

MUNICIPIS

Ajuntament de Meliana

2026/11731 Anunci de l'Ajuntament de Meliana sobre la convocatòria i les bases específiques que regiran el procediment per a la constitució d'una borsa de treball de personal laboral temporal d'operari/a de serveis generals.

ANUNCI

Per Resolució D'Alcaldia 832 de 11//09/2026, s'han aprovat les bases específiques que regiran la convocatòria del procediment per a la constitució d'una Borsa de Treball de Personal Laboral Temporal D'Operari/ia de Serveis Generals de l'Ajuntament de Meliana.

Les bases aprovades en aquesta data són:

VEURE ANNEX

Meliana, 17 de setembre de 2026.—L'alcaldeessa, Trinidad Montañana Traver.



ANNEX - BASES ESPECÍFIQUES

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL D'OPERARI/OPERÀRIA DE SERVEIS GENERALS

BASE PRIMERA. OBJECTE, FINALITAT I NATURALESA DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. Aquestes bases tenen per objecte regular la selecció, mitjançant el sistema de concurs-oposició, de persones aspirants per a constituir una borsa de treball destinada a la contractació de personal laboral temporal en la categoria d'operari/operària de serveis generals de l'Ajuntament de Meliana. La categoria es correspon amb els llocs d'Operari/ària de Serveis Generals (SERVGEN), grup E i nivell 12, identificats en la RPT amb els codis 065.SERVGEN, 066.SERVGEN, 067.SERVGEN, 068.SERVGEN i 070.SERVGEN.

1.2. La borsa s'utilitzarà per atendre necessitats temporals i urgents degudament justificades, entre d'altres, substitucions de personal amb dret a reserva de lloc de treball, reduccions de jornada, incapacitats temporals, vacances quan legalment procedisca, acumulacions o oscil·lacions temporals d'activitat i cobertura provisional durant els processos legalment previstos, sempre mitjançant la modalitat contractual i pel temps permès per la legislació laboral vigent.

1.3. La inclusió en la borsa no genera cap dret a la contractació ni constitueix cap relació laboral amb l'Ajuntament de Meliana. La contractació dependrà de l'existència de necessitat, crèdit adequat i suficient, causa legal de temporalitat i compliment dels altres requisits aplicables.

1.4. El procés es regirà pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat, transparència, imparcialitat, professionalitat, lliure concurrència, celeritat i adequació entre el sistema selectiu i les funcions a exercir.

BASE SEGONA. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL, JORNADA, RETRIBUCIONS I FUNCIONS

Concepte	Descripció
Denominació	Operari/ària de Serveis Generals
Naturalesa jurídica	Personal laboral temporal
Grup/categoria	Grup E · nivell 12 · personal laboral
Centre de treball	Brigada municipal, dependències, instal·lacions, via pública i altres espais municipals que es determinen



Concepte	Descripció
Jornada	Completa (100 %), d'acord amb la RLT; l'horari concret s'ajustarà a les necessitats del servei
Sistema selectiu	Concurs-oposició (oposició: prova teòric-pràctica 40 punts + entrevista 20 punts; concurs 40 punts)
Duració	La corresponent a la causa legal i al contracte que es formalitze

Les funcions, sense caràcter exhaustiu, seran les següents:

Realitzar tasques auxiliars de manteniment, conservació i reparació ordinària d'edificis, instal·lacions, via pública, mobiliari urbà i altres béns i espais municipals, d'acord amb les instruccions del servei.

Prestar suport en treballs bàsics d'obra i paleta, com ara preparació de materials i morters, xicotetes reparacions no estructurals, reposició de peces, paviments, vorades, revestiments i actuacions anàlogues pròpies de la categoria.

Col·laborar en treballs senzills de pintura, fusteria, fontaneria i manteniment general que no requerisquen una habilitació professional específica, sempre sota les instruccions i condicions de seguretat establides.

Carregar, descarregar, transportar, repartir i ordenar materials, ferramentes, mobiliari, tanques, senyalització, equips i altres elements necessaris per a les actuacions municipals.

Participar en el muntatge, desmuntatge i condicionament d'espais, instal·lacions i equipaments municipals, inclosos els necessaris per a actes, activitats i serveis organitzats per l'Ajuntament.

Utilitzar de manera segura ferramentes manuals, equips i maquinària portàtil pròpia dels treballs de brigada per als quals es dispose de formació o instruccions, i efectuar la seua revisió, neteja i manteniment bàsic.

Mantindre l'ordre i la neteja de les zones de treball, retirar i separar els residus generats i deixar els espais en condicions adequades de seguretat i ús després de cada actuació.

Comunicar avaries, desperfectes, incidències, riscos o necessitats de materials detectats durant el servei i col·laborar en les actuacions urgents que siguen encomanades dins de les funcions pròpies de la categoria.

Conduir, quan resulte necessari per al servei i dins de les funcions pròpies de la categoria, i sempre que la persona treballadora dispose del permís de



conducció de la classe B en vigor, vehicles municipals que puguen ser conduïts amb este permís, per al trasllat de materials, ferramentes, equips o personal, complint la normativa de circulació i les instruccions municipals.

Complir les instruccions del servei, els protocols de prevenció de riscos laborals i protecció ambiental, utilitzar correctament els equips de protecció individual i realitzar qualsevol altra tasca anàloga pròpia de la categoria que siga encomanada dins de l'organització municipal.

BASE TERCERA. NORMATIVA APLICABLE

El procés s'ajustarà a estes bases i, en el que resulte aplicable, a la següent normativa:

- Constitució Espanyola de 1978.
- 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 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana.

- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local
- 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.
- Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i programes mínims als quals ha d'ajustar-se el procediment de selecció.
- Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.
- Bases generals que regiran les convocatòries per a proveir en propietat places de personal funcionari i personal laboral fix, nomenaments per millora d'ocupació o personal laboral fix de l'Ajuntament de Meliana.
- Resta de normativa autonòmica de funció pública i règim local que resulte aplicable.
- Conveni col·lectiu i acords municipals vigents i a les restants disposicions concordants.



BASE QUARTA. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

4.1. Per a ser admeses, les persones aspirants hauran de reunir, l'últim dia del termini de presentació d'instàncies, i mantindre'ls fins al moment de la contractació, els requisits següents:

- Tindre la nacionalitat espanyola o trobar-se en algun dels supòsits d'accés a l'ocupació pública previstos per a nacionals d'altres Estats i els seus familiars 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.
- Tindre fets els setze anys d'edat i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Posseir la capacitat funcional i l'aptitud física i psíquica necessàries per a l'acompliment de les tasques pròpies del lloc, sense perjuí de les adaptacions raonables que procedisquen.
- No haver sigut separat del servei com a personal funcionari de carrera, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí, amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública, organisme públic, consorci, universitat pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de qualssevol funcions públiques o d'aquelles pròpies dels llocs de treball del cos i, si és el cas, escala, agrupació professional funcional o agrupació de llocs de treball objecte de la convocatòria. En el cas del personal laboral, no trobar-se inhabilitat per sentència ferma, o a conseqüència d'haver sigut acomiadat disciplinàriament de manera procedent, per a exercir funcions similars a les pròpies de la categoria professional a la qual es pretén accedir. Tractant-se de persones nacionals d'altres Estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver sigut sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en els mateixos termes en el seu Estat l'accés a l'ocupació pública.
- No estar incurs en causa d'incompatibilitat en el moment de la contractació, sense perjuí del dret a sol·licitar l'autorització o reconeixement de compatibilitat que legalment procedisca.
- Estar en possessió del permís de conducció de la classe B, en vigor, durant tot el procés selectiu i en el moment de la contractació.
- Complir els altres requisits que, si és el cas, deriven de la legislació laboral, de prevenció de riscos i del lloc concret ofert.

4.2. No s'exigeix una titulació acadèmica específica com a requisit d'admissió. El nivell acadèmic es valorarà exclusivament com a mèrit, conforme a la base octava.



4.3. Els requisits s'acreditaran inicialment mitjançant declaració responsable. L'Ajuntament podrà requerir en qualsevol moment la documentació justificativa i, en tot cas, abans de formalitzar el contracte.

BASE CINQUENA. SOL·LICITUDS, DOCUMENTACIÓ I TERMINI DE PRESENTACIÓ

5.1. Les instàncies es dirigiran a l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament de Meliana i es presentaran en el model municipal establert per a aquest tràmit específic, a través del registre electrònic, disponible en la seu electrònica de l'Ajuntament de Meliana <https://meliana.sede.dival.es/>

5.2. El termini de presentació serà de DEU DIES HÀBILS, comptats des de l'endemà de la publicació íntegra d'aquestes bases i de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de València.

5.3. La sol·licitud haurà d'acompanyar-se de:

Document nacional d'identitat.

Declaració responsable emplenada i firmada, conforme al model aprovat (Annex II, document PDF editable separat).

Fulla d'autobaremació de mèrits emplenada i firmada (Annex III, document PDF editable separat).

Justificant de l'abonament de la taxa de 4 €, el qual es farà amb targeta de crèdit o dèbit durant la complementació del tràmit específic en la seu electrònica de l'Ajuntament de Meliana.

Si és el cas, sol·licitud d'adaptació o ajust raonable, acompanyada de la documentació que permeti valorar la mesura sol·licitada.

5.4. Només es valoraran els mèrits posseïts fins a l'últim dia del termini de presentació d'instàncies. Els aspirants hauran d'indicar els mèrits en la fulla d'autobaremació acompanyada d'una declaració responsable. Només caldrà d'acreditar-los posteriorment en cas que foren seleccionats. L'autobaremació no vincula a l'òrgan tècnic de selecció.

5.5. La participació implica l'acceptació íntegra d'estes bases i el consentiment per a les publicacions necessàries del procés, de conformitat amb la normativa de protecció de dades.



5.6 Els posteriors i successius anuncis relatius al desenrotllament del procés selectiu es publicaran en el Tauler d'edictes, en el Tauler d'anuncis de la Seu Electrònica i en la pàgina web de l'Ajuntament de Meliana, www.meliana.es

BASE SEXTA. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

6.1. Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de les causes d'exclusió, i la publicarà en la seu electrònica i tauler d'anuncis municipal.

6.2. Les persones excloses o omeses disposaran de tres dies hàbils des de l'endemà de la publicació per a esmenar els defectes corregibles o formular al·legacions. **No serà esmenable la presentació de la instància fora de termini ni l'al·legació extemporània de mèrits nous, així com l'impagament de la taxa per drets d'examen.**

6.3. Resoltes les al·legacions, s'aprovarà i publicarà la llista definitiva. En la mateixa resolució s'indicaran la data, hora i lloc de realització de l'exercici, amb una antelació mínima de deu dies hàbils. La inclusió en la llista d'admesos no impedeix la comprovació posterior dels requisits; si es constata el seu incompliment, la persona quedarà exclosa, prèvia audiència, en cas que siga necessari.

BASE SÈPTIMA. ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ

7.1. La valoració correspondrà a un òrgan col·legiat de caràcter tècnic compost per Presidència, Secretaria i tres Vocalies, amb les seues corresponents suplències. La seua composició nominal es publicarà amb la llista definitiva o mitjançant resolució separada.

7.2. Els seus membres hauran de posseir idoneïtat i professionalitat i actuaran a títol individual, amb imparcialitat i independència. Es tendirà a la presència equilibrada de dones i homes. No podran integrar-lo persones d'elecció o designació política, personal eventual, personal funcionari interí ni personal laboral no fix, ni els qui es troben en les restants prohibicions legals.

7.3. L'òrgan podrà recaptar assessorament tècnic, que actuarà amb veu i sense vot, i podrà requerir aclariments o comprovacions documentals sense permetre la incorporació de mèrits no al·legats en termini.



7.4. Les indemnitzacions per assistència a les sessions de l'Òrgan Tècnic de Selecció es regiran pels articles 1, 27, 30 i l'Annex 4 del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

7.5. L'Òrgan Tècnic de Selecció es regirà per la Llei 40/2015 i per les regles d'abstenció i recusació. Quedarà vàlidament constituït amb l'assistència de la Presidència i la Secretaria, o dels qui les substituïsquen, i d'almenys la meitat dels seus membres.

BASE OCTAVA. SISTEMA SELECTIU: CONCURS-OPOSICIÓ

8.1. El sistema selectiu serà concurs-oposició. La puntuació màxima del procés serà de 100 punts: fase d'oposició, fins a 60 punts, i fase de concurs, fins a 40 punts. La fase d'oposició estarà integrada per una prova teòric-pràctica, valorada amb un màxim de 40 punts, i una entrevista estructurada, valorada amb un màxim de 20 punts. L'oposició tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'Òrgan Tècnic de Selecció valorarà els mèrits de tots els aspirants que, formant part de la llista definitiva d'admesos, participen efectivament en el procés selectiu.

8.2. Fase d'oposició: màxim 60 punts

8.2.1. La fase d'oposició constarà de dos exercicis obligatoris: un primer exercici teòric-pràctic, de caràcter eliminatori, amb una puntuació màxima de 40 punts, i un segon exercici consistent en una entrevista estructurada, amb una puntuació màxima de 20 punts. Només seran convocades a l'entrevista les persones que hagen superat el primer exercici.

8.2.2. Primer exercici: prova teòric-pràctica, màxim 40 punts. Consistirà en un qüestionari tipus test de 20 preguntes ordinàries i 5 preguntes de reserva. Cada pregunta tindrà quatre respostes alternatives, de les quals només una serà correcta. Les preguntes versaran sobre la totalitat del temari inclòs en l'Annex I i podran plantejar supòsits senzills d'aplicació pràctica relacionats amb les tasques de brigada descrites en la base segona.

8.2.3. El temps màxim per a realitzar el primer exercici serà de 60 minuts, sense perjuí de les adaptacions de temps i mitjans que procedisquen. No es permetrà l'ús de textos legals, manuals, telèfons mòbils, rellotges intel·ligents ni altres dispositius electrònics. Cada resposta incorrecta penalitzarà 1/3 de punt. Les preguntes no contestades o amb més d'una resposta marcada no puntuaran ni penalitzaran. La qualificació s'obtindrà aplicant la fórmula: $R = [(A - E/3) / 20] \times 40$, amb un màxim de 40 punts. Serà necessari obtindre almenys 20 punts per a



superar este exercici i accedir a l'entrevista. Si s'anul·la alguna pregunta ordinària, serà substituïda correlativament per les preguntes de reserva.

8.2.4. Finalitzat el primer exercici, es publicaran la plantilla provisional de respostes i les puntuacions provisionals, concedint-se tres dies hàbils per a formular al·legacions. Resoltes les al·legacions, es publicaran la plantilla i les puntuacions definitives i la relació de persones convocades al segon exercici.

8.2.5. Segon exercici: entrevista estructurada, màxim 20 punts. De conformitat amb l'article 65.6 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana, consistirà en una entrevista individual de caràcter tècnic i competencial, vinculada exclusivament a les funcions del lloc i al contingut del temari. Tindrà una duració màxima orientativa de 15 minuts i podrà incloure preguntes situacionals o supòsits breus d'aplicació pràctica. No tindrà per objecte valorar circumstàncies personals alienes a l'acompliment del lloc ni tornar a puntuar com a mèrits l'experiència, la formació o les titulacions ja incloses en la fase de concurs.

8.2.6. En l'entrevista es valoraran exclusivament els elements següents, fins a un màxim total de 20 punts:

- a) Aplicació tècnic-pràctica dels coneixements a les funcions d'operari/ària de serveis generals: identificació de materials, ferramentes, seqüència de treball i solucions bàsiques davant supòsits de manteniment, obra, paleta, pintura, fontaneria, fusteria o condicionament d'espais. Màxim: 6 punts.
- b) Prevenció de riscos i execució segura dels treballs: identificació de riscos, elecció i ús d'EPI, senyalització i delimitació de zones de treball, manipulació segura de ferramentes, equips, càrregues i actuació davant incidències o emergències. Màxim: 4 punts.
- c) Organització, priorització i resolució d'incidències: capacitat per ordenar les tasques, interpretar instruccions, establir prioritats, reaccionar davant imprevistos i adoptar solucions proporcionades dins de les funcions de la categoria. Màxim: 4 punts.
- d) Treball en equip, coordinació i seguiment d'instruccions: capacitat per col·laborar amb la resta de la brigada i altres serveis municipals, comunicar incidències de manera adequada i executar les instruccions rebudes amb precisió. Màxim: 3 punts.
- e) Comunicació, orientació al servei públic i responsabilitat en l'ús de recursos municipals: claredat i coherència de les respostes, tracte correcte, cura de materials i equips i actuació responsable en els supòsits plantejats. Màxim: 3 punts.



8.2.7. Criteris de puntuació de l'entrevista. Cada element anterior es valorarà aplicant una escala comuna de cinc nivells, calculada sobre la puntuació màxima assignada a cada element:

0 % de la puntuació màxima: resposta absent, manifestament incorrecta o incompatible amb una actuació professional segura i adequada.

25 % de la puntuació màxima: resposta insuficient o molt parcial, amb omissions o errors rellevants.

50 % de la puntuació màxima: resposta bàsicament adequada, que identifica els elements essencials però presenta un desenvolupament incomplet.

75 % de la puntuació màxima: resposta adequada, coherent i majoritàriament completa, amb aplicació pràctica correcta.

100 % de la puntuació màxima: resposta completa, precisa, coherent i directament aplicable al supòsit, amb especial atenció a la seguretat, l'organització i l'eficàcia.

8.2.8. Garanties d'objectivitat de l'entrevista. Abans de l'inici de les entrevistes, l'Òrgan Tècnic de Selecció aprovarà i farà constar en acta un guió comú de preguntes o supòsits equivalents i una fitxa normalitzada de valoració ajustada als criteris d'estes bases. Totes les persones aspirants seran avaluades sobre els mateixos elements, sense perjudici de preguntes d'aclariment directament vinculades a les seues respostes. Cada membre amb dret a vot puntuarà individualment cada element. La puntuació final de l'entrevista serà la mitjana aritmètica de les puntuacions totals atorgades, excloent-se la més alta i la més baixa o, si coincideixen, una de les que apareguen repetides com a tals. El resultat s'expressarà amb dos decimals. Les puntuacions per criteri i la puntuació final quedaran reflectides en l'acta i en la fitxa individual de valoració. L'entrevista serà objecte de gravació d'àudio, amb informació prèvia a les persones aspirants, i la gravació s'incorporarà a l'expedient amb subjecció a la normativa de protecció de dades.

8.2.9. Per a superar la fase d'oposició serà necessari haver obtingut almenys 20 punts en el primer exercici, haver realitzat l'entrevista i aconseguir una puntuació conjunta mínima de 30 punts sobre els 60 possibles. L'entrevista no tindrà una puntuació mínima eliminatòria independent. La incompareixença injustificada a l'entrevista determinarà l'exclusió del procés selectiu.

8.2.10. No obstant això, els aspirants que havent participat en el procés no superen la fase d'oposició podran ser posteriorment incorporats a la borsa de treball, mitjançant resolució motivada d'alcaldia basada en una necessitat urgent i inajornable de contractació de personal després d'haver-se produït la



renúncia de tots els aspirants que van superar el procés selectiu i van constituir la borsa de treball.

8.2.11. Els exercicis es realitzaran en crida única i l'ordre d'actuació, quan resulte necessari, començarà per la lletra P, de conformitat amb la Resolució de 20 de gener de 2026, per la qual es publica la lletra per a fixar l'orde d'intervenció de les persones aspirants i, si és el cas, dirimir els empats en tots els processos selectius que es convoquen durant l'any 2026 en el conjunt de les administracions públiques valencianes. Les persones aspirants hauran d'acreditar la seua identitat i seguir les instruccions de l'Òrgan Tècnic de Selecció. Finalitzada l'entrevista, es publicaran les puntuacions provisionals per criteris i la puntuació total de la fase d'oposició, concedint-se tres dies hàbils per a formular al·legacions. Resoltes les al·legacions, es publicaran les qualificacions definitives.

8.3. Fase de concurs: màxim 40 punts

La fase de concurs es valorarà respecte de totes les persones que hagen participat en el procés selectiu. Els mèrits es baremaran inicialment sobre un màxim de 40 punts. L'autobaremació i la declaració responsable hauran d'haver-se aportat dins del termini de presentació de les instàncies.

8.3.1. Experiència professional: màxim 20 punts

Es valoraran els serveis efectius prestats en llocs de peó/peona de brigada, operari/ària de serveis generals, manteniment o altres llocs amb funcions substancialment coincidents amb les descrites en aquestes bases, tant en el sector públic com en el privat, de conformitat amb la taula següent.

Tipus d'experiència	Puntuació
Experiència en sector públic (grup E, peó/peona de brigada o operari/ària de serveis generals)	0,10 punts per mes sencer treballat
Experiència en sector públic (grup E, altres llocs operatius)	0,08 punts per mes treballat
Experiència en sector públic (qualsevol altre grup o subgrup amb funcions relacionades)	0,04 punts per mes treballat
Experiència en el sector privat en manteniment, construcció, serveis generals o activitat equivalent	0,05 punts per mes treballat

Els períodes es calcularan comptant mesos naturals enters. Els períodes de serveis simultanis no es computaran més d'una vegada.

Els serveis a temps parcial es valoraran proporcionalment al percentatge de jornada acreditat. No es valoraran pràctiques formatives no laborals, beques ni



col·laboracions sense relació laboral o estatutària, excepte previsió legal expressa.

8.3.2. Cursos de formació: màxim 10 punts.

Es valoraran cursos directament relacionats amb les funcions de brigada i manteniment municipal, com ara manteniment d'edificis i via pública, obra i paleta, pintura, fontaneria, fusteria, ús de ferramentes i maquinària, senyalització de treballs, manipulació manual de càrregues, prevenció de riscos laborals i gestió de residus. També seran baremables els cursos i programes formatius relacionats amb la igualtat de gènere i la prevenció de la violència de gènere.

La baremació dels cursos de formació es realitzarà segons la següent taula:

Duració acreditada del curs	Puntuació
De 15 a 19 hores	0,20 punts
De 20 a 29 hores	0,50 punts
De 30 a 39 hores	1 punts
De 40 a 49 hores	1,50 punts
50 hores o més	2 punts

8.3.3. Titulació acadèmica: màxim 8 punts.

Es valorarà únicament el nivell més alt acreditat, sense acumulació de puntuacions, conforme al següent barem:

Nivell acadèmic acreditat	Puntuació
Educació Secundària Obligatoria o equivalent	2 punts
Batxillerat o equivalent	4 punts
Grau mitjà en oficis relacionats amb la BOS	6 punts
Grau superior en oficis relacionats amb la BOS	8 punts

Les equivalències hauran d'estar reconegudes oficialment. Les titulacions estrangeres hauran d'acompanyar-se de la credencial d'homologació o equivalència, llevat que esta no siga exigible conforme a la normativa aplicable.

No es valoraran cursos de duració inferior a 15 hores ni aquells el certificat dels quals no indique la duració.

Només es valoraran accions impartides, organitzades o homologades per administracions públiques, universitats, centres oficialment reconeguts, organitzacions sindicals o empresarials dins de plans de formació, serveis públics d'ocupació o entitats acreditades per a la matèria.



Quan una mateixa acció s'acredite en diverses edicions o versions substancialment coincidents, només es valorarà la de major duració.

Si la duració s'expressa en crèdits, s'aplicarà l'equivalència que figure en el certificat; en defecte d'això, un crèdit ECTS equivaldrà a 25 hores i un crèdit anterior al sistema ECTS a 10 hores.

La puntuació acumulada per formació no podrà superar 10 punts.

8.3.4 Coneixement de valencià: màxim 2 punts.

Es valorarà el nivell de coneixements de valencià certificat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, el CIEACOVA o equivalents, de conformitat amb l'Ordre 7/2017, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport de la Generalitat Valenciana, que regula els certificats administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats. La baremació del nivell de valencià es realitzarà segons la següent taula:

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

8.4. La puntuació final serà la suma de la qualificació obtinguda en l'oposició i la puntuació de la fase de concurs. La qualificació màxima total serà de 100 punts.

BASE NOVENA. ACREDITACIÓ DELS MÈRITS

9.1. L'experiència en el sector públic s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats expedit per l'òrgan competent, en el qual consten l'entitat, categoria o lloc, funcions, data d'inici i fi, jornada i tipus de vincle. Podrà aportar-se vida laboral com a document complementari.

9.2. L'experiència en el sector privat s'acreditarà conjuntament mitjançant informe de vida laboral i contracte de treball, certificat d'empresa o document equivalent que permeta identificar les funcions, dates i jornada. La vida laboral per si sola no serà suficient quan no permeta comprovar que les funcions eren de manteniment, construcció, serveis generals o substancialment coincidents amb les pròpies del lloc convocat.



9.3. En el cas de treball autònom, hauran d'aportar-se l'alta en el règim corresponent i en l'epígraf d'activitat, vida laboral o certificat de períodes d'alta i contractes, factures o certificats de clients que acrediten la prestació efectiva de serveis de manteniment, construcció, reparació o altres funcions substancialment coincidents amb les del lloc.

9.4. Els cursos s'acreditaran mitjançant diploma o certificat amb denominació, entitat organitzadora, dates i nombre d'hores. Les titulacions s'acreditaran mitjançant títol, resguard de sol·licitud o certificat oficial.

9.5. Els documents podran presentar-se en còpia, sense perjuí que l'Ajuntament exigisca l'acarament o exhibició d'originals. Els documents en llengua distinta del castellà o valencià hauran d'acompanyar-se de traducció oficial quan siga necessària per a la seua valoració.

9.6. A efectes de l'acreditació de la via alternativa prevista en la base 4.1, l'experiència professional com a oficial de primera o categoria equivalent s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral i contracte de treball, certificat d'empresa o certificat de serveis prestats que permeta identificar la categoria i/o les funcions desenvolupades. La formació específica s'acreditarà mitjançant el corresponent títol, certificat professional, acreditació oficial de competències professionals o certificat/diploma de l'entitat competent o centre oficialment autoritzat.

BASE DÈCIMA. VALORACIÓ, RESULTATS I AL·LEGACIONS

10.1. Publicades les qualificacions definitives de l'oposició, l'òrgan tècnic valorarà els mèrits de les persones aprovades i publicarà una relació provisional amb el desglossament de la puntuació de cada mèrit, la seua qualificació al màxim de 40 punts, la nota d'oposició i la puntuació total.

10.2. Les persones aspirants disposaran de tres dies hàbils per a formular al·legacions contra la valoració provisional de mèrits i la puntuació total. No s'admetrà documentació destinada a acreditar mèrits no al·legats o no posseïts en finalitzar el termini de presentació de sol·licituds; únicament podrà esmenar-se la documentació defectuosa prèviament aportada quan el mèrit haguera sigut al·legat en termini.

10.3. Resoltes les al·legacions, l'òrgan aprovarà les puntuacions definitives i elevarà a l'òrgan competent la proposta de constitució de la borsa. La resolució es publicarà en la seu electrònica i tauló d'anuncis de l'Ajuntament de Meliana.



BASE ONZENA. CRITERIS DE DESEMPAT

En cas de igualtat en la puntuació total, l'orde es resoldrà successivament per:

Major puntuació en la fase d'oposició.

Major puntuació en experiència professional en el sector públic.

Major puntuació en experiència professional en el sector privat.

Major puntuació en cursos de formació.

Major puntuació en titulació acadèmica.

Major nombre total de dies acreditats d'experiència en llocs de peó/peona de brigada, operari/ària de serveis generals o manteniment amb funcions substancialment coincidents.

Sorteig públic, la data i la forma del qual s'anunciaran en la seu electrònica.

BASE DOTZENA. CONSTITUCIÓ, VIGÈNCIA I PUBLICITAT DE LA BORSA

12.1. La borsa quedarà constituïda per totes les persones que hagen superat la fase d'oposició, ordenades de major a menor puntuació total una vegada publicada la resolució definitiva.

12.2. La vigència de la borsa serà l'establerta en la base 14 de les BBGG que regiran les convocatòries per a proveir en propietat places de personal funcionari i personal laboral fix, nomenaments per millora d'ocupació o de constitució de borses de treball temporal (BOP n.º 27 de 10 de febrer de 2026).

12.3. La borsa serà pública amb les dades personals mínimes necessaris, preferentment nom i cognoms i quatre xifres aleatòries del document d'identitat, conforme a la normativa de protecció de dades.

BASE TRETZENA. FUNCIONAMENT I CRIDES

13.1. Les ofertes es realitzaran seguint estrictament allò estipulat en la base 15 de les BBGG que regiran les convocatòries per a proveir en propietat places de personal funcionari i personal laboral fix, nomenaments per millora d'ocupació o de constitució de borses de treball temporal (BOP n.º 27 de 10 de febrer de 2026).



13.2. Correspon a cada persona mantindre actualitzats les seues dades. La falta de recepció derivada de dades incorrectes o no actualitzades serà atribuïble a la persona interessada.

BASE CATORZENA. SUSPENSIO TEMPORAL, RENÚNCIES I EXCLUSIO

14.1. Es consideraran causes justificades de suspensió temporal, sempre que s'acrediten dins dels tres dies hàbils següents a la crida o des que resulte possible:

Incapacitat temporal, embaràs de risc, naixement i atenció de menor, adopció, acolliment o situacions assimilades.

Contracte de treball o nomenament vigent, activitat per compte propi o deure públic inexcusable incompatible amb la incorporació.

Atenció de menors o familiars dependents en els supòsits i pel temps que s'acrediten.

Víctima de violència de gènere o sexual quan la incorporació resulte incompatible amb les mesures de protecció.

Altres causes de força major apreciades motivadament per l'òrgan competent.

14.2. Finalitzada la causa, la persona haurà de sol·licitar per escrit la seua reactivació i es reincorporarà a la borsa en la posició que li corresponia.

14.3. La primera renúncia injustificada comportarà el passe a l'últim lloc. La segona renúncia injustificada comportarà l'exclusió, prèvia resolució i audiència quan siga procedent.

14.4. Seran causes d'exclusió directa: la falsedat o inexactitud essencial de dades o documents; no acreditar els requisits; no incorporar-se després d'acceptar sense causa justificada; abandó injustificat del lloc; sanció disciplinària d'acomiadament ferm; o sol·licitud expressa de baixa.

BASE QUINZENA. ADAPTACIONS PER A PERSONES AMB DISCAPACITAT

D'acord amb el que s'estableix 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 les presents proves seran admeses les persones amb diversitat funcional en igualtat de condicions que la resta dels aspirants. Les condicions personals d'aptitud per a l'exercici de les funcions corresponents a la plaça objecte d'esta convocatòria s'acreditaran, si és el cas mitjançant, dictamen vinculant expedit pel facultatiu acreditat.

El Tribunal establirà, segons l'Orde PRE/1822/2006, de 9 de juny, per a les persones aspirants amb discapacitat que així ho sol·liciten, les adaptacions possibles de temps i mitjans per a la realització de les proves. A tal efecte, les persones interessades hauran de presentar la petició concreta en la sol·licitud de participació en la convocatòria i, a l'efecte de que el Tribunal puga valorar la procedència o no, de la concessió d'allò que se sol·licite, la persona aspirant adjuntarà el Dictamen Tècnic Facultatiu emès per l'òrgan tècnic de qualificació del grau de minusvalidesa competent, acreditant de manera fefaent, la deficiència o deficiències permanents que han donat origen al grau de minusvalidesa reconegut.

BASE SETZENA. DOCUMENTACIÓ PRÈVIA I FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE

16.1. Abans de la contractació, la persona seleccionada haurà d'aportar, en el termini assenyalat per l'Ajuntament, els originals o documents autèntics que acrediten requisits i mèrits, inclosa la documentació acreditativa de la via de compliment del requisit específic prevista en la base 4.1 (permís de conducció de la classe B en vigor, experiència professional qualificada o formació professional específica, segons corresponga), número d'afiliació a la Seguretat Social, dades bancàries i altra documentació laboral necessària. Podrà requerir-se reconeixement o certificat d'aptitud compatible amb el lloc, respectant la confidencialitat de les dades de salut.

16.2. Si la persona seleccionada no aporta la documentació, no reuneix els requisits o la puntuació obtinguda deriva de mèrits no acreditats, quedarà sense efecte la proposta i es contractarà la següent persona de la borsa, sense perjudici de les responsabilitats derivades de la presentació d'una declaració responsable falsa.

16.3. El contracte es formalitzarà per escrit i haurà d'identificar amb precisió la causa habilitant de temporalitat, les circumstàncies concretes que la justifiquen i la seua connexió amb la duració prevista. Només podran emprar-se les modalitats temporals legalment vigents.

16.4. Podrà establir-se període de prova dins dels límits del conveni col·lectiu, de la legislació laboral i de la normativa en matèria de funció pública, excepte quan



la persona ja haguera exercit les mateixes funcions per a l'Ajuntament durant un període superior a l'establert per al període de prova.

BASE DESSETENA. IGUALTAT, DISCAPACITAT I PREVENCIÓ DE RISCOS

17.1. Es garanteix la igualtat de tracte i oportunitats i l'absència de discriminació per qualsevol circumstància protegida per la llei. Les persones amb discapacitat podran sol·licitar adaptacions i ajustos raonables compatibles amb les funcions essencials del lloc.

17.2. La persona contractada rebrà la informació i formació preventiva necessària i haurà de complir les instruccions, utilitzar correctament ferramentes, equips i equips de protecció individual, i comunicar immediatament qualsevol risc, accident o incidència.

17.3. Les dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Meliana per a gestionar el procés selectiu, la borsa i les cobertures derivades, de conformitat amb la normativa de protecció de dades.

BASE DIHUITENA. PROTECCIÓ DE DADES

18.1. Les dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Meliana, com a responsable, amb la finalitat de gestionar el procés selectiu, la borsa i les contractacions, sobre la base del compliment d'obligacions legals i l'exercici de poders públics.

18.2. Les dades podran publicar-se en diaris oficials, seu electrònica i taulons quan siga necessari per a garantir la transparència del procés i el compliment dels requisits de publicitat dels processos selectius. S'aplicaran mesures d'anonimització, especialment respecte del document nacional d'identitat.

18.3. Les persones interessades podran exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació i altres reconeguts legalment davant la Secretaria de la Corporació Local, així com reclamar davant l'autoritat de control competent. La informació ampliada es facilitarà en la seu electrònica municipal.

BASE DINOVENA. INCIDÈNCIES, INTERPRETACIÓ I RECURSOS

19.1. L'òrgan tècnic queda facultat per a resoldre els dubtes relatius al desenrotllament i qualificació de l'exercici, l'aplicació del barem i la interpretació



del temari, així com per a adoptar els acords necessaris per al bon ordre del procés, dins de les bases i de l'ordenament jurídic. L'Alcaldia o òrgan en qui delegue resoldrà les qüestions relatives a la gestió i crides de la borsa.

19.2. Contra les presents bases i la corresponent convocatòria, que són actes definitius que esgoten la via administrativa, podrà interposar-se un dels següents recursos:

- Recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació en el Tauler d'anuncis Electrònic d'este Ajuntament de la convocatòria del procés selectiu.
- Recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat contenciós administratiu de València, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la publicació en el Tauler d'anuncis Electrònic d'este Ajuntament de la convocatòria del procés selectiu.

Contra les resolucions i els actes de tràmit que no posen fi a la via administrativa, quan decidisquen directament o indirectament el fons de l'assumpte, o determinen la impossibilitat de continuar el procediment, produïsquen indefensió o perjuí irreparable a drets i interessos legítims, es podrà interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini de mes a comptar des de l'endemà de la publicació de l'acte en el Tauler d'anuncis Electrònic de l'Ajuntament de Meliana.

Tot això sense perjuí que es puga exercitar qualsevol altre recurs o acció que es tinga per convenient en defensa dels respectius interessos.

BASE VINTENA. PUBLICACIÓ

Aquestes bases es publicaran íntegrament en el BOP de la província de València, en el Tauler d'edictes, en Tauler d'anuncis de la Seu Electrònica i en la pàgina web de l'Ajuntament de Meliana www.meliana.es.



ANNEX I. TEMARI

Les referències normatives s'entendran efectuades a la seua redacció vigent en la data de realització de les proves. El contingut exigible es limitarà als articles i matèries expressament indicats.

Tema 1. Constitució Espanyola de 1978: articles 1, 2, 14, 23, 103 i 137 a 142.

Tema 2. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: articles 3, 4, 13, 14 i 53.

Tema 3. Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local: articles 3, 4, 11, 12, 21, 22 i 25.

Tema 4. 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: articles 7, 8, 9, 10, 11, 12, 52, 53, 54 i 77.

Tema 5. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals: articles 4, 14, 15, 17, 22, 42, 43, 44 i 45, este últim únicament en la seua part vigent.

Tema 6. Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals: articles 2 i 162.

Tema 7. Materials, ferramentes i equips bàsics de la brigada municipal. Materials d'obra d'ús habitual: ciment, calç, arena, morters, formigó, rajoles, blocs, peces de paviment i altres materials auxiliars. Identificació, ús, preparació, transport i emmagatzematge. Ferramentes manuals més habituals i normes bàsiques d'utilització i conservació.

Tema 8. Treballs bàsics d'obra i paleta. Preparació de morters i pastes. Xicotetes reparacions no estructurals en paviments, voreres, vorades, murs, revestiments i elements similars. Reposició de peces, reparació de desperfectes i condicionament de la zona de treball. Ordre correcte de les operacions.

Tema 9. Treballs bàsics de manteniment general. Preparació de superfícies i aplicació de pintures amb brotxa i corró. Operacions senzilles de fontaneria i fusteria de manteniment. Substitució i ajust d'elements simples. Límits de les actuacions que requereixen personal qualificat o autoritzat.



Tema 10. Organització dels treballs de brigada i manteniment d'espais municipals. Ordres de treball, planificació i priorització. Conservació bàsica de mobiliari urbà i espais públics. Càrrega, descàrrega i trasllat de materials. Col·locació de tanques i senyalització, muntatge i desmuntatge d'elements per a activitats municipals, neteja final de la zona, gestió de residus i comunicació d'incidències.

Tema 11. Riscos específics dels treballs de brigada i mesures preventives. Manipulació manual de càrregues, ús de ferramentes manuals i elèctriques portàtils, escales, caigudes, colps, talls, projeccions, pols, soroll i productes químics. Treballs en via pública, delimitació i senyalització de la zona. Equips de protecció individual i actuació davant incidències i emergències.

