



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO ONIL

**10534** EXP: 6034/22 CONVOCATORIA Y BASES PROCESO PLAZA AUXILIAR BIBLIOTECA (1/1)  
ESTABILIZACIÓN SISTEMA CONCURSO

#### ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Onil, en sesión ordinaria de fecha 19 de diciembre de 2022 ha aprobado las bases y convocatoria de las pruebas selectivas para proveer una plaza en propiedad de auxiliar de biblioteca (1/1) de estabilización de empleo temporal mediante el sistema de concurso, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento y constitución de bolsa de trabajo, transcribiéndose a continuación las bases íntegras de la presente convocatoria:

**BASES PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA (1/1) PERSONAL LABORAL (JORNADA 53,33 %) , ENCUADRADA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL E INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL 2022 ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO. TURNO LIBRE. FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.**

#### 1.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, en propiedad, de una plaza de auxiliar de biblioteca (plaza 1/1) (jornada 53,33%), encuadrada en la escala de administración especial, subescala cometidos especiales, grupo C, subgrupo C2, de los referidos en el artículo 76 del 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.

La plaza está incluida en la oferta de empleo público de 2022 de estabilización de empleo temporal y de acuerdo con lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo



público, al tratarse de una plaza que ha estado ocupada con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 se convoca con carácter excepcional por el sistema de concurso, a la vista de lo establecido en la disposición adicional sexta de la citada ley.

En el artículo 2 de la Ley 20/2021, se establece que corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o el personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación del proceso selectivo de estabilización.

En el caso del personal laboral temporal, dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que la citada indemnización fuere reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

La no participación del candidato o candidata en el proceso selectivo de estabilización no dará derecho a compensación económica en ningún caso.

## **2.- Normativa aplicable.**

En todo lo no previsto en las presentes Bases, en lo que no se oponga a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, se estará a lo dispuesto en:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de 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.



- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- 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 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y de promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración del Estado, y demás legislación que resulte de aplicación.
- 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.
- Y demás disposiciones complementarias o subsidiarias que sean de aplicación.

### **3.- Proceso selectivo.**

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso, con las valoraciones y puntuaciones descritos en el apartado sexto de las presentes bases.

### **4.- Condiciones de los aspirantes.**

**a)** Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art.- 57 del TRLEBEP respecto del acceso al empleo público de los nacionales de otros Estados
- Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.
- Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.



- 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 términos el acceso al empleo público.

- Estar en posesión de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.

Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

## **5.- Solicitudes.**

Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar electrónicamente el modelo oficial de solicitud al que se accede a través de la Sede Electrónica del M.I. Ayuntamiento de Onil.

Una vez cumplimentada la solicitud tendrá que ser presentada en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el BOE.

Las instancias se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, sito en C/ Barberán y Collar, 15 – 03430 Onil, o bien mediante cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto a la instancia (Anexo I), deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI o documentación equivalente para los no nacionales.



- b) Justificante de haber ingresado las tasas por importe de 17,18 euros en concepto de derechos de examen, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por tramitación y expedición de documentos administrativos no urbanísticos y otros servicios administrativos.

El documento de autoliquidación para el pago de la tasa por derechos de examen se confecciona desde la página web de Suma Gestión Tributaria – Contribuyente – Autoliquidación – Derechos de examen – En el apartado “Cálculo de la cuota”: Tomar parte en oposiciones – Grupo C2. El ingreso se puede realizar en el momento de generar la autoliquidación con la tarjeta de crédito, o bien, una vez se imprime la carta de pago a través de cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras indicadas en la autoliquidación.

El impago de los derechos de examen no será subsanable.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición del interesado/a, y en el caso de ser excluido del proceso selectivo.

- c) Los aspirantes con discapacidad deben presentar certificado de la Generalitat Valenciana, u órgano competente de otras Comunidades Autónomas o de la Administración del Estado, que acredite la discapacidad igual o superior al 33 por 100.

En la solicitud se indicará si requiere adecuación de tiempo o medios para la realización del ejercicio.

- d) Anexo II (formulario de autobaremación).
- e) Documentación acreditativa de los méritos relacionados en el Anexo II.

## **6.- Fase de concurso. Valoración de méritos.**

Los méritos serán los relacionados en el Anexo II. La documentación acreditativa de los méritos deberá ser original o copia cuya autenticidad se encuentre acreditada. La documentación que no cumpla lo anterior no tendrá validez alguna y por tanto no será valorada como mérito. Tampoco podrá ser subsanable.



Los méritos a valorar en la fase de concurso, deberán cumplirse por los aspirantes el último día en que finalice el plazo de presentación de instancias y gozar de ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

La valoración de los méritos se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

### **1. Méritos profesionales (máximo 70 puntos):**

Por servicios prestados (hasta un máximo de 70,00 puntos): Sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados, de conformidad con el siguiente baremo:

- a) Servicios prestados como personal funcionario, o como personal laboral, como auxiliar de biblioteca en cualquier Administración Local, a razón de 0,40 puntos por mes completo, hasta un máximo de 70 puntos.
- b) Servicios prestados como personal funcionario, o como personal laboral, como auxiliar de biblioteca en otras Administraciones Públicas, a razón de 0,10 puntos por mes completo, hasta un máximo de 70 puntos.

No se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes. En caso de jornada parcial se reducirán las puntuaciones en proporción a la misma.

La acreditación de los méritos alegados en este apartado se realizará aportando el certificado oficial correspondiente emitido por la Administración correspondiente. Si los servicios prestados lo hubieran sido en el Ayuntamiento de Onil la comprobación se realizará de oficio.

Sólo tendrán la consideración de Administraciones Públicas para la valoración de méritos las que reúnan los requisitos establecidos en el art. 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **2. Méritos académicos (máximo 30 puntos):**

**2.1 Titulación académica** (hasta un máximo de 23 puntos): por estar en posesión de título académico de superior nivel al exigido para la plaza a cubrir.



**2.2. Por cursos de formación y perfeccionamiento** (hasta un máximo de 5 puntos): siempre que estén relacionados con las tareas propias de la plaza que se convoca. La valoración de cada curso se realizará a razón de 0.20 puntos por hora, excluyéndose los de menos de 6 horas.

2.2.1. Se valorarán estos cursos tanto si han sido impartidos por la persona aspirante como si ha asistido a los mismos en calidad de alumno/a.

2.2.2. Sólo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la Universidad, Organismos Oficiales, Institutos o Escuelas Oficiales de funcionarios, Sindicatos u otras Entidades Públicas, siempre que en estos dos últimos casos hubieran sido homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

No se valorarán los cursos realizados por Colegios Profesionales si no están expresamente homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

No serán valorados aquellos cursos impartidos por las Universidades como créditos de libre elección si estos han sido indispensables para la obtención del correspondiente título universitario.

2.2.3. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración.

**2.3. Por conocimiento del valenciano** (hasta un máximo de 2,0 puntos): siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la siguiente escala (Orden 7/2017, de 2 de marzo, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano):

a) Certificado de nivel A1 de conocimientos de valenciano 0,34 puntos.



- b) Certificado de nivel A2 de conocimientos de valenciano (Conocimientos orales en valenciano): 0,68 puntos.
- c) Certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano (Grado Elemental): 1,02 puntos.
- d) Certificado de nivel B2 de conocimientos de valenciano: 1,36 puntos.
- e) Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano (Grado Medio): 1,7 puntos.
- f) Certificado de nivel C2 de conocimientos de valenciano (Grado Superior): 2 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que posea. No se puntuará el nivel mínimo exigido en la convocatoria.

## **7.- Desarrollo del proceso selectivo.**

Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios relativos al mismo se difundirán por el Órgano Técnico de Selección en el tablón de anuncios del Ayuntamiento así como en la sede electrónica del MI Ayuntamiento de Onil.

Si, en cualquier momento del proceso selectivo, llegara a conocimiento del órgano técnico de selección que alguno de los aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por las presentes bases, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos precedentes.

## **8. Órgano técnico de selección.**

El Órgano técnico de Selección, designado por la Alcaldía-Presidencia, quedará constituido por las siguientes personas, todas ellas con voz y voto:

**PRESIDENTE/A:** Un funcionario de carrera o personal laboral de igual o superior categoría a la plaza que se convoca.



SECRETARIO/A: El de la Corporación, o funcionario en quien delegue.

VOCALES: Tres funcionarios de carrera o personal laboral de igual o superior categoría a la plaza que se convoca.

La designación de los miembros del órgano técnico de selección incluirá la de los respectivos suplentes. De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, 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.

Los miembros del órgano técnico de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y las personas aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público.

El órgano técnico de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria la asistencia del presidente o del secretario. En cada sesión del órgano técnico de selección podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de la constitución y, si éstos están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre ellos en la misma sesión. Si constituido el órgano técnico de selección iniciada la sesión se ausentara el presidente y/o el secretario, designarán, entre los vocales concurrentes, su sustituto durante su ausencia.

De todas y cada una de las sesiones del órgano técnico de selección el secretario extenderá un acta, que será firmada por todos los miembros del órgano técnico de selección, en que se harán constar las calificaciones, y también las incidencias y, si fuera necesario, las votaciones que se produjesen.

Las actas numeradas y rubricadas constituirán parte del expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.



Si los miembros del órgano técnico de selección, una vez iniciadas el proceso selectivo, cesan en los cargos en virtud de los cuales fueron designados, continuarán ejerciendo sus funciones hasta que acabe totalmente el proceso selectivo de que se trate.

Si, por cualquier motivo, los miembros del órgano técnico de selección, el secretario o presidente o sus suplentes, con independencia de la responsabilidad en la que incurran, no puedan, o no quieran continuar ejerciendo como miembros, lo cual impide continuar con la tramitación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites correspondientes, se designarán los sustitutos de los que hayan cesado y, posteriormente, se realizarán las actuaciones que falten hasta la finalización del proceso selectivo.

El órgano técnico de selección está facultado para resolver las dudas y las cuestiones que puedan suscitarse durante la valoración de los méritos y adoptar los acuerdos necesarios para garantizar el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases. Asimismo, está facultado para interpretarlas adecuadamente.

Los actos que ponen fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del órgano técnico de selección dictados en virtud de la discrecionalidad técnica, científica o profesional en el desarrollo de su cometido de valoración será suficiente que esté referida al cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como a las contenidas en las presentes bases.

Las resoluciones del órgano técnico de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a la revisión de oficio, conforme prevén los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Contra las resoluciones y actos de los órganos técnicos de selección, así como contra sus actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente sobre el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a los derechos e intereses legítimos, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que los nombró, debiendo fundamentarse en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.



Para la resolución del recurso, la Alcaldía solicitará un informe al órgano técnico de selección actuante, el cual, en su caso, volverá a constituirse por este motivo. La oposición a los restantes actos de trámite podrá alegarse por los interesados para la consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el órgano técnico de selección que actúe en este proceso tendrá la consideración de categoría segunda, tanto respecto de las asistencias de los miembros del órgano técnico de selección como de sus asesores y colaboradores.

### **9.- Calificaciones.**

La puntuación final de las pruebas selectivas vendrá determinada por la puntuación obtenida en la fase de concurso. En caso de empate para establecer el orden final del concurso se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado 1.a) que corresponde a servicios prestados como personal funcionario o como personal laboral como auxiliar de biblioteca en cualquier Administración Local. Si aun así persistiese el empate, se resolverá a favor del aspirante que acreditara más servicios prestados en el Ayuntamiento de Onil en la plaza que se convoca. Si aun así persistiese el empate, se resolverá a favor del aspirante que tuviera reconocido algún grado de discapacidad. En caso contrario, se resolverá por sorteo.

Finalizada la valoración de méritos, el órgano técnico de selección publicará en el tablón de anuncios la puntuación correlativa de mayor a menor, concediéndose un plazo de 3 días naturales para que se formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen oportunas en relación a la puntuación obtenida. Una vez resueltas las posibles alegaciones o reclamaciones, el órgano técnico de selección dictará la resolución que fijará el orden de aspirantes por orden de la puntuación obtenida, y propondrá a la Presidencia el nombramiento como personal laboral de carácter indefinido a la persona que mayor puntuación haya obtenido.

### **10.- Bolsas de trabajo.**

Las personas aspirantes que, hayan obtenido una puntuación mínima de 40 puntos y no hayan sido propuestas por el órgano técnico de selección, por no existir suficientes plazas vacantes, pasarán a conformar una bolsa de trabajo que tendrá validez hasta la constitución de una nueva bolsa de trabajo para el mismo puesto.



Los llamamientos para formalizar las oportunas contrataciones o nombramientos se efectuarán con riguroso respeto al orden de prelación establecido en la bolsa de trabajo.

Ante el llamamiento el interesado dispondrá de **3 DÍAS HÁBILES** para presentar:

- La titulación requerida.
- Certificado médico oficial mediante el que se acredite que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

En el supuesto de no comparecer en tiempo y forma, se entenderá que rechaza la oferta y se le situará al final de la lista y se procederá a llamar al siguiente aspirante inscrito en la correspondiente lista.

La renuncia a un llamamiento, salvo por causa de enfermedad, accidente, maternidad o paternidad, dará lugar a que el /la aspirante pase a ocupar el último lugar del orden de prelación.

Iniciada la prestación de servicios, si el empleado cesa en la misma por causa que no le es imputable, ocupará el lugar de prelación de la bolsa acorde con su puntuación. No obstante, si el cese es imputable al empleado, tal circunstancia se entenderá como una renuncia y pasará al último lugar del orden de prelación.



### ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

D/D<sup>a</sup>.....  
Población:..... Provincia.....  
Calle..... CP.....  
Teléfono..... D.N.I.....  
Mail .....

Enterado del proceso selectivo convocado por el MI. Ayuntamiento de Onil para la provisión en propiedad de una plaza de auxiliar de biblioteca (personal laboral).

#### EXPONE:

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria,

Por ello, Solicita:

Ser admitido en el proceso selectivo convocado para la provisión en propiedad de una plaza de auxiliar de biblioteca (personal laboral). Documentación que se aporta:

Dni       Justificante pago Tasas por derechos de examen (17,18 euros)

Certificado discapacidad

Anexo I (instancia de participación)     Anexo II (Formulario de autobaremación)

Documentación acreditativa de los méritos relacionados en el Anexo II.



\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2023

(Firma del solicitante)

**ILMO. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL MI. AYUNTAMIENTO DE ONIL**

El solicitante da su consentimiento expreso al tratamiento de sus datos, en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, la finalidad del fichero, cuyo titular es el MI. Ayuntamiento de Onil, es el propio de un procedimiento selectivo de personal, le informamos que sus datos personales que existen en nuestro poder están protegidos por nuestra Política de Seguridad y no serán compartidos con ninguna otra entidad, sin su consentimiento. Usted puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose a nuestro Departamento.



**ANEXO II**

**FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN Y ACREDITACIÓN DE MÉRITOS PARA  
VALORACIÓN DE MÉRITOS EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE UNA PLAZA  
DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

**DATOS PERSONALES**

<b>Nombre</b>	<b>1<sup>er</sup> Apellido</b>	<b>2<sup>o</sup> Apellido</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Nº DNI, NIE</b>	<b>Fecha de nacimiento</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**1.- Méritos profesionales (máximo 70 puntos):**

A) Servicios prestados como personal funcionario, o como personal laboral, como auxiliar de biblioteca en cualquier Administración Local

<b>Periodo</b>	<b>Entidad</b>	<b>Jornada</b>	<b>Puntos</b>

En caso de necesitar más filas añadir en documento adjunto e indicar.



B) Servicios prestados como personal funcionario, o como personal laboral, como auxiliar de biblioteca en otras Administraciones Públicas

Periodo	Entidad	Jornada	Puntos

En caso de necesitar más filas añadir en documento adjunto e indicar.

**2.- Méritos Académicos (máximo 30 puntos):**

**2.1.- Titulación Académica (hasta un máximo de 23 puntos):**

Titulación Superior	Autobaremación

**2.2.- Por cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 5 puntos)**





**Suma de la puntuación obtenida por todos los criterios**

	<b>Criterios</b>	<b>Puntos autobaremación</b>
1	Méritos profesionales	
2.1	Titulación académica	
2.2	Cursos de formación y perfeccionamiento	
2.3	Conocimiento del valenciano	
	TOTAL	

**SOLICITO**

Se tenga en cuenta los documentos adjuntos presentados para acreditar los méritos en la fase de concurso

Onil, a  de  de

Firma del solicitante

---

**Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Onil (Alicante)**

En Onil, en la fecha indicada al margen.

(20/12/2022)

La Alcaldesa

Humildad Guill Fuster