir las instrucciones del servicio, los protocolos de prevención de riesgos laborales y protección ambiental, utilizar correctamente los equipos de protección individual y realizar cualquier otra tarea análoga propia de la categoría que sea encomendada dentro de la organización municipal.

BASE TERCERA. NORMATIVA APLICABLE

El proceso se ajustará a estas bases y, en lo que resulte aplicable, a la siguiente normativa:

- Constitución Española de 1978.
- 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.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Bases generales que regirán las convocatorias para proveer en propiedad plazas de personal funcionario y personal laboral fijo, nombramientos por mejora de empleo o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Meliana.
- Resto de normativa autonómica de función pública y régimen local que resulte aplicable.



- Convenio colectivo y acuerdos municipales vigentes y a las restantes disposiciones concordantes.

BASE CUARTA. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

4.1. Para ser admitidas, las personas aspirantes deberán reunir, el último día del plazo de presentación de instancias, y mantenerlos hasta el momento de la contratación, los requisitos siguientes:

- Tener la nacionalidad española o encontrarse en alguno de los supuestos de acceso al empleo público previstos para nacionales de otros Estados y sus familiares en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional y la aptitud física y psíquica necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto, sin perjuicio de las adaptaciones razonables que procedan.
- No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni encontrarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria. En el caso del personal laboral, no encontrarse inhabilitado por sentencia firme, o a consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de manera procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.
- No estar incurso en causa de incompatibilidad en el momento de la contratación, sin perjuicio del derecho a solicitar la autorización o reconocimiento de compatibilidad que legalmente proceda.
- Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B, en vigor, durante todo el proceso selectivo y en el momento de la contratación.
- Cumplir los demás requisitos que, en su caso, deriven de la legislación laboral, de prevención de riesgos y del puesto concreto ofertado.



4.2. No se exige una titulación académica específica como requisito de admisión. El nivel académico se valorará exclusivamente como mérito, conforme a la base octava.

4.3. Los requisitos se acreditarán inicialmente mediante declaración responsable. El Ayuntamiento podrá requerir en cualquier momento la documentación justificativa y, en todo caso, antes de formalizar el contrato.

BASE QUINTA. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

5.1. Las instancias se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Meliana y se presentarán en el modelo municipal establecido para este trámite específico, a través del registro electrónico, disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Meliana <https://meliana.sede.dival.es/>

5.2. El plazo de presentación será de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados desde el día siguiente al de la publicación íntegra de estas bases y de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

5.3. La solicitud deberá acompañarse de:

Documento nacional de identidad.

Declaración responsable cumplimentada y firmada, conforme al modelo aprobado (Anexo II, documento PDF editable separado).

Hoja de autobaremación de méritos cumplimentada y firmada (Anexo III, documento PDF editable separado).

Justificante del abono de la tasa de 4 €, el cual se realizará con tarjeta de crédito o débito durante la cumplimentación del trámite específico en la sede electrónica del Ayuntamiento de Meliana.

En su caso, solicitud de adaptación o ajuste razonable, acompañada de la documentación que permita valorar la medida solicitada.

5.4. Solo se valorarán los méritos poseídos hasta el último día del plazo de presentación de instancias. Los aspirantes deberán indicar los méritos en la hoja de autobaremación acompañada de una declaración responsable. Solo será necesario acreditarlos posteriormente en caso de que fueran seleccionados. La autobaremación no vincula al órgano técnico de selección.

5.5. La participación implica la aceptación íntegra de estas bases y el consentimiento para las publicaciones necesarias del proceso, de conformidad con la normativa de protección de datos.



5.6 Los posteriores y sucesivos anuncios relativos al desarrollo del proceso selectivo se publicarán en el Tablón de edictos, en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Meliana, www.meliana.es

BASE SEXTA. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

6.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, y la publicará en la sede electrónica y tablón de anuncios municipal.

6.2. Las personas excluidas u omitidas dispondrán de tres días hábiles desde el día siguiente al de la publicación para subsanar los defectos corregibles o formular alegaciones. **No será subsanable la presentación de la instancia fuera de plazo ni la alegación extemporánea de méritos nuevos, así como el impago de la tasa por derechos de examen.**

6.3. Resueltas las alegaciones, se aprobará y publicará la lista definitiva. En la misma resolución se indicarán la fecha, hora y lugar de realización del ejercicio, con una antelación mínima de diez días hábiles. La inclusión en la lista de admitidos no impide la comprobación posterior de los requisitos; si se constata su incumplimiento, la persona quedará excluida, previa audiencia, en caso de que sea necesario.

BASE SÈPTIMA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

7.1. La valoración corresponderá a un órgano colegiado de carácter técnico compuesto por Presidencia, Secretaría y tres Vocalías, con sus correspondientes suplencias. Su composición nominal se publicará con la lista definitiva o mediante resolución separada.

7.2. Sus miembros deberán poseer idoneidad y profesionalidad y actuarán a título individual, con imparcialidad e independencia. Se tenderá a la presencia equilibrada de mujeres y hombres. No podrán integrarlo personas de elección o designación política, personal eventual, personal funcionario interino ni personal laboral no fijo, ni quienes se encuentren en las restantes prohibiciones legales.

7.3. El órgano podrá recabar asesoramiento técnico, que actuará con voz y sin voto, y podrá requerir aclaraciones o comprobaciones documentales sin permitir la incorporación de méritos no alegados en plazo.



7.4. Las indemnizaciones por asistencia a las sesiones del Órgano Técnico de Selección se registrarán por los artículos 1, 27, 30 y el Anexo 4 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7.5. El Órgano Técnico de Selección se regirá por la Ley 40/2015 y por las reglas de abstención y recusación. Quedará válidamente constituido con la asistencia de la Presidencia y la Secretaría, o de quienes las sustituyan, y de al menos la mitad de sus miembros.

BASE OCTAVA. SISTEMA SELECTIVO: CONCURSO-OPOSICIÓN

8.1. El sistema selectivo será concurso-oposición. La puntuación máxima del proceso será de 100 puntos: fase de oposición, hasta 60 puntos, y fase de concurso, hasta 40 puntos. La fase de oposición estará integrada por una prueba teórico-práctica, valorada con un máximo de 40 puntos, y una entrevista estructurada, valorada con un máximo de 20 puntos. La oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. El Órgano Técnico de Selección valorará los méritos de todos los aspirantes que, formando parte de la lista definitiva de admitidos, participen efectivamente en el proceso selectivo.

8.2. Fase de oposición: máximo 60 puntos

8.2.1. La fase de oposición constará de dos ejercicios obligatorios: un primer ejercicio teórico-práctica, de carácter eliminatorio, con una puntuación máxima de 40 puntos, y un segundo ejercicio consistente en una entrevista estructurada, con una puntuación máxima de 20 puntos. Solo serán convocadas a la entrevista las personas que hayan superado el primer ejercicio.

8.2.2. Primer ejercicio: prueba teórico-práctica, máximo 40 puntos. Consistirá en un cuestionario tipo test de 20 preguntas ordinarias y 5 preguntas de reserva. Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta. Las preguntas versarán sobre la totalidad del temario incluido en el Anexo I y podrán plantear supuestos sencillos de aplicación práctica relacionados con las tareas de brigada descritas en la base segunda.

8.2.3. El tiempo máximo para realizar el primer ejercicio será de 60 minutos, sin perjuicio de las adaptaciones de tiempo y medios que procedan. No se permitirá el uso de textos legales, manuales, teléfonos móviles, relojes inteligentes ni otros dispositivos electrónicos. Cada respuesta incorrecta penalizará 1/3 de punto. Las preguntas no contestadas o con más de una respuesta marcada no puntuarán ni penalizarán. La calificación se obtendrá aplicando la fórmula: $R = [(A - E/3) / 20] \times 40$, con un máximo de 40 puntos. Será necesario obtener al menos 20 puntos para superar este ejercicio y acceder a la entrevista. Si se anula alguna pregunta ordinaria, será sustituida correlativamente por las preguntas de reserva.



8.2.4. Finalizado el primer ejercicio, se publicarán la plantilla provisional de respuestas y las puntuaciones provisionales, concediéndose tres días hábiles para formular alegaciones. Resueltas las alegaciones, se publicarán la plantilla y las puntuaciones definitivas y la relación de personas convocadas al segundo ejercicio.

8.2.5. Segundo ejercicio: entrevista estructurada, máximo 20 puntos. De conformidad con el artículo 65.6 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, consistirá en una entrevista individual de carácter técnico y competencial, vinculada exclusivamente a las funciones del puesto y al contenido del temario. Tendrá una duración máxima orientativa de 15 minutos y podrá incluir preguntas situacionales o supuestos breves de aplicación práctica. No tendrá por objeto valorar circunstancias personales ajenas al desempeño del puesto ni volver a puntuar como méritos la experiencia, la formación o las titulaciones ya incluidas en la fase de concurso.

8.2.6. En la entrevista se valorarán exclusivamente los elementos siguientes, hasta un máximo total de 20 puntos:

- a) Aplicación técnico-práctica de los conocimientos a las funciones de operario/aria de servicios generales: identificación de materiales, herramientas, secuencia de trabajo y soluciones básicas ante supuestos de mantenimiento, obra, albañilería, pintura, fontanería, carpintería o acondicionamiento de espacios. Máximo: 6 puntos.
- b) Prevención de riesgos y ejecución segura de los trabajos: identificación de riesgos, elección y uso de EPI, señalización y delimitación de zonas de trabajo, manipulación segura de herramientas, equipos, cargas y actuación ante incidencias o emergencias. Máximo: 4 puntos.
- c) Organización, priorización y resolución de incidencias: capacidad para ordenar las tareas, interpretar instrucciones, establecer prioridades, reaccionar ante imprevistos y adoptar soluciones proporcionadas dentro de las funciones de la categoría. Máximo: 4 puntos.
- d) Trabajo en equipo, coordinación y seguimiento de instrucciones: capacidad para colaborar con el resto de la brigada y otros servicios municipales, comunicar incidencias de manera adecuada y ejecutar las instrucciones recibidas con precisión. Máximo: 3 puntos.
- e) Comunicación, orientación al servicio público y responsabilidad en el uso de recursos municipales: claridad y coherencia de las respuestas, trato correcto, cuidado de materiales y equipos y actuación responsable en los supuestos planteados. Máximo: 3 puntos.

8.2.7. Criterios de puntuación de la entrevista. Cada elemento anterior se valorará aplicando una escala común de cinco niveles, calculada sobre la puntuación máxima asignada a cada elemento:



0 % de la puntuación máxima: respuesta ausente, manifiestamente incorrecta o incompatible con una actuación profesional segura y adecuada.

25 % de la puntuación máxima: respuesta insuficiente o muy parcial, con omisiones o errores relevantes.

50 % de la puntuación máxima: respuesta básicamente adecuada, que identifica los elementos esenciales pero presenta un desarrollo incompleto.

75 % de la puntuación máxima: respuesta adecuada, coherente y mayoritariamente completa, con aplicación práctica correcta.

100 % de la puntuación máxima: respuesta completa, precisa, coherente y directamente aplicable al supuesto, con especial atención a la seguridad, la organización y la eficacia.

8.2.8. Garantías de objetividad de la entrevista. Antes del inicio de las entrevistas, el Órgano Técnico de Selección aprobará y hará constar en acta un guion común de preguntas o supuestos equivalentes y una ficha normalizada de valoración ajustada a los criterios de estas bases. Todas las personas aspirantes serán evaluadas sobre los mismos elementos, sin perjuicio de preguntas de aclaración directamente vinculadas a sus respuestas. Cada miembro con derecho a voto puntuará individualmente cada elemento. La puntuación final de la entrevista será la media aritmética de las puntuaciones totales otorgadas, excluyéndose la más alta y la más baja o, si coinciden, una de las que aparezcan repetidas como tales. El resultado se expresará con dos decimales. Las puntuaciones por criterio y la puntuación final quedarán reflejadas en el acta y en la ficha individual de valoración. La entrevista será objeto de grabación de audio, con información previa a las personas aspirantes, y la grabación se incorporará al expediente con sujeción a la normativa de protección de datos.

8.2.9. Para superar la fase de oposición será necesario haber obtenido al menos 20 puntos en el primer ejercicio, haber realizado la entrevista y alcanzar una puntuación conjunta mínima de 30 puntos sobre los 60 posibles. La entrevista no tendrá una puntuación mínima eliminatoria independiente. La incomparecencia injustificada a la entrevista determinará la exclusión del proceso selectivo.

8.2.10. No obstante, los aspirantes que habiendo participado en el proceso no superen la fase de oposición podrán ser posteriormente incorporados a la bolsa de trabajo, mediante resolución motivada de alcaldía basada en una necesidad urgente e inaplazable de contratación de personal después de haberse producido la renuncia de todos los aspirantes que superaron el proceso selectivo y constituyeron la bolsa de trabajo.

8.2.11. Los ejercicios se realizarán en llamamiento único y el orden de actuación, cuando resulte necesario, comenzará por la letra P, de conformidad con la Resolución de 20 de enero de 2026, por la que se publica la letra para fijar el orden



de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2026 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas. Las personas aspirantes deberán acreditar su identidad y seguir las instrucciones del Órgano Técnico de Selección. Finalizada la entrevista, se publicarán las puntuaciones provisionales por criterios y la puntuación total de la fase de oposición, concediéndose tres días hábiles para formular alegaciones. Resueltas las alegaciones, se publicarán las calificaciones definitivas.

8.3. Fase de concurso: máximo 40 puntos

La fase de concurso se valorará respecto de todas las personas que hayan participado en el proceso selectivo. Los méritos se baremarán inicialmente sobre un máximo de 40 puntos. La autobaremación y la declaración responsable deberán haberse aportado dentro del plazo de presentación de las instancias.

8.3.1. Experiencia profesional: máximo 20 puntos

Se valorarán los servicios efectivos prestados en puestos de peón/peona de brigada, operario/aria de servicios generales, mantenimiento u otros puestos con funciones sustancialmente coincidentes con las descritas en estas bases, tanto en el sector público como en el privado, de conformidad con la tabla siguiente.

Tipo de experiencia	Puntuación
Experiencia en sector público (grupo E, peón/peona de brigada u operario/aria de servicios generales)	0,10 puntos por mes entero trabajado
Experiencia en sector público (grupo E, otros puestos operativos)	0,08 puntos por mes trabajado
Experiencia en sector público (cualquier otro grupo o subgrupo con funciones relacionadas)	0,04 puntos por mes trabajado
Experiencia en el sector privado en mantenimiento, construcción, servicios generales o actividad equivalente	0,05 puntos por mes trabajado

Los periodos se calcularán contando meses naturales enteros. Los periodos de servicios simultáneos no se computarán más de una vez.

Los servicios a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente al porcentaje de jornada acreditado. No se valorarán prácticas formativas no laborales, becas ni colaboraciones sin relación laboral o estatutaria, excepto previsión legal expresa.

8.3.2. Cursos de formación: máximo 10 puntos.

Se valorarán cursos directamente relacionados con las funciones de brigada y mantenimiento municipal, tales como mantenimiento de edificios y vía pública, obra y albañilería, pintura, fontanería, carpintería, uso de herramientas y maquinaria, señalización de trabajos, manipulación manual de cargas, prevención de riesgos laborales y gestión de residuos. También serán baremables los cursos y programas



formativos relacionados con la igualdad de género y la prevención de la violencia de género.

La baremación de los cursos de formación se realizará según la siguiente tabla:

Duración acreditada del curso	Puntuación
De 15 a 19 horas	0,20 puntos
De 20 a 29 horas	0,50 puntos
De 30 a 39 horas	1 puntos
De 40 a 49 horas	1,50 puntos
50 horas o más	2 puntos

8.3.3. . Titulación académica: máximo 8 puntos.

Se valorará únicamente el nivel más alto acreditado, sin acumulación de puntuaciones, conforme al siguiente baremo:

Nivel académico acreditado	Puntuación
Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	2 puntos
Bachillerato o equivalente	4 puntos
Grado medio en oficios relacionados con la BOS	6 puntos
Grado superior en oficios relacionados con la BOS	8 puntos

Las equivalencias deberán estar reconocidas oficialmente. Las titulaciones extranjeras deberán acompañarse de la credencial de homologación o equivalencia, a menos que esta no sea exigible conforme a la normativa aplicable.

No se valorarán cursos de duración inferior a 15 horas ni aquellos cuyo certificado no indique la duración.

Solo se valorarán acciones impartidas, organizadas u homologadas por administraciones públicas, universidades, centros oficialmente reconocidos, organizaciones sindicales o empresariales dentro de planes de formación, servicios públicos de empleo o entidades acreditadas para la materia.

Cuando una misma acción se acredite en diversas ediciones o versiones sustancialmente coincidentes, solo se valorará la de mayor duración.

Si la duración se expresa en créditos, se aplicará la equivalencia que figure en el certificado; en su defecto, un crédito ECTS equivaldrá a 25 horas y un crédito anterior al sistema ECTS a 10 horas.

La puntuación acumulada por formación no podrá superar 10 puntos.



8.3.4 Conocimiento de valenciano: máximo 2 puntos.

Se valorará el nivel de conocimientos de valenciano certificado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, el CIEACOVA o equivalentes, de conformidad con la Orden 7/2017, de la Conselleria de Educació, Investigació, Cultura y Deporte de la Generalitat Valenciana, que regula los certificados administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados. La baremación del nivel de valenciano se realizará según la siguiente tabla:

Nivell de valencià	Puntuació
A2	0,20 puntos
B1	0,50 puntos
B2	1 puntos
C1	1,50 puntos
C2	2 puntos

8.4. La puntuación final será la suma de la calificación obtenida en la oposición y la puntuación de la fase de concurso. La calificación máxima total será de 100 puntos.

BASE NOVENA. ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS

9.1. La experiencia en el sector público se acreditará mediante certificado de servicios prestados expedido por el órgano competente, en el que consten la entidad, categoría o puesto, funciones, fecha de inicio y fin, jornada y tipo de vínculo. Podrá aportarse vida laboral como documento complementario.

9.2. La experiencia en el sector privado se acreditará conjuntamente mediante informe de vida laboral y contrato de trabajo, certificado de empresa o documento equivalente que permita identificar las funciones, fechas y jornada. La vida laboral por sí sola no será suficiente cuando no permita comprobar que las funciones eran de mantenimiento, construcción, servicios generales o sustancialmente coincidentes con las propias del puesto convocado.

9.3. En el caso de trabajo autónomo, deberán aportarse el alta en el régimen correspondiente y en el epígrafe de actividad, vida laboral o certificado de periodos de alta y contratos, facturas o certificados de clientes que acrediten la prestación efectiva de servicios de mantenimiento, construcción, reparación u otras funciones sustancialmente coincidentes con las del puesto.

9.4. Los cursos se acreditarán mediante diploma o certificado con denominación, entidad organizadora, fechas y número de horas. Las titulaciones se acreditarán mediante título, resguardo de solicitud o certificado oficial.



9.5. Los documentos podrán presentarse en copia, sin perjuicio de que el Ayuntamiento exija el cotejo o exhibición de originales. Los documentos en lengua distinta del castellano o valenciano deberán acompañarse de traducción oficial cuando sea necesaria para su valoración.

9.6. A efectos de la acreditación de la vía alternativa prevista en la base 4.1, la experiencia profesional como oficial de primera o categoría equivalente se acreditará mediante informe de vida laboral y contrato de trabajo, certificado de empresa o certificado de servicios prestados que permita identificar la categoría y/o las funciones desarrolladas. La formación específica se acreditará mediante el correspondiente título, certificado profesional, acreditación oficial de competencias profesionales o certificado/diploma de la entidad competente o centro oficialmente autorizado.

BASE DÉCIMA. VALORACIÓN, RESULTADOS Y ALEGACIONES

10.1. Publicadas las calificaciones definitivas de la oposición, el órgano técnico valorará los méritos de las personas aprobadas y publicará una relación provisional con el desglose de la puntuación de cada mérito, su calificación al máximo de 40 puntos, la nota de oposición y la puntuación total.

10.2. Las personas aspirantes dispondrán de tres días hábiles para formular alegaciones contra la valoración provisional de méritos y la puntuación total. No se admitirá documentación destinada a acreditar méritos no alegados o no poseídos al finalizar el plazo de presentación de solicitudes; únicamente podrá subsanarse la documentación defectuosa previamente aportada cuando el mérito hubiera sido alegado en plazo.

10.3. Resueltas las alegaciones, el órgano aprobará las puntuaciones definitivas y elevará al órgano competente la propuesta de constitución de la bolsa. La resolución se publicará en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Meliana.

BASE UNDÉCIMA. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de igualdad en la puntuación total, el orden se resolverá sucesivamente por:

Mayor puntuación en la fase de oposición.

Mayor puntuación en experiencia profesional en el sector público.

Mayor puntuación en experiencia profesional en el sector privado.

Mayor puntuación en cursos de formación.

Mayor puntuación en titulación académica.



Mayor número total de días acreditados de experiencia en puestos de peón/peona de brigada, operario/aria de servicios generales o mantenimiento con funciones sustancialmente coincidentes.

Sorteo público, cuya fecha y forma se anunciarán en la sede electrónica.

BASE DUODÉCIMA. CONSTITUCIÓN, VIGENCIA Y PUBLICIDAD DE LA BOLSA

12.1. La bolsa quedará constituida por todas las personas que hayan superado la fase de oposición, ordenadas de mayor a menor puntuación total una vez publicada la resolución definitiva.

12.2. La vigencia de la bolsa será la establecida en la base 14 de las BBGG que regirán las convocatorias para proveer en propiedad plazas de personal funcionario y personal laboral fijo, nombramientos por mejora de empleo o de constitución de bolsas de trabajo temporal (BOP n.º 27 de 10 de febrero de 2026).

12.3. La bolsa será pública con los datos personales mínimos necesarios, preferentemente nombre y apellidos y cuatro cifras aleatorias del documento de identidad, conforme a la normativa de protección de datos.

BASE DECIMOTERCERA. FUNCIONAMIENTO Y LLAMAMIENTOS

13.1. Las ofertas se realizarán siguiendo estrictamente lo estipulado en la base 15 de las BBGG que regirán las convocatorias para proveer en propiedad plazas de personal funcionario y personal laboral fijo, nombramientos por mejora de empleo o de constitución de bolsas de trabajo temporal (BOP n.º 27 de 10 de febrero de 2026).

13.2. Corresponde a cada persona mantener actualizados sus datos. La falta de recepción derivada de datos incorrectos o no actualizados será atribuible a la persona interesada.

BASE DECIMOCUARTA. SUSPENSIÓN TEMPORAL, RENUNCIAS Y EXCLUSIÓN

14.1. Se considerarán causas justificadas de suspensión temporal, siempre que se acrediten dentro de los tres días hábiles siguientes al llamamiento o desde que resulte posible:

Incapacidad temporal, embarazo de riesgo, nacimiento y atención de menor, adopción, acogimiento o situaciones asimiladas.

Contrato de trabajo o nombramiento vigente, actividad por cuenta propia o deber público inexcusable incompatible con la incorporación.



Atención de menores o familiares dependientes en los supuestos y por el tiempo que se acrediten.

Víctima de violencia de género o sexual cuando la incorporación resulte incompatible con las medidas de protección.

Otras causas de fuerza mayor apreciadas motivadamente por el órgano competente.

14.2. Finalizada la causa, la persona deberá solicitar por escrito su reactivación y se reincorporará a la bolsa en la posición que le correspondía.

14.3. La primera renuncia injustificada conllevará el pase al último lugar. La segunda renuncia injustificada conllevará la exclusión, previa resolución y audiencia cuando sea procedente.

14.4. Serán causas de exclusión directa: la falsedad o inexactitud esencial de datos o documentos; no acreditar los requisitos; no incorporarse tras aceptar sin causa justificada; abandono injustificado del puesto; sanción disciplinaria de despido firme; o solicitud expresa de baja.

BASE DECIMOQUINTA. ADAPTACIONES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De acuerdo con lo que se establece en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes. Las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza objeto de esta convocatoria se acreditarán, en su caso mediante, dictamen vinculante expedido por el facultativo acreditado.

El Tribunal establecerá, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, para las personas aspirantes con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, las personas interesadas deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no, de la concesión de lo que se solicite, la persona aspirante adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de manera fehaciente, la deficiencia o deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.



BASE DECIMOSEXTA. DOCUMENTACIÓN PREVIA Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

16.1. Antes de la contratación, la persona seleccionada deberá aportar, en el plazo señalado por el Ayuntamiento, los originales o documentos auténticos que acrediten requisitos y méritos, incluida la documentación acreditativa de la vía de cumplimiento del requisito específico prevista en la base 4.1 (permiso de conducción de la clase B en vigor, experiencia profesional cualificada o formación profesional específica, según corresponda), número de afiliación a la Seguridad Social, dades bancarias y otra documentación laboral necesaria. Podrá requerirse reconocimiento o certificado de aptitud compatible con el puesto, respetando la confidencialidad de los datos de salud.

16.2. Si la persona seleccionada no aporta la documentación, no reúne los requisitos o la puntuación obtenida deriva de méritos no acreditados, quedará sin efecto la propuesta y se contratará a la siguiente persona de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades derivadas de la presentación de una declaración responsable falsa.

16.3. El contrato se formalizará por escrito y deberá identificar con precisión la causa habilitante de temporalidad, las circunstancias concretas que la justifiquen y su conexión con la duración prevista. Solo podrán emplearse las modalidades temporales legalmente vigentes.

16.4. Podrá establecerse periodo de prueba dentro de los límites del convenio colectivo, de la legislación laboral y de la normativa en materia de función pública, excepto cuando la persona ya hubiera desempeñado las mismas funciones para el Ayuntamiento durante un periodo superior al establecido para el periodo de prueba.

BASE DECIMOSÉPTIMA. IGUALDAD, DISCAPACIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

17.1. Se garantiza la igualdad de trato y oportunidades y la ausencia de discriminación por cualquier circunstancia protegida por la ley. Las personas con discapacidad podrán solicitar adaptaciones y ajustes razonables compatibles con las funciones esenciales del puesto.

17.2. La persona contratada recibirá la información y formación preventiva necesaria y deberá cumplir las instrucciones, utilizar correctamente herramientas, equipos y equipos de protección individual, y comunicar inmediatamente cualquier riesgo, accidente o incidencia.



17.3. Los datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Meliana para gestionar el proceso selectivo, la bolsa y las coberturas derivadas, de conformidad con la normativa de protección de datos.

BASE DECIMOOctAVA. PROTECCIÓN DE DATOS

18.1. Los datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Meliana, como responsable, con la finalidad de gestionar el proceso selectivo, la bolsa y las contrataciones, sobre la base del cumplimiento de obligaciones legales y el ejercicio de poderes públicos.

18.2. Los datos podrán publicarse en diarios oficiales, sede electrónica y tablones cuando sea necesario para garantizar la transparencia del proceso y el cumplimiento de los requisitos de publicidad de los procesos selectivos. Se aplicarán medidas de anonimización, especialmente respecto del documento nacional de identidad.

18.3. Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y otros reconocidos legalmente ante la Secretaría de la Corporación Local, así como reclamar ante la autoridad de control competente. La información ampliada se facilitará en la sede electrónica municipal.

BASE DECIMONOVENA. INCIDENCIAS, INTERPRETACIÓN Y RECURSOS

19.1. El órgano técnico queda facultado para resolver las dudas relativas al desarrollo y calificación del ejercicio, la aplicación del baremo y la interpretación del temario, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, dentro de las bases y del ordenamiento jurídico. La Alcaldía u órgano en quien delegue resolverá las cuestiones relativas a la gestión y llamamientos de la bolsa.

19.2. Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, que son actos definitivos que agotan la vía administrativa, podrá interponerse uno de los siguientes recursos:

- Recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Tablón de anuncios Electrónico de este Ayuntamiento de la convocatoria del proceso selectivo.
- Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación en el Tablón de anuncios Electrónico de este Ayuntamiento de la convocatoria del proceso selectivo.



Contra las resoluciones y los actos de trámite que no pongan fin a la vía administrativa, cuando decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, o determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del acto en el Tablón de anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Meliana.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que se tenga por conveniente en defensa de los respectivos intereses.

BASE VIGÉSIMA. PUBLICACIÓN

Estas bases se publicarán íntegramente en el BOP de la provincia de Valencia, en el Tablón de edictos, en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Meliana www.meliana.es.



ANEXO I. TEMARIO

Las referencias normativas se entenderán efectuadas a su redacción vigente en la fecha de realización de las pruebas. El contenido exigible se limitará a los artículos y materias expresamente indicados.

Tema 1. Constitución Española de 1978: artículos 1, 2, 14, 23, 103 y 137 a 142.

Tema 2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: artículos 3, 4, 13, 14 y 53.

Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: artículos 3, 4, 11, 12, 21, 22 y 25.

Tema 4. 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: artículos 7, 8, 9, 10, 11, 12, 52, 53, 54 y 77.

Tema 5. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: artículos 4, 14, 15, 17, 22, 42, 43, 44 y 45, este último únicamente en su parte vigente.

Tema 6. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: artículos 2 y 162.

Tema 7. Materiales, herramientas y equipos básicos de la brigada municipal. Materiales de obra de uso habitual: cemento, cal, arena, morteros, hormigón, ladrillos, bloques, piezas de pavimento y otros materiales auxiliares. Identificación, uso, preparación, transporte y almacenamiento. Herramientas manuales más habituales y normas básicas de utilización y conservación.

Tema 8. Trabajos básicos de obra y albañilería. Preparación de morteros y pastas. Pequeñas reparaciones no estructurales en pavimentos, aceras, bordillos, muros, revestimientos y elementos similares. Reposición de piezas, reparación de desperfectos y acondicionamiento de la zona de trabajo. Orden correcto de las operaciones.

Tema 9. Trabajos básicos de mantenimiento general. Preparación de superficies y aplicación de pinturas con brocha y rodillo. Operaciones sencillas de fontanería y carpintería de mantenimiento. Sustitución y ajuste de elementos simples. Límites de las actuaciones que requieran personal cualificado o autorizado.



Tema 10. Organización de los trabajos de brigada y mantenimiento de espacios municipales. Órdenes de trabajo, planificación y priorización. Conservación básica de mobiliario urbano y espacios públicos. Carga, descarga y traslado de materiales. Colocación de vallas y señalización, montaje y desmontaje de elementos para actividades municipales, limpieza final de la zona, gestión de residuos y comunicación de incidencias.

Tema 11. Riesgos específicos de los trabajos de brigada y medidas preventivas. Manipulación manual de cargas, uso de herramientas manuales y eléctricas portátiles, escaleras, caídas, golpes, cortes, proyecciones, polvo, ruido y productos químicos. Trabajos en vía pública, delimitación y señalización de la zona. Equipos de protección individual y actuación ante incidencias y emergencias.

