



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ALCOLEJA

10229 ANUNCIO PROCESO EXTRAORDINARIO ESTABILIZACION EMPLEO TEMPORAL DE VARIAS PLAZAS EN EL AYUNTAMIENTO DE ALCOLEJA MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITO

ANUNCIO PROCESO EXTRAORDINARIO ESTABILIZACION EMPLEO TEMPORAL DE VARIAS PLAZAS EN EL AYUNTAMIENTO DE ALCOLEJA (ALICANTE), MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.

Por Resolución de Alcaldía n.º 2022-156 de fecha 14/12/2022 se aprobaron las bases y la convocatoria excepcional BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE VARIAS PLAZAS EN EL AYUNTAMIENTO DE ALCOLEJA (ALICANTE), MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, según se transcriben a continuación:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE VARIAS PLAZAS EN EL AYUNTAMIENTO DE ALCOLEJA (ALICANTE), MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2022-0049 de fecha 10/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 13/05/2022.

En este proceso extraordinario se convocan todas aquellas plazas que cumplen los requisitos establecidos en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.



Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Auxiliar- administrativo
Régimen	Funcionarial
Escala/Subescala	Administrativa/auxiliar
Grupo/Subgrupo	C/C2
Titulación exigible	Graduado escolar
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	02/04/2001

Denominación de la plaza	Operario de servicios múltiples
Régimen	Laboral/jornada parcial
Escala/Subescala/Clase	Administración Especial/Servicios especiales/Personal de oficios
Grupo/Subgrupo	AAPP
Titulación exigible	Sin titulación exigible
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	10/09/2012

El sistema electivo elegido es el concurso, en base a lo previsto en la Disposición Adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de 2021 de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La plaza de operario de servicios múltiples se trata de una plaza con jornada parcial (30 horas semanales). El horario diario de trabajo se fijaran atendiendo a las necesidades del servicio, con disponibilidad horaria para aquellos servicios que así lo requieran, pudiéndose fijar de forma motivada un horario flexible atendiendo a la estacionalidad, circunstancias del servicio y personales.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLETBEP):



- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TRLETBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida (correspondiente en cada una de las plazas).

La equivalencia deberá ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por los aspirantes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo **de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.**

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://alcoleja.sedelectronica.es>] y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.



El resto de anuncios durante el proceso de selección se publicarán exclusivamente en la sede electrónica y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

A la instancia se acompañarán los documentos que se indican a continuación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o documento equivalente probatorio de la identidad del solicitante a los efectos de acreditar los requisitos de edad y nacionalidad.
- Fotocopia, del título exigido en la convocatoria, o justificante de haber pagado los derechos de expedición del mismo, sin perjuicio de su posterior presentación.
- Documentación relativa a los méritos alegados y documentos, en original o fotocopia, que los acrediten, al objeto de ser valorados en la fase de concurso. La no presentación en el plazo indicado, significará la no participación en la fase de concurso. Los méritos a valorar en la fase de concurso habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, siendo los indicados en el baremo establecido en el ANEXO I de estas bases

Si los documentos relativos a los méritos no se hubieran aportado, por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

Serán **subsanales** los errores de hecho, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018,



de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Aprobación lista provisional y definitiva de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 10 días, declarando aprobada la **lista provisional** de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la **lista definitiva de aspirantes** admitidos y excluidos, que se publicará en los mismos medios de difusión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

Cargo	Puesto de trabajo
Presidente	Funcionario/a con habilitación de carácter nacional del Área de Asistencia a Municipios de la Diputación de Alicante
Suplente	Funcionario/a con habilitación de carácter nacional
Vocal 1ª	Funcionario/a administrativo/a
Suplente	Funcionario/a con habilitación de carácter nacional del Área de Asistencia a Municipios de la Diputación de Alicante
Vocal 2º	Funcionario asignado por Asistencia a Municipios de la Diputación de Alicante
Suplente	Funcionario/a con habilitación de carácter nacional del Área de Asistencia a Municipios de la Diputación de Alicante
Vocal 3º	Funcionario asignado por Asistencia a Municipios de la Diputación de Alicante
Suplente	Funcionario/a con habilitación de carácter nacional del Área de Asistencia a Municipios de la Diputación de Alicante
Secretario/a	Funcionario/a con habilitación de carácter nacional del Área de Asistencia a Municipios de la Diputación de Alicante
Suplente	Funcionario/a con habilitación de carácter nacional del Área de Asistencia a Municipios de la Diputación de Alicante



El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean necesarias para el buen orden y resultado de las mismas.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El sistema selectivo será el de **concurso de valoración de méritos**.

La puntuación de todos los méritos será de **máximo 10 puntos**, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.



Los méritos a valorar en la fase de concurso habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, siendo los indicados en el baremo establecido en el **ANEXO I** de estas bases.

Los méritos alegados por los/as participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

En el caso de **empate** se estará a lo dispuesto en la RESOLUCIÓN DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE FUNCIÓN PÚBLICA SOBRE LAS ORIENTACIONES REFERIDAS A LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DERIVADOS DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, de fecha 14/11/2022 que dispone que, en este caso, los procesos convocados por la modalidad de concurso se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor número de días de desempeño de servicios en el mismo Cuerpo/Escala/clasificación profesional objeto de convocatoria.
2. Mayor número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la Administración General del Estado.
3. Mayor puntuación en méritos profesionales.
4. Mayor puntuación en méritos académicos.
5. Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo. Se seguirán las reglas del Registro Central de Personal de la Administración General del Estado sobre la forma de inscripción de los nombres y los apellidos.

Una vez baremados los méritos, se expondrá al público mediante publicación en la sede electrónica y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, concediéndoles un plazo de 5 días naturales para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la puntuación dada.



SÉPTIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden decreciente de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alcoleja.sedelectronica.es>] [y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad acompañada del original para su compulsión.
- Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación o justificación de haber pagado los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incapacitado.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibilite o sea incompatible con el ejercicio de las funciones, expedido por la Consellería de Sanitat.

Quien tenga la condición de funcionario público o contratado en régimen laboral por organismos públicos estarán exentos de justificar las condiciones y los requisitos exigidos y acreditados cuando obtuvieron su nombramiento anterior; por tanto, tendrán que presentar únicamente, el certificado del Ministerio, de la Corporación Local o del Organismo Público de que dependan, justificativo de su condición de funcionario y de que cumplen las condiciones o requisitos que no constan en su expediente personal, se tendrán que acreditar en la forma antes indicada.

Los méritos específicos se acreditarán en general mediante una copia autenticada, una fotocopia compulsada o un justificante de haber pagado los derechos de expedición, sin perjuicio de la presentación anterior.

La falta de la presentación de la documentación dentro del plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante.

En este sentido, comportará la nulidad subsiguiente de los actos del tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de otras responsabilidades en que haya podido incurrir. En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de los aspirantes, ordenados de acuerdo con la puntuación obtenida, que, habiendo superado la totalidad de las pruebas selectivas, tengan cabida en el número de plazas convocadas, como consecuencia de la citada anulación.

En el caso de personal funcionario la Alcaldía deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde la terminación de



los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alcoleja.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

En el caso de personal laboral, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

OCTAVA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



ANEXO I

A) MÉRITOS COMPUTABLES PARA LA ESTABILIZACIÓN DE LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A:

(Puntuación máxima 10 puntos)

a) Experiencia profesional o tiempo de servicio en puestos de trabajo con funciones idénticas al objeto del puesto de la presente convocatoria : Hasta un máximo de 6 puntos.	
Por haber prestado servicios, tanto en régimen funcionarial, de carrera o interino, como laboral, fijo o indefinido no fijo, de Auxiliar Administrativo en la Entidad Local convocante	A razón de 0,055 puntos por mes trabajado
Por haber prestado servicios, tanto en régimen funcionarial, de carrera o interino, como laboral, fijo o indefinido no fijo, de Auxiliar Administrativo en otras Entidades Locales	A razón de 0,035 puntos por mes trabajado
Por haber prestado servicios, tanto en régimen funcionarial, de carrera o interino, como laboral, fijo o indefinido no fijo, de Auxiliar Administrativo en cualquier otra Administración Pública	A razón de 0,030 puntos por mes trabajado

En el caso de que el periodo de trabajo sea inferior al mes, no computará.

Este apartado se justificará con:

- Certificado de servicios prestados, en el que se haga constar el puesto de trabajo ocupado, categoría y jornada (en caso de jornada parcial habrá que indicar el porcentaje de jornada para el que estuvo contratado/nombrado). Este documento deberá ir acompañado con el informe de vida laboral (seguridad social).

No se tendrán en cuenta aquellos méritos alegados y que no se acrediten en la forma indicada.

b) Titulación académica y Formación: Hasta un máximo de 3 puntos.	
Titulaciones: Hasta un máximo de 1,5 punto	
Por estar en posesión de una titulación superior a la requerida para la plaza de	Con arreglo a la siguiente escala y hasta



Auxiliar Administrativo	un máximo de 0,80 puntos: Bachiller o equivalente: 0,60 Graduado Universitario o equivalente: 0,70 Licenciado y superior o equivalente: 0,80
Por estar en posesión de la acreditación del conocimiento del valenciano	Con arreglo a la siguiente escala y hasta un máximo de 0,70 puntos: A1/A2: 0,60 B1/B2: 0,65 C1/C2: 0,70
Formación: Hasta un máximo de 1,5 puntos	
Por cursos impartidos por Entidades de Formación dependientes del Sector Público y homologados por el IVAP, INAP u otros institutos públicos competentes, relacionados con las funciones y tareas a realizar de Auxiliar Administrativo de la Administración convocante	Con arreglo a la siguiente escala: Por cada curso con una duración entre 10 y 50 horas: 0,25 puntos Por cada curso con una duración de más de 50 horas: 0,50 puntos

Se valorará la titulación máxima de cada uno de las titulaciones acreditadas.

Las titulaciones equivalentes deberán estar debidamente homologadas de conformidad con la ley vigente.

Este apartado se justificará con:

- Certificado de la entidad organizadora en el que conste el número de horas del curso. No se valorarán los cursos en los que no quede perfectamente acreditado el número de horas del mismo ni las jornadas, charlas o mesas redondas.

En ningún caso se puntuarán los cursos de valenciano ni los de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los cursos de doctorado o los de los diferentes institutos de las universidades, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de ordenación de recursos humanos, o de adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.



c) Entrevista objetiva dirigida: Hasta un máximo de 1 punto.

Se realizará un cuestionario de 5 preguntas relacionadas con: La trayectoria profesional e idoneidad del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo en una Administración Local de las del art. 34 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo; sobre el conocimiento de las funciones y tareas a realizar de Auxiliar Administrativo de la Administración convocante y manejo de las distintas plataformas-herramientas de trabajo habituales en la Entidad.

B) MÉRITOS COMPUTABLES PARA LA ESTABILIZACIÓN DE LA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES:

(Puntuación máxima 10 puntos)

a) Experiencia profesional: Hasta un máximo de 6 puntos.

Por haber prestado servicios, en régimen laboral, fijo o indefinido no fijo, (con o sin sentencia) de Operarios de servicios múltiples en la Entidad Local convocante	A razón de 0,05 puntos por mes trabajado
Por haber prestado servicios, en régimen laboral, fijo o indefinido no fijo, (con o sin sentencia) de Operarios de servicios múltiples en otras Entidades Locales	A razón de 0,004 puntos por mes trabajado
Por haber prestado servicios, en régimen laboral, fijo o indefinido no fijo, (con o sin sentencia) de Operarios de servicios múltiples O en cualquier otra Administración Pública	A razón de 0,003 puntos por mes trabajado

b) Titulación académica y Formación: Hasta un máximo de 3 puntos.

Titulaciones: Hasta un máximo de 1,5 punto

Por estar en posesión de una titulación superior a la requerida para la plaza de Oficial/Peón de cometidos múltiples	Con arreglo a la siguiente escala y hasta un máximo de 0,20 puntos: Bachiller o equivalente: 0,10 Graduado Universitario o equivalente: 0,15 Licenciado y superior o equivalente: 0,20
Por estar en posesión de la acreditación del conocimiento del	Con arreglo a la siguiente escala y hasta un máximo de 0,20 puntos:



valenciano	A1/A2: 0,10 B1/B2: 0,15 C1/C2: 0,20
Por estar en posesión de la acreditación del conocimiento de otros idiomas comunitarios	Con arreglo a la siguiente escala y hasta un máximo de 0,60 puntos: Con un nivel entre A y B: 0,10 por cada idioma acreditado Con un nivel C: 0,20 por cada idioma acreditado
Formación: Hasta un máximo de 1,5 punto.	
Por cursos impartidos y homologados por el IVAP, INAP u otros institutos públicos competentes	Con arreglo a la siguiente escala: Por cada curso con una duración entre 10 y 50 horas: 0,25 puntos Por cada curso con una duración de más de 50 horas: 0,50 puntos

c) Entrevista objetiva dirigida: Hasta un máximo de 1 puntos.

Se realizará un cuestionario de 5 preguntas relacionadas con: La trayectoria profesional e idoneidad del puesto de trabajo de Oficial/Peón en una Administración Local de las del art. 34 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, sobre el conocimiento de las funciones y tareas a realizar de Oficial/Peón Administrativo de la Administración convocante y manejo de herramientas de trabajo.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Lo que se hace público para general conocimiento y de los interesados

En Alcoleja, a la fecha de la firma.

El Alcalde

Fdo: Francisco Miguel Fenollar Iváñez

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE