

MUNICIPIS

Ajuntament de Meliana

2026/11765 Anunci de l'Ajuntament de Meliana sobre la convocatòria i bases específiques reguladores del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball temporal de conserge, subaltern/a i agutzil-ordenança.

ANUNCI

Per Resolució d'Alcaldia núm. 831 de 10/09/2026, s'han aprovat bases específiques reguladores del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball temporal de conserge, subaltern/a i agutzil-ordenança.

Les bases aprovades en aquesta data són:

VEURE ANNEX

Meliana, 21 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 TEMPORAL DE CONSERGE, SUBALTERN/A I AGUTZIL-ORDENANÇA

BASE PRIMERA. OBJECTE, FINALITAT I NATURALES A 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 cobertura temporal dels llocs de conserge de cementeri, conserge de conservatori, conserge de col·legi públic, subaltern/a de l'IMC i agutzil-ordenança de l'Ajuntament de Meliana.

1.2. D'acord amb la Relació de Llocs de Treball aportada, la borsa podrà utilitzar-se per a la cobertura temporal dels llocs identificats amb els codis 062.SERVGEN, 095.CONSER, 055.EDUCA, 091.IMC i 011.SEC. Els quatre primers tenen naturalesa laboral i el lloc 011.SEC té naturalesa funcionarial. En conseqüència, la cobertura es formalitzarà, segons el lloc concret ofert i la causa habilitant, mitjançant contractació laboral temporal o nomenament de personal funcionari interí, conforme a la normativa aplicable.

1.3. La borsa s'utilitzarà per atendre necessitats temporals, urgents o inajornables degudament justificades, entre altres, substitucions de personal amb dret a reserva de lloc, incapacitats temporals, reduccions de jornada, vacances quan legalment procedisca, acumulacions o oscil·lacions temporals d'activitat i cobertura provisional en els supòsits legalment previstos.

1.4. La inclusió en la borsa no genera dret a contractació o nomenament. Cada crida quedarà condicionada a l'existència de necessitat, crèdit adequat i suficient, causa legal de temporalitat i compliment dels requisits específics que corresponguen al lloc ofert.

1.5. 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. LLOCS INCLOSOS EN LA BORSA, JORNADA, RETRIBUCIONS I FUNCIONS

2.1. La borsa comprendrà els llocs que figuren a continuació, segons les dades de la RPT/plantilla municipal:

Codi RPT	Denominació	Naturalesa	Grup / nivell	Jornada
062.SERVGEN	Conserge de cementeri	Laboral	E/AP · nivell 12	100 %
095.CONSER	Conserge de conservatori	Laboral	E/AP · nivell 12	100 %
055.EDUCA	Conserge de col·legi públic	Laboral	E/AP · nivell 12	100 %
091.IMC	Subaltern/a IMC	Laboral	E/AP · nivell 14	100 %
011.SEC	Agutzil-ordenança	Funcionarial	E/AP · nivell 14	100 %



2.3. Les funcions de la borsa, amb caràcter general i sense perjudici de les particularitats de cada lloc, comprendran les següents:

Controlar l'accés a edificis, dependències i instal·lacions municipals, obrir i tancar els espais assignats, custodiar claus i vetlar pel correcte ús de les dependències.

Atendre, orientar i informar de manera bàsica les persones usuàries, visitants, alumnat, famílies i públic en general, derivant les consultes al personal o servei competent quan siga necessari.

Atendre el telèfon, recepcionar avisos i comunicacions i traslladar-los a les persones responsables, d'acord amb les instruccions del servei.

Rebre, repartir i traslladar correspondència, documentació, paqueteria, material i notificacions internes, així com realitzar encàrrecs i gestions auxiliars pròpies de la categoria.

Preparar, obrir, tancar i condicionar sales, aules, despatxos, espais culturals, educatius o institucionals, i col·laborar en el muntatge i desmuntatge senzill de mobiliari i material per a activitats municipals.

Vigilar l'estat ordinari de les dependències, comunicar avaries, desperfectes, incidències o riscos i efectuar actuacions auxiliars o de manteniment elemental que no requerisquen qualificació professional específica.

Col·laborar en el control d'inventari bàsic, consumibles, material d'ús ordinari i equipament de les dependències, i comunicar necessitats de reposició.

En el cementeri municipal, realitzar funcions de consergeria, control d'accés, informació al públic, obertura i tancament, vigilància de les instal·lacions i suport material a les actuacions del servei, sempre d'acord amb les instruccions municipals.

En el conservatori i en el col·legi públic, exercir funcions de consergeria, control d'accessos, obertura i tancament, atenció a la comunitat educativa, suport logístic i vigilància ordinària dels espais i instal·lacions.

En les dependències de l'IMC, exercir funcions de subaltern/a, atenció i orientació al públic, control d'accessos, preparació d'espais, suport a activitats culturals i trasllat de documentació o materials.

En el lloc d'agutzil-ordenança, prestar suport a les dependències municipals i als òrgans de la corporació, efectuar comunicacions, citacions, trasllat de documentació i altres actuacions auxiliars pròpies del lloc que siguen legalment procedents.

Complir les instruccions del servei, les normes de prevenció de riscos laborals, els protocols d'emergència, evacuació i protecció de dades, i qualsevol altra tasca anàloga pròpia de la categoria i del lloc concret ofert.



BASE TERCERA. NORMATIVA APLICABLE

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

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 dels funcionaris de l'Administració Local.

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 fins al moment de la contractació o nomenament, els requisits següents:

Tindre la nacionalitat espanyola o trobar-se en algun dels supòsits d'accés a l'ocupació pública previstos en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Tindre complits setze anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

Posseir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les funcions dels llocs inclosos en la borsa, sense perjudici 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 incursa en causa d'incompatibilitat que impedisca la contractació o nomenament, sense perjudici del dret a sol·licitar la compatibilitat quan legalment procedisca.

Complir els altres requisits que deriven de la normativa laboral o funcional, de prevenció de riscos i del lloc concret ofert.

4.2. No s'exigeix una titulació acadèmica específica com a requisit d'admissió, atesa la classificació E/AP dels llocs inclosos. El nivell acadèmic es valorarà exclusivament com a mèrit conforme a la base huitena.

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 la contractació o nomenament.

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 este tràmit específic, a través del registre electrònic disponible en la seu electrònica municipal.

5.2. El termini de presentació serà de DEU DIES HÀBILS, comptats des de l'endemà de la publicació íntegra d'estes 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 o document identificatiu equivalent.

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 €, que s'efectuarà en el tràmit específic de la seu electrònica, si resulta exigible conforme a l'ordenança fiscal vigent.

Si és el cas, sol·licitud d'adaptació o ajust raonable, acompanyada de la documentació que permetia 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 mèrits s'indicaran en la fulla d'autobaremació i s'acreditaran quan siguen requerits. L'autobaremació no vincula l'Òrgan Tècnic de Selecció.

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

5.6. Els anuncis posteriors relatius al desenvolupament del procés selectiu es publicaran en el tauler d'edictes, en la seu electrònica i en la pàgina web de l'Ajuntament de Meliana.

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 HUITENA. 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 les persones aspirants que participen efectivament en el procés selectiu, d'acord amb el que disposen estes bases.

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 de l'Annex I i podran incloure supòsits senzills d'aplicació pràctica relacionats amb els diferents llocs inclosos en la borsa i amb les funcions descrites en la base segona.

8.2.3. El temps màxim per a realitzar el primer exercici serà de 60 minuts, sense perjudici 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 obtenir 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 dels llocs inclosos en la borsa 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 dels llocs 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 de consergeria, subaltern/a i agutzil-ordenança: control d'accessos, obertura i tancament, custòdia de claus, atenció i informació al públic, correspondència i comunicacions, preparació d'espais, suport logístic, manteniment elemental i actuació davant supòsits propis dels diferents llocs de la borsa. Màxim: 6 punts.

b) Prevenció de riscos, seguretat i actuació davant incidències o emergències: identificació de riscos, aplicació de protocols, ús segur d'instal·lacions i materials, senyalització, evacuació i comunicació adequada de les incidències al servei responsable. Màxim: 4 punts.

c) Organització, prioritització i resolució d'incidències: capacitat per ordenar les tasques, interpretar instruccions, establir prioritats, reaccionar davant imprevistos i adoptar solucions proporcionades dins de les funcions pròpies de la categoria i del lloc concret. Màxim: 4 punts.

d) Treball en equip, coordinació i seguiment d'instruccions: capacitat per col·laborar amb altres serveis municipals, personal dels centres i responsables, comunicar incidències de manera adequada i executar les instruccions rebudes amb precisió. Màxim: 3 punts.

e) Comunicació, orientació al servei públic, confidencialitat i responsabilitat en l'ús de recursos municipals: claredat i coherència de les respostes, tracte correcte a les persones usuàries, reserva en el tractament de la informació, cura de claus, documentació, materials i equipaments 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, la qualitat de l'atenció 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 audiovisual, 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, les persones aspirants que, havent participat en el procés, no superen la fase d'oposició podran ser posteriorment incorporades a la borsa de treball mitjançant resolució motivada d'Alcaldia basada en una necessitat urgent i inajornable de contractació o nomenament de personal, després d'haver-se produït la renúncia de totes les persones 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'ordre 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 les persones que hagen participat en el procés selectiu. Els mèrits hauran d'haver-se al·legat dins del termini de presentació de sol·licituds.

8.3.1. Experiència professional: màxim 20 punts.

Es valoraran els serveis efectius prestats en llocs de conserge, subaltern/a, ordenança, agutzil-ordenança, recepció, control d'accessos o altres llocs amb funcions substancialment coincidents amb les descrites en estes bases, tant en el sector públic com en el privat, conforme al barem següent:



Tipus d'experiència	Puntuació
Sector públic, grup E/AP, en llocs de conserge, subaltern/a, ordenança o agutzil-ordenança, o funcions substancialment coincidents	0,10 punts per mes sencer treballat
Sector públic, grup E/AP, en altres llocs auxiliars o operatius	0,08 punts per mes treballat
Sector públic, qualsevol altre grup o subgrup amb funcions relacionades	0,04 punts per mes treballat
Sector privat en consergeria, recepció, ordenança, control d'accessos, atenció al públic 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.

8.3.2. Cursos de formació: màxim 10 punts.

Es valoraran cursos directament relacionats amb les funcions de consergeria, subaltern, ordenança i agutzil-ordenança, com ara atenció al públic, control d'accessos, gestió d'incidències, consergeria d'edificis, notificacions i correspondència, arxiu i documentació, primers auxilis, emergències i evacuació, prevenció de riscos laborals, protecció de dades, manteniment bàsic d'instal·lacions i suport a activitats educatives, culturals o municipals. 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 punt
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.

Nivell acadèmic acreditat	Puntuació
Educació Secundària Obligatoria o equivalent	3 punts
Batxillerat o equivalent	6 punts
Llicenciatura, grau universitari o equivalent	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 punts
B1	0,50 punts
B2	1 punt
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, amb un màxim total 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, dates, 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.

9.3. En el cas de treball autònom, s'aportaran els documents que acrediten l'alta i la prestació efectiva de serveis substancialment coincidents amb les funcions valorables.

9.4. Els cursos s'acreditaran mitjançant diploma o certificat amb denominació, entitat organitzadora, dates i nombre d'hores. Les titulacions i el valencià s'acreditaran mitjançant certificat o títol oficial.

9.5. Els documents podran presentar-se en còpia, sense perjudici que l'Ajuntament exigisca l'acarament o exhibició dels originals.

BASE DÈCIMA. VALORACIÓ, RESULTATS I AL·LEGACIONS

10.1. Publicades les qualificacions definitives de l'oposició, l'òrgan tècnic valorarà els mèrits i publicarà una relació provisional amb el desglossament de la puntuació de cada apartat, 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.

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.

BASE ONZENA. CRITERIS DE DESEMPAT

En cas d'igualtat en la puntuació total, l'ordre 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 conserge, subaltern/a, ordenança o agutzil-ordenança o 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 EXCLUSIÓ

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:

1. Incapacitat temporal; embaràs de risc, naixement, adopció o acolliment.
2. Contracte o nomenament vigent, activitat per compte propi, deure públic inexcusable incompatible amb la incorporació.
3. Atenció de menors o familiars dependents en els supòsits i pel temps que s'acrediten.
4. Víctima de violència de gènere o sexual.
5. 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, la falta d'acreditació dels requisits, la no incorporació després d'acceptar sense



causa justificada, l'abandó injustificat del lloc, la sanció disciplinària ferma que ho determine o la 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 pugua 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, 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 a 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 hagués exercit les mateixes funcions per a l'Ajuntament durant un període superior a l'establert per al període de prova.

BASE DESSETENA. IGUALTAT, PREVENCIÓ DE RISCOS I PROTECCIÓ DE DADES

17.1. Es garanteix la igualtat de tracte i oportunitats i l'absència de discriminació per qualsevol circumstància protegida per la llei.



17.2. La persona contractada o nomenada rebrà la informació i formació preventiva necessària i haurà de complir les instruccions, protocols de seguretat, emergència i evacuació, 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 tractats 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 del processos selectius. S'aplicaran mesures de 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

18.1. 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 orde 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.

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

1. 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.
2. 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 perjudici 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 d'este Ajuntament.



Tot això sense perjudi 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, 16, 40, 41, 42 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 i 54.

Tema 5. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: conceptes bàsics, drets i obligacions, equips de treball i protecció, emergències i riscos propis de consergeria, subalterns i ordenances.

Tema 6. Funcions generals de consergeria en edificis municipals. Obertura i tancament, custòdia de claus, control d'accessos, vigilància ordinària, rondes, incidències i comunicació al servei responsable.

Tema 7. Atenció i informació al públic. Recepció presencial i telefònica, orientació de persones usuàries, tracte correcte, accessibilitat, confidencialitat i pautes bàsiques davant conflictes o incidències.

Tema 8. Correspondència, documentació i comunicacions. Recepció, classificació, repartiment i trasllat intern de documents i paqueteria. Nocions bàsiques de notificacions, citacions, avisos i diligències pròpies d'ordenança o agutzil.



Tema 9. Preparació i condicionament d'espais municipals. Sales, aules, despatxos, salons d'actes i instal·lacions. Muntatge i desmuntatge senzill de mobiliari, equips i material. Inventari bàsic i control de consumibles.

Tema 10. Manteniment elemental i gestió d'incidències. Detecció d'avaries i desperfectes, actuacions auxiliars que no requerisquen qualificació específica, ús segur d'útils bàsics, senyalització de riscos i comunicació d'incidències.

Tema 11. Consergeria del cementeri municipal. Control d'accés, horaris, informació a persones usuàries, obertura i tancament, vigilància de les instal·lacions, normes de respecte i convivència i suport material a les actuacions del servei.

Tema 12. Consergeria en centres educatius municipals i col·legis públics. Control d'accessos, atenció a famílies i personal, custòdia de dependències, suport logístic, comunicació d'incidències i actuació davant emergències en l'entorn escolar.

Tema 13. Consergeria del conservatori. Obertura i tancament, control d'aules i espais comuns, atenció a alumnat i professorat, suport a activitats, audicions i actes, moviment de material i vigilància ordinària d'equipaments.

Tema 14. Funcions de subaltern/a en l'IMC i instal·lacions culturals. Atenció al públic, control d'accessos, preparació de sales, suport a activitats culturals, trasllat de documentació i materials, control bàsic d'espais i comunicació d'incidències.

Tema 15. Funcions d'agutzil-ordenança. Suport als òrgans i dependències municipals, lliurament de comunicacions i citacions, trasllat de documentació, encàrrecs, assistència logística a actes i reunions i normes bàsiques de comportament, imparcialitat, confidencialitat i servei públic.

