

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Meliana

2026/11765 Anuncio del Ayuntamiento de Meliana sobre la convocatoria y bases específicas reguladoras del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo temporal de conserje, subalterno/a y alguacil-ordenanza.

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía n.º 831 de 10/09/2026, se han aprobado las bases específicas que regirán la convocatoria del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo temporal de conserje, subalterno/a y alguacil-ordenanza.

Las bases aprobadas en esta fecha son:

VER ANEXO

Meliana, 21 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 TEMPORAL DE CONSERJE, SUBALTERNO/A Y ALGUACIL-ORDENANZA

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 cobertura temporal de los puestos de conserje de cementerio, conserje de conservatorio, conserje de colegio público, subalterno/a del IMC y alguacil-ordenanza del Ayuntamiento de Meliana.

1.2. De acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo aportada, la bolsa podrá utilizarse para la cobertura temporal de los puestos identificados con los códigos 062.SERVGEN, 095.CONSER, 055.EDUCA, 091.IMC y 011.SEC. Los cuatro primeros tienen naturaleza laboral y el puesto 011.SEC tiene naturaleza funcionarial. En consecuencia, la cobertura se formalizará, según el puesto concreto ofertado y la causa habilitante, mediante contratación laboral temporal o nombramiento de personal funcionario interino, conforme a la normativa aplicable.

1.3. La bolsa se utilizará para atender necesidades temporales, urgentes o inaplazables debidamente justificadas, entre otras, sustituciones de personal con derecho a reserva de puesto, incapacidades temporales, reducciones de jornada, vacaciones cuando legalmente proceda, acumulaciones u oscilaciones temporales de actividad y cobertura provisional en los supuestos legalmente previstos.

1.4. La inclusión en la bolsa no genera derecho a contratación o nombramiento. Cada llamamiento quedará condicionado a la existencia de necesidad, crédito adecuado y suficiente, causa legal de temporalidad y cumplimiento de los requisitos específicos que correspondan al puesto ofertado.

1.5. 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 ejercer.

BASE SEGUNDA. PUESTOS INCLUIDOS EN LA BOLSA, JORNADA, RETRIBUCIONES Y FUNCIONES

2.1. La bolsa comprenderá los puestos que figuran a continuación, según los datos de la RPT/plantilla municipal:

Código RPT	Denominación	Naturaleza	Grupo / nivel	Jornada
062.SERVGEN	Conserje de cementerio	Laboral	E/AP · nivel 12	100 %
095.CONSER	Conserje de conservatorio	Laboral	E/AP · nivel 12	100 %
055.EDUCA	Conserje de colegio público	Laboral	E/AP · nivel 12	100 %
091.IMC	Subalterno/a IMC	Laboral	E/AP · nivel 14	100 %
011.SEC	Alguacil-ordenanza	Funcionarial	E/AP · nivel 14	100 %



2.3. Las funciones de la bolsa, con carácter general y sin perjuicio de las particularidades de cada puesto, comprenderán las siguientes:

- Controlar el acceso a edificios, dependencias e instalaciones municipales, abrir y cerrar los espacios asignados, custodiar llaves y velar por el correcto uso de las dependencias.
- Atender, orientar e informar de manera básica a las personas usuarias, visitantes, alumnado, familias y público en general, derivando las consultas al personal o servicio competente cuando sea necesario.
- Atender el teléfono, recepcionar avisos y comunicaciones y trasladarlos a las personas responsables, de acuerdo con las instrucciones del servicio.
- Recibir, repartir y trasladar correspondencia, documentación, paquetería, material y notificaciones internas, así como realizar encargos y gestiones auxiliares propias de la categoría.
- Preparar, abrir, cerrar y acondicionar salas, aulas, despachos, espacios culturales, educativos o institucionales, y colaborar en el montaje y desmontaje sencillo de mobiliario y material para actividades municipales.
- Vigilar el estado ordinario de las dependencias, comunicar averías, desperfectos, incidencias o riesgos y efectuar actuaciones auxiliares o de mantenimiento elemental que no requieran cualificación profesional específica.
- Colaborar en el control de inventario básico, consumibles, material de uso ordinario y equipamiento de las dependencias, y comunicar necesidades de reposición.
- En el cementerio municipal, realizar funciones de conserjería, control de acceso, información al público, apertura y cierre, vigilancia de las instalaciones y soporte material a las actuaciones del servicio, siempre de acuerdo con las instrucciones municipales.
- En el conservatorio y en el colegio público, ejercer funciones de conserjería, control de accesos, apertura y cierre, atención a la comunidad educativa, soporte logístico y vigilancia ordinaria de los espacios e instalaciones.
- En las dependencias del IMC, ejercer funciones de subalterno/a, atención y orientación al público, control de accesos, preparación de espacios, soporte a actividades culturales y traslado de documentación o materiales.
- En el puesto de alguacil-ordenanza, prestar soporte a las dependencias municipales y a los órganos de la corporación, efectuar comunicaciones, citaciones, traslado de documentación y otras actuaciones auxiliares propias del puesto que sean legalmente procedentes.
- Cumplir las instrucciones del servicio, las normas de prevención de riesgos laborales, los protocolos de emergencia, evacuación y protección de datos, y cualquier otra tarea análoga propia de la categoría y del puesto concreto ofertado.



BASE TERCERA. NORMATIVA APLICABLE

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

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 establece las reglas básicas y programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

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 mantener hasta el momento de la contratación o nombramiento, los requisitos siguientes:



Tener la nacionalidad española o encontrarse en alguno de los supuestos de acceso al empleo público previstos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

Poseer la capacidad funcional necesaria para el ejercicio de las funciones de los puestos incluidos en la bolsa, 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, si es el 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 que impida la contratación o nombramiento, sin perjuicio del derecho a solicitar la compatibilidad cuando legalmente proceda.

Cumplir los otros requisitos que deriven de la normativa laboral o funcional, de prevención de riesgos y del puesto concreto ofertado.

4.2. No se exige una titulación académica específica como requisito de admisión, dada la clasificación E/AP de los puestos incluidos. 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 la contratación o nombramiento.

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 municipal.

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 o documento identificativo equivalente.

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 €, que se efectuará en el trámite específico de la sede electrónica, si resulta exigible conforme a la ordenanza fiscal vigente.

Si es el 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 méritos se indicarán en la hoja de autobaremación y se acreditarán cuando sean requeridos. 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 anuncios posteriores relativos al desarrollo del proceso selectivo se publicarán en el tablón de edictos, en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Meliana.

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 aprueba 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 SÉPTIMA. 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 regirán 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 las personas aspirantes que participen efectivamente en el proceso selectivo, de acuerdo con lo que disponen estas bases.

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 del Anexo I y podrán incluir supuestos sencillos de aplicación práctica relacionados con los diferentes puestos incluidos en la bolsa y con las funciones 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 de los puestos incluidos en la bolsa 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 de los puestos 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 conserjería, subalterno/a y alguacil-ordenanza: control de accesos, apertura y cierre, custodia de llaves, atención e información al público, correspondencia y comunicaciones, preparación de espacios, soporte logístico, mantenimiento elemental y actuación ante supuestos propios de los diferentes puestos de la bolsa. Máximo: 6 puntos.
- b) Prevención de riesgos, seguridad y actuación ante incidencias o emergencias: identificación de riesgos, aplicación de protocolos, uso seguro de instalaciones y materiales, señalización, evacuación y comunicación adecuada de las incidencias al servicio responsable. 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 propias de la categoría y del puesto concreto. Máximo: 4 puntos.
- d) Trabajo en equipo, coordinación y seguimiento de instrucciones: capacidad para colaborar con otros servicios municipales, personal de los centros y responsables, comunicar incidencias de manera adecuada y ejecutar las instrucciones recibidas con precisión. Máximo: 3 puntos.
- e) Comunicación, orientación al servicio público, confidencialidad y responsabilidad en el uso de recursos municipales: claridad y coherencia de las respuestas, trato correcto a las personas usuarias, reserva en el tratamiento de la información, cuidado de llaves, documentación, materiales y equipamientos 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, la calidad de la atención y la eficacia.

8.2.8. Garantías de herencia y 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 audiovisual, 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, las personas aspirantes que, habiendo participado en el proceso, no superen la fase de oposición podrán ser posteriormente incorporadas a la bolsa de trabajo mediante resolución motivada de Alcaldía basada en una necesidad urgente e inaplazable de contratación o nombramiento de personal, después de haberse producido la renuncia de todas las personas 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, si es el 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 las personas que hayan participado en el proceso selectivo. Los méritos deberán haberse alegado dentro del plazo de presentación de solicitudes.

8.3.1. Experiencia profesional: máximo 20 puntos.

Se valorarán los servicios efectivos prestados en puestos de conserje, subalterno/a, ordenanza, alguacil-ordenanza, recepción, control de accesos u otros puestos con funciones sustancialmente coincidentes con las descritas en estas bases, tanto en el sector público como en el privado, conforme al baremo siguiente:

Tipos de experiencia	Puntuación
Sector público, grupo E/AP, en puestos de conserje, subalterno/a, ordenanza o alguacil-ordenanza, o funciones sustancialmente coincidentes	0,10 puntos por mes entero trabajado
Sector público, grupo E/AP, en otros puestos auxiliares u operativos	0,08 puntos por mes trabajado
Sector público, cualquier otro grupo o subgrupo con funciones relacionadas	0,04 puntos por mes trabajado
Sector privado en conserjería, recepción, ordenanza, control de accesos, atención al público 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.

8.3.2. Cursos de formación: máximo 10 puntos.

Se valorarán cursos directamente relacionados con las funciones de conserjería, subalterno, ordenanza y alguacil-ordenanza, tales como atención al público, control de accesos, gestión de incidencias, conserjería de edificios, notificaciones y correspondencia, archivo y documentación, primeros auxilios, emergencias y evacuación, prevención de riesgos laborales, protección de datos, mantenimiento básico de instalaciones y soporte a actividades educativas, culturales o municipales. 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 punto
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.

Nivel académico acreditado	Puntuación
Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	3 puntos
Bachillerato o equivalente	6 puntos
Licenciatura, grado universitario o equivalente	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:

Nivel de valenciano	Puntuación
A2	0,20 puntos
B1	0,50 puntos
B2	1 punto
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, con un máximo total 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, fechas, 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.

9.3. En el caso de trabajo autónomo, se aportarán los documentos que acrediten el alta y la prestación efectiva de servicios sustancialmente coincidentes con las funciones valorables.

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

9.5. Los documentos podrán presentarse en copia, sin perjuicio de que el Ayuntamiento exija el cotejo o exhibición de los originales.

BASE DÉCIMA. VALORACIÓN, RESULTADOS Y ALEGACIONES

10.1. Publicadas las calificaciones definitivas de la oposición, el órgano técnico valorará los méritos y publicará una relación provisional con el desglose de la puntuación de cada apartado, 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.

10.3. Resueltas las alegaciones, el órgano aprobará las puntuaciones definitivas y elevará al órgano competente la propuesta de constitución de la bolsa.

BASE UNDÉZIMA. 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 conserje, subalterno/a, ordenanza o alguacil-ordenanza o 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, adopción o acogimiento.

Contrato o nombramiento vigente, actividad por cuenta propia, 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.

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, la falta de acreditación de los requisitos, la no incorporación tras aceptar sin causa justificada, el abandono injustificado del puesto, la sanción disciplinaria firme que lo determine o la 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 consideración 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, número de afiliación a la Seguridad Social, datos bancarios 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 hubiese ejercido las mismas funciones para el Ayuntamiento durante un periodo superior al establecido para el periodo de prueba.

BASE DECIMOSÉPTIMA. IGUALDAD, PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PROTECCIÓN DE DATOS

17.1. Se garantiza la igualdad de trato y oportunidades y la ausencia de discriminación por cualquier circunstancia protegida por la ley.

17.2. La persona contratada o nombrada recibirá la información y formación preventiva necesaria y deberá cumplir las instrucciones, protocolos de seguridad, emergencia y evacuación, y comunicar inmediatamente cualquier riesgo, accidente u 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 DECIMO OCTAVAA. 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 de este Ayuntamiento.

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, 16, 40, 41, 42 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 y 54.

Tema 5. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: conceptos básicos, derechos y obligaciones, equipos de trabajo y protección, emergencias y riesgos propios de conserjería, subalternos y ordenanzas.

Tema 6. Funciones generales de conserjería en edificios municipales. Apertura y cierre, custodia de llaves, control de accesos, vigilancia ordinaria, rondas, incidencias y comunicación al servicio responsable.

Tema 7. Atendimento e información al público. Recepción presencial y telefónica, orientación de personas usuarias, trato correcto, accesibilidad, confidencialidad y pautas básicas ante conflictos o incidencias.

Tema 8. Correspondencia, documentación y comunicaciones. Recepción, clasificación, reparto y traslado interno de documentos y paquetería. Nociones básicas de notificaciones, citaciones, avisos y diligencias propias de ordenanza o alguacil.

Tema 9. Preparación y acondicionamiento de espacios municipales. Salas, aulas, despachos, salones de actos e instalaciones. Montaje y desmontaje sencillo de mobiliario, equipos y material. Inventario básico y control de consumibles.

Tema 10. Mantenimiento elemental y gestión de incidencias. Detección de averías y desperfectos, actuaciones auxiliares que no requieran cualificación específica, uso seguro de útiles básicos, señalización de riesgos y comunicación de incidencias.

Tema 11. Conserjería del cementerio municipal. Control de acceso, horarios, información a personas usuarias, apertura y cierre, vigilancia de las instalaciones, normas de respeto y convivencia y soporte material a las actuaciones del servicio.

Tema 12. Conserjería en centros educativos municipales y colegios públicos. Control de accesos, atención a familias y personal, custodia de dependencias, soporte logístico, comunicación de incidencias y actuación ante emergencias en el entorno escolar.



Tema 13. Conserjería del conservatorio. Apertura y cierre, control de aulas y espacios comunes, atención a alumnado y profesorado, soporte a actividades, audiciones y actos, movimiento de material y vigilancia ordinaria de equipamientos.

Tema 14. Funciones de subalterno/a en el IMC e instalaciones culturales. Atención al público, control de accesos, preparación de salas, soporte a actividades culturales, traslado de documentación y materiales, control básico de espacios y comunicación de incidencias.

Tema 15. Funciones de alguacil-ordenanza. Soporte a los órganos y dependencias municipales, entrega de comunicaciones y citaciones, traslado de documentación, encargos, asistencia logística a actos y reuniones y normas básicas de comportamiento, imparcialidad, confidencialidad y servicio público.

