



BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE CINCO PLAZAS DE AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL POR TURNO LIBRE CON RESERVA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD FISICA O SENSORIAL CORRESPONDIENTES A LA OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE 2020, 2022 Y 2023.

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición de 5 plazas de auxiliares de administración general por el turno libre con reserva para personas con discapacidad funcional física o sensorial, una de ellas correspondiente a la oferta de empleo público de 2020, otra correspondiente a la oferta de empleo público de 2022 y las otras tres son correspondientes a la oferta de empleo público de 2023, con los siguientes códigos:

Código de plaza oferta 2020:
/0070225/

Código de plaza oferta 2022:
/0070211/

Códigos de plazas oferta 2023:
/0070059/ /0070013/ /0070185/.

Las citadas plazas están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala: Auxiliar, dotada con el sueldo correspondiente al Grupo C2, dos pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia y se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación, página web municipal (en el Área de Recursos Humanos), insertándose un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

A esta convocatoria podrán acumularse todas aquellas vacantes que se produzcan antes de que concluya el proceso selectivo, previa inclusión de las mismas en la correspondiente oferta de empleo público.

BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

2.1. Requisitos.

Para tomar parte en el presente proceso selectivo es necesario reunir, el día de la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias, los requisitos exigidos para el acceso y, además, los siguientes:

a) En función de la nacionalidad, podrán participar en las pruebas:

* Los españoles y las españolas.

* Las personas con nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o con nacionalidad de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, con excepción de aquellos empleos públicos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

También podrán participar, con la excepción anterior, el o la cónyuge, descendientes y descendientes del o de la cónyuge, de los españoles y españolas y de las personas con



nacionalidad de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no exista resolución de separación de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

Este último beneficio se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la unión europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores y trabajadoras.

- b) Discapacidad funcional: **sólo podrán participar en este proceso selectivo aquellas personas aspirantes que posean una discapacidad funcional de origen físico o sensorial de grado igual o superior al 33%, que será acreditada mediante el certificado correspondiente.**
- c) Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria o superior, o equivalente, o cumplir las condiciones para obtenerla antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan de la certificación que lo acredite.
- d) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- f) No haber sido separado ni separada 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.

Las personas con nacionalidad de otros estados, no deben hallarse inhabilitados o inhabilitadas o en situación equivalente, ni haber sido sometidos ni sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

2.2. Equivalencia de títulos.

Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración Pública para ello.

Corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos, que deberá ser acreditada por las personas interesadas. Las titulaciones extranjeras deberán estar debidamente convalidadas en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2.3. Adaptaciones del proceso.

Conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, deberán formular la correspondiente petición concreta en la que han de reflejar las necesidades específicas, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar, correspondiendo a los órganos de selección resolver la procedencia y concreción de la adaptación en función de las circunstancias específicas de cada prueba selectiva.

2.4. Datos de carácter personal.

En base a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se informa de que el Responsable del Tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Elche, con domicilio en Plaça de Baix nº 1, 03202.



Se podrá contactar con la Oficina de Protección de Datos del Ayuntamiento (OPDELX) mediante instancia presentada en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 14.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP o por correo electrónico dirigido a dpd@elche.es.

La finalidad para la que los datos van a ser tratados es la gestión de los asuntos relacionados con las convocatorias de procesos selectivos por parte del Ayuntamiento de Elche. Este tratamiento puede elaborar perfiles de las personas participantes en el proceso.

La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 4/2021, de 16 de abril, 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, Ley 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Todo el personal del Ayuntamiento, las personas pertenecientes al tribunal de la oposición y, en su caso, el personal especializado que intervenga en la misma, tendrán el deber de secreto respecto de la información y los datos personales a los que tengan acceso en la gestión del proceso.

Los datos personales, así como las calificaciones obtenidas en el proceso de selección, serán publicados por el Ayuntamiento de Elche en los medios requeridos por la normativa vigente, en base a los principios de transparencia e información pública que rigen estos procesos. El formato de publicación se ajustará a lo previsto en la LOPDGDD sobre esta cuestión, al igual que las notificaciones infructuosas que se produjeran en el proceso (art. 44 LPA).

En todo momento se protegerán los datos personales sobre víctimas de violencia de género y/u otros colectivos susceptibles de protección específica de sus datos. Las personas que soliciten esta anonimización de sus datos deben indicarlo en su solicitud y acompañar la acreditación apropiada en el formato en que se les solicite.

Los datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la gestión de los mismos y en el resto de los supuestos previstos por la Ley.

Sus datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.

El Ayuntamiento de Elche podrá ejercer de forma telemática su potestad de verificación de datos, recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigirle en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

No están previstas transferencias internacionales de datos.

Se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado, mediante solicitud presentada en sede electrónica, sede.elche.es, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 14.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

BASE TERCERA. INSTANCIAS.

3.1. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección se presentarán durante el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes se presentarán por una de las siguientes formas:



I. Vía electrónica, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Elche, a través del trámite “Inscripción en procesos selectivos y bolsas de trabajo”, cuyo enlace es:

https://sede.elche.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATALOGO&DETALLE=6269000025258261207922

Deben cumplimentarse todos los campos, aportando la documentación requerida en las bases de la convocatoria, siendo firmada por la persona aspirante o representante.

II. Solicitud presencial: Podrá presentarse la solicitud cumplimentando la instancia disponible en la página web municipal, en el apartado de procesos selectivos correspondiente a esta convocatoria, o bien recogerse en las dependencias de Recursos Humanos sitas en calle Animes, 4. Una vez cumplimentada, podrá presentarse en cualquier oficina de la OMAC, así como cualquier forma de las previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la base segunda, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Asimismo, manifestarán su opción a realizar el examen en lengua valenciana o en castellana. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado en su caso, y cuando proceda, mediante la posterior aportación de los documentos correspondientes en la forma prevista en la Base novena.

La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes bases.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. El Excmo. Ayuntamiento de Elche se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada o solicitar el cotejo de las copias aportadas por las personas interesadas, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original cuando se considere necesario.

En la instancia se debe indicar la necesidad de adaptación de los medios necesarios para la realización de las pruebas, por motivos de embarazo, lactancia o discapacidad.

Una vez presentada la instancia, las sucesivas relaciones con este Ayuntamiento, en el marco del correspondiente proceso selectivo, se realizarán por medios electrónicos.

3.2. Tasas por concurrencia a pruebas selectivas.

Dada la condición de discapacidad funcional de las personas aspirantes, éstas estarán exentas de pago de tasas por concurrencia a pruebas selectivas.

BASE CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía delegada de Recursos Humanos, aprobará la lista provisional, de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el tablón de anuncios y página web de la Corporación, indicando en este último caso la causa de exclusión y concediendo un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente, a tenor de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el art. 15 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell. Dichas reclamaciones si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en forma indicada. Si no se produjesen reclamaciones o petición de subsanar, la resolución provisional pasará



a ser definitiva automáticamente. En la resolución por la cual se apruebe la lista definitiva, se determinará el lugar, fecha y hora de la celebración del primer ejercicio de esta convocatoria.

No serán subsanables, por afectar al contenido sustancial de la propia solicitud del sistema selectivo:

-No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.

-Presentar la solicitud de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos para presentarse al proceso selectivo. Cuando de la documentación, de acuerdo con lo dispuesto en estas Bases, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

BASE QUINTA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.

5.1. Composición.

El Órgano Técnico de Selección es un órgano colegiado de carácter técnico que actúa de acuerdo con lo establecido en el art. 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, cuya composición debe ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de las personas que lo componen. Tenderá a la paridad entre mujer y hombre y tiene como misión la ejecución del proceso selectivo y la evaluación de las pruebas y los méritos de las personas aspirantes.

Todas las personas designadas como vocales deben tener la condición de personal funcionario de carrera con una titulación igual o superior a la requerida para proveer la plaza convocada y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores y, al menos, más de la mitad de aquellas personas que lo integran deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

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

El nombramiento por la autoridad pertinente como miembro del Órgano Técnico de Selección implica que la asistencia a las sesiones constituye un deber inexcusable.

Los órganos de selección velarán por el estricto cumplimiento del principio de igualdad entre las personas aspirantes.

El Órgano Técnico de Selección estará formado y compuesto por un número impar de personas: una persona que ostentará la Presidencia, al menos tres vocales y una persona que tendrá a su cargo la Secretaría del mismo.

5.2. Suplentes.

El Órgano Técnico de Selección quedará integrado por las personas titulares y sus suplentes respectivamente, que se designarán simultáneamente.

5.3. Designación y publicidad.

La designación de las personas integrantes se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web <http://www.elche.es/ope>, en el correspondiente apartado de cada convocatoria y en el Tablón de Anuncios del Servicio de Recursos Humanos.

La publicidad de su composición nominal se verificará, al menos un mes antes del comienzo de la celebración de las pruebas.

5.4. Constitución y actuación.

El Órgano Técnico de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de



las personas que la integran, titulares o suplentes, indistintamente.

El tribunal podrá constituirse y reunirse presencialmente o de forma telemática con los medios electrónicos facilitados por el Ayuntamiento y con las medidas de seguridad que se requieran, pudiendo realizarse la grabación de dichas reuniones para el acta de las sesiones.

Los miembros del tribunal que no estén presentes (presencialmente o de forma telemática) durante el proceso de calificación de cada ejercicio no podrán puntuarlo.

5.5. Asesoría Técnica.

Cuando la naturaleza de las pruebas lo requiera podrá designarse personal Asesor Especialista, que colaborarán con el Órgano Técnico de Selección ejerciendo su respectiva especialidad técnica. Quienes asesoren técnicamente estarán afectados y afectadas por las mismas causas de abstención y recusación que las personas pertenecientes al órgano calificador.

5.6. Abstenciones y recusaciones.

Deberán abstenerse de formar parte de los Órganos de Selección de Personal, notificándolo a la Alcaldía:

- Quienes, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Administración Pública.
- Quienes se hallen incurso en alguno de los supuestos a que se refiere el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma que prevé el art. 24 de la citada Ley.

5.7. De la ausencia de la Presidencia y la Secretaría.

La ausencia de la persona titular de la Presidencia y la Secretaría y sus suplentes, se sustituirá por la persona designada como vocal de mayor edad.

5.8. Actas.

De cada sesión la Secretaría extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios y también las incidencias y las votaciones que se produzcan. Las actas numeradas y rubricadas por la Presidencia y Secretaría, constituirán el expediente, que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

BASE SEXTA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

6.1. Actuación de las personas aspirantes.

Las personas aspirantes acudirán a las pruebas previstas del D.N.I., para que, en cualquier momento de la realización del ejercicio, pueda ser comprobada su identidad y, en el caso de las extranjeras, documentación de su país de origen, acreditativa de su identidad.

Las personas aspirantes quedarán decaídas de su derecho a tomar parte en las pruebas, si se personan en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado aquéllas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el Órgano Técnico de Selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y la admisión no menoscabe el principio de igualdad.

Asimismo, si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el órgano técnico de



selección y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo. Idéntica previsión resulta de aplicación a las víctimas de violencia de género cuando acrediten debidamente que no pueden asistir por motivos de seguridad.

A solicitud de las interesadas, el Órgano Técnico de Selección tendrá en cuenta el establecimiento de las condiciones necesarias de atención a las aspirantes embarazadas o en periodo de lactancia natural.

En aquellas pruebas que lo requieran, las personas aspirantes deberán aportar el equipamiento o medios necesarios para su realización, los cuales serán definidos y comunicado anticipadamente por el tribunal calificador.

6.2. Fechas de examen.

Al menos quince días hábiles antes de comenzar el primer ejercicio, se hará público en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Servicio de Recursos Humanos y en la dirección web www.elche.es/ope, el día, hora y local en que se realizará el mencionado ejercicio.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y cualquier decisión del Órgano Técnico de Selección que deban conocer las personas aspirantes se hará público en el portal web <https://www.elche.es/recursos-humanos/oferta-publica-de-empleo/>, bastando dicha publicación, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio se realizará con un plazo mínimo de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

Tras la finalización de cada prueba escrita el Órgano Técnico de Selección procederá a introducir en un sobre todos los ejercicios y cerrar el mismo, quedando éstos bajo su custodia.

BASE SÉPTIMA. PRUEBAS SELECTIVAS.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición y constará de una fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, y de una fase de concurso, de carácter obligatorio y no eliminatorio. Los puntos obtenidos en la fase de concurso únicamente se sumarán a la puntuación de quienes superaron la fase de oposición.

7.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Para la realización de las pruebas que contengan materia relativa o relacionada con legislación, se entenderá que ésta será la vigente en la fecha de realización de cada ejercicio.

La fase de oposición la integran los siguientes ejercicios: Ejercicio Teórico y Ejercicio Práctico.

Tanto al comienzo como tras la finalización de cada uno de los ejercicios, el Tribunal procederá a introducir en sobres todos los ejercicios y en otros las cabeceras identificativas cerrando los mismos y siendo rubricados en todas las solapas por miembros del tribunal y lacrados, quedando éstos bajo su custodia.

Dichos ejercicios, con el carácter y contenido que se indica, y garantizándose el anonimato de las personas aspirantes en la realización de los mismos, serán los siguientes:

7.1.1 Primero. - Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos.

Resolución de un cuestionario de **40 preguntas**, con 4 opciones de respuesta cada una, de las que sólo una será válida, sobre el contenido del conjunto del temario del Anexo 1 de la convocatoria. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente, con una penalización equivalente a un cuarto del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan. Las personas pertenecientes al Órgano Técnico de Selección calificarán el ejercicio de 0 a 10 puntos,



siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La duración máxima del ejercicio la determinará el Órgano Técnico de Selección.

El cuestionario podrá contener, además, preguntas de reserva, que las personas aspirantes deberán responder, para que sean valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el Órgano Técnico de Selección declare invalidadas por causas justificadas. Los errores tipográficos o gramaticales no conllevarán la anulación de la pregunta, salvo que afecte al sentido de la respuesta e induzca a confusión, lo que deberá ser apreciado por el Órgano Técnico.

7.1.2. Segundo: Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos.

El segundo ejercicio únicamente podrá ser realizado por las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio y consistirá en un ejercicio de carácter práctico que se realizará siguiendo las instrucciones facilitadas por el Órgano Técnico de Selección, en el que se utilizará el procesador de textos Microsoft Word y la hoja de cálculo Microsoft Excel (versiones 2019 y posteriores).

Se valorarán en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos (con un peso relativo del 50%) y de la hoja de cálculo (con un peso relativo del 30%), así como la transcripción y la detección y corrección de las faltas de ortografía en él introducidas (con un peso relativo del 20 por ciento).

Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien en el procesador de textos, estarán desactivadas todas las opciones de autocorrección, autoformato, corrección ortográfica y los métodos abreviados de teclado asociados.

El Órgano Técnico de Selección calificará el ejercicio de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La duración máxima del ejercicio la determinará el Órgano Técnico de Selección.

La calificación resultante de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios anteriores, de aquellos y aquellas aspirantes que hayan superado los mismos.

7.2. FASE DE CONCURSO.

En la fase de concurso se valorarán únicamente aquellos méritos que, estando relacionados con las plazas convocadas, consten específicamente en la baremación de méritos que figura como Anexo 3 de las presentes bases, y consten asimismo relacionados en la hoja de autobaremación, conforme al modelo que se incorporará a la convocatoria, y que tendrá la consideración de declaración responsable, debiendo estar debidamente acreditados a través de títulos, certificaciones o diplomas, bien mediante documentación original o bien con fotocopias cotejadas y compulsadas.

Sólo podrán ser tenidos en cuenta aquéllos méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso de selección.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Los puntos obtenidos en la fase de concurso únicamente se sumarán a la puntuación de quienes superaron la fase de oposición.

7.2.1. Alegación y acreditación de méritos.

Con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el Órgano Técnico de Selección publicará la relación de todas las personas aspirantes que, por haber superado la totalidad de los ejercicios eliminatorios, deben pasar a la fase de concurso, emplazándoles para que, en el plazo de 10 días hábiles, presenten la hoja de autobaremación relacionando los méritos de que dispongan y adjuntando los justificantes de dichos méritos a fin de que puedan ser valorados.

Los méritos correspondientes a cursos internos pertenecientes al Plan de Formación Municipal del Ayuntamiento de Elche y tiempo de servicios prestados se aportarán de oficio, aunque la persona interesada lo debe relacionar en el formulario de autobaremación. En la relación de cursos del Plan



Municipal de Formación se incluyen también los cursos del Plan de Formación de la Diputación Provincial de Alicante siempre y cuando hayan sido asignados directamente desde el negociado de Formación. Cualquier otro curso perteneciente a la formación externa debe relacionarse y justificarse documentalmente por las personas interesadas junto con la autobaremación. Por formación externa se entiende aquellas acciones formativas no pertenecientes al plan de formación municipal del Ayuntamiento de Elche, así como, los cursos del plan de diputación que no hayan sido asignados directamente desde el negociado de formación.

En cualquier momento del proceso de selección podrán recabarse formalmente de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquéllos otros que se consideren pertinentes para una correcta valoración.

BASE OCTAVA. CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS.

8.1. Fase de oposición.

Las calificaciones de cada ejercicio, se adoptarán, en caso de valoración individual, sumando las otorgadas por cada miembro del Órgano Técnico de Selección y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél. Se despreciarán las dos puntuaciones extremas, la mayor y la menor de las concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales, y ello cuando disten en más de dos puntos de la más cercana, en relación a las pruebas distintas al tipo test.

8.1.1. Publicidad.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas, tras su adopción, en la web municipal y en el Tablón de Edictos del Servicio de Recursos Humanos.

8.2. Fase de concurso.

8.2.1. Valoración.

El Órgano Técnico de Selección valorará los méritos alegados en la autobaremación y acreditados por cada persona aspirante, siempre que se hayan contraído con anterioridad a la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias.

Con el fin de agilizar el proceso selectivo, el Órgano Técnico de Selección podrá encomendar al departamento de Formación y Selección, la actividad preparatoria de revisión de los méritos a valorar en la fase de concurso, recabando en su caso, las aclaraciones o subsanaciones que se precisen. Al personal del departamento de Formación y Selección se le aplicará las causas de abstención y recusación previstas en la ley.

8.2.2. Antigüedad.

La antigüedad se alegará en la instancia en el periodo concedido para la declaración y justificación de los méritos, si bien no será preciso acreditar la que conste en el expediente personal en el Servicio de Recursos Humanos.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros ya alegados.

Tampoco se computarán servicios como personal funcionario en prácticas, si éstas no se superaron.

8.2.3. Titulaciones académicas, formación y conocimientos de lengua valenciana e idiomas comunitarios.

Se acreditará a través de certificados o diplomas. Sólo podrán valorarse si fueron organizados o convocados por la Universidad, Institutos o Escuelas Oficiales de Formación de Funcionarios, u otras Entidades o Centros Docentes públicos o privados, de los contemplados en la Ley Orgánica 8/2013,



de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), cuando hubiesen sido homologados por Institutos o Escuelas Oficiales de Formación de Funcionariado o por la Universidad. A efectos de acreditación, será de aplicación lo dispuesto en el Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana y se crea la Comisión de Acreditación de Niveles de Competencia en Lenguas Extranjeras.

No se valorarán aquellas titulaciones que sirvieron para acceder al cuerpo o escala que se convoca. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

8.2.4 Publicidad de la baremación.

Una vez baremados los méritos, el Órgano Técnico de Selección expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, así como la de personas aprobadas por su orden de puntuación total, concediéndose un plazo de diez días para que formulen las reclamaciones o subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

8.3. Calificaciones finales.

El orden de calificación final será resultante de la suma total de puntos obtenidos en la Fase de Oposición y en la Fase de Concurso.

8.4. Igualdad en la calificación.

En caso de empate, se acudirá a dirimirlo a la mayor puntuación alcanzada en cada uno de los ejercicios de la Fase de Oposición, que se aplicarán sucesivamente en el orden en el que hayan sido realizados. En otro caso, decidirá la superior puntuación alcanzada en la Fase de Concurso, apartado de Cursos Específicos y Experiencia/Antigüedad, aplicados sucesivamente por este orden. De persistir el empate se dirimirá adjudicando el puesto al sexo infrarrepresentado, en el supuesto de que los hubiera y de que las personas aspirantes sean del mismo sexo o no exista sexo infrarrepresentado, en la categoría referida a este proceso, se atenderá atendiendo a los apellidos de las personas aspirantes afectadas, por aplicación del orden alfabético, que se iniciará por la letra "T".

BASE NOVENA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO.

9.1. Relación definitiva de personas aprobadas y constitución de bolsa de trabajo.

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, si las hubiera, el Órgano Técnico de Selección dictará resolución fijando la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas, por orden de puntuación, no pudiendo éstos rebasar el número de plazas convocadas, más las acumuladas, en su caso, y elevará la citada relación a la Concejalía delegada de Recursos Humanos, para que formule el correspondiente nombramiento. Al mismo tiempo remitirá a dicha Autoridad, a los efectos oportunos (incluido el de constitución de la correspondiente bolsa de trabajo), el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar, por orden de calificación, todas las personas opositoras que, habiendo superado al menos la primera prueba de la convocatoria, excediesen del número de plazas convocadas y acumuladas, en su caso.

Por tanto, formarán parte de la bolsa de trabajo resultante las personas participantes en el proceso selectivo que hayan superado como mínimo la primera prueba del mismo, no computando a los efectos del orden de calificación de la bolsa, los ejercicios eliminatorios no superados.

La bolsa que se derive de la convocatoria será para las vacantes que se originen en las plazas reservadas para discapacidad funcional, sin perjuicio del recurso a la misma en el caso de que la



bolsa ordinaria esté agotada.

La bolsa derivada del proceso selectivo podrá, bajo petición de otra entidad local, y en base a la colaboración interadministrativa, ser cedida a aquellos Ayuntamientos que hayan firmado Convenio de utilización de bolsas del Ayuntamiento de Elche, recabando previa y expresamente el consentimiento del interesado, no siendo causa de exclusión o penalización en la bolsa el rechazo a una oferta ajena a esta administración.

9.2. Presentación de documentos.

Las personas propuestas por el Órgano Técnico de Selección presentarán en el Servicio de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados y aprobadas, la documentación acreditativa de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda y que son:

9.2.1. Documento Nacional de Identidad.

9.2.2. Copia autenticada de la titulación requerida para participar en el proceso selectivo. Si este documento estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron sus estudios.

9.2.3 Certificado acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal ejercicio de la función, expedido por el personal facultativo Médico del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ajuntament d'Elx, que someterá a la persona aspirante a cuantas pruebas de determinación considere convenientes.

9.2.4. Certificado de no hallarse inhabilitado o inhabilitada penalmente para el ejercicio de funciones públicas.

Las personas extranjeras, documento acreditativo de no haber sido objeto de sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, su acceso a la función pública.

9.2.5. Declaración jurada de no haber sido separado o separada, mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración o empleo público.

Asimismo, presentarán declaración de compatibilidad.

En cualquier caso, el Ayuntamiento se reserva el derecho de realizar las comprobaciones necesarias para el efectivo cumplimiento de todas las condiciones requeridas para el ejercicio de las funciones asignadas a las plazas ofertadas.

9.3. Exenciones.

Quienes tuvieran la condición de personal funcionario público o de personal laboral al servicio del Ajuntament d'Elx, están exentas de justificar las condiciones y requisitos que ya tuvieran anteriormente acreditados ante el mismo.

9.4. Pérdida del derecho al nombramiento.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o, presentándola, se dedujera que no reúnen los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán obtener el nombramiento, quedando sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia; y las plazas que por dichas causas no se ocuparan, quedarán vacantes o disponibles, por su orden de prelación, en el caso de que hubiera más personas aspirantes que hayan superado el proceso.

9.5. Toma de posesión.

Una vez aprobada la propuesta por la Alcaldía, las personas opositoras nombradas, deberán tomar posesión en el plazo máximo de un mes, a contar del siguiente al de la publicación del nombramiento. De no tomar posesión en el plazo señalado perderán todos los derechos derivados



de la superación del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento conferido.

9.6. Promesa o Juramento.

En el acto de la toma de posesión, el personal funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de acatar la Constitución, el Estatuto de Autonomía y el resto del ordenamiento jurídico.

BASE DÉCIMA. INCIDENCIAS.

El Órgano Técnico de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.

BASE UNDÉCIMA. FACULTAD DE LA CONCEJALÍA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS.

La Concejalía delegada de Recursos Humanos, debidamente facultada para ello, adoptará las resoluciones pertinentes respecto a la admisión de personas aspirantes, publicación de anuncios, abono de asistencias y demás trámites que procedan.

BASE DUODÉCIMA. IMPUGNACIÓN.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Órgano Técnico de Selección podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Concretamente, contra las actuaciones del Órgano Técnico de Selección, a partir del día siguiente a su publicación, las personas aspirantes podrán presentar:

- Durante 2 días hábiles, las reclamaciones o alegaciones que estimen oportunas, que serán resueltas por el propio Órgano Técnico de Selección, o
- Dentro del plazo de 1 mes, recurso de alzada, frente a la resolución definitiva de aspirantes aprobados, y en general, contra los actos de trámite que impliquen la imposibilidad de continuar en el procedimiento selectivo o produzcan indefensión, que será resuelto por la Concejalía delegada de Recursos Humanos.

Contra las presentes bases, se podrá interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, ante la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de las presentes bases, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

BASE DÉCIMOTERCERA. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

Las personas aspirantes que resulten seleccionadas como resultado de la presente convocatoria quedarán sometidas desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades que establece la legislación vigente, dado por la Ley 53/84, de 26 de diciembre, y normas de desarrollo.

BASE DÉCIMOCUARTA. LEGISLACIÓN APLICABLE.



En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por Ley 23/88, de 28 de julio; en la en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado; Real Decreto 896/91 de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal de las Administraciones Locales; Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y el 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; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa que resulte de aplicación.



ANEXO I

TEMARIO DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL TURNO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD FUNCIONAL FISICA/SENSORIAL

GRUPO I.- MATERIAS COMUNES.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Derechos y deberes fundamentales. La organización territorial del Estado: principios generales; Administración Local.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura, contenido esencial y principios rectores. Instituciones.

Tema 3.- Principio de Legalidad. Jerarquía normativa. Clases de normas: Constitución. Leyes Orgánicas, leyes ordinarias y autonómicas. Decretos Leyes. Reglamentos. La norma general y la norma especial.

Tema 4.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Los órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 5.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: El acto administrativo. Concepto y clases, elementos, eficacia y validez, notificación y publicación. Recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 6.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: El Procedimiento administrativo. Concepto, sujetos, principios, términos y plazos. Fases del procedimiento

Tema 7.- El Municipio. La organización municipal. Competencias. Órganos necesarios: alcalde, teniente de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los municipios de gran población.

Tema 8.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases, procedimiento de elaboración y aprobación. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 9.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 10.- El personal al servicio de las corporaciones locales. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 11.- Procedimiento administrativo local. Fases. El registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 12.- El presupuesto general de las entidades locales: concepto, contenido y estructura. Principios presupuestarios. Régimen jurídico del gasto público local. Fases.

Tema 13.- El control interno en el Sector Público Local. Función interventora sobre gastos y pagos: fases, regímenes, reparos, discrepancias y omisión. Función interventora sobre los derechos e ingresos.

Tema 14.- Haciendas Locales. Clasificación ingresos de derecho público. Ingresos de derecho privado. Ordenanzas fiscales. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

GRUPO II. MATERIA ESPECIFICA

Tema 15.- La atención al público. Acogida e información al ciudadano. La atención a personas con discapacidad.

Tema 16.- La comunicación. Concepto. Tipos de comunicación. Características. Técnicas de comunicación. Modelos y estilos de comunicación. Habilidades para la comunicación. La empatía y la escucha activa. Habilidades sociales. Concepto. Dimensiones.

Tema 17.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.



Tema 18.- La Administración Electrónica. Regulación vigente. Principios generales. Derechos de la ciudadanía a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos. Sede, identificación y autenticación. Régimen de la firma electrónica. Gestión electrónica de procedimientos. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Documentos y archivos electrónicos. La cooperación entre administraciones públicas y la interoperabilidad.

Tema 19.- Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 20.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección y derechos de las personas. Delegado de Protección de Datos.

Tema 21.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones. Principales factores de riesgo y medidas preventivas asociados al puesto: Pantallas de visualización de datos y trabajo en oficinas.

Tema 22.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y su tutela. Políticas públicas: Principios Generales y acciones. La igualdad en el trabajo.



ANEXO 2

FUNCIONES DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

1. Realizar todo tipo de tareas administrativas específicas, siguiendo instrucciones o normas existentes: cálculos aritméticos, tratamientos de texto, comprobaciones de datos, fotocopiar, etc.
2. Complimentar cualquier clase de impreso o formulario.
3. Recibir, registrar y ordenar documentación.
4. Archivar.
5. Mecnografiar todo tipo de documentos.
6. Atender e informar telefónica y/o personalmente.
7. Custodiar la documentación de su unidad/negociado.
8. Recopilar datos para la realización de estadísticas diversas.
9. Conocer, observar y aplicar de manera permanente las normas e indicaciones de seguridad y salud en el trabajo.



ANEXO 3

BAREMO DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO DE AUXILIAR A.G. TURNO PERSONAS CON DISCAPACIDAD FUNCIONAL FÍSICA/SENSORIAL.

EXPERIENCIA/ANTIGÜEDAD. Máximo: 6,00 puntos

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las distintas Administraciones Públicas en puestos con funciones iguales o similares.

Por cada mes completo.....0,050 puntos

FORMACIÓN. Máximo: 4,00 puntos

➤ **TITULACIONES ACADÉMICAS. Máximo: 0,46 puntos.**

No se valorarán las titulaciones que sean requisito para acceder a la plaza convocada.

Los estudios superiores que requieren preceptivamente, para ser cursados, de titulaciones/ ciclos inferiores, englobarán a éstos últimos, sin que puedan ser objeto de valoración independiente.

Distintas de la requerida para el puesto y de igual o superior nivel, con arreglo a la siguiente escala:

Titulación que sirve como requisito de acceso a la convocatoria	0 puntos
Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4	0,46 puntos
Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3	0,385 puntos
Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2	0,310 puntos
Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico	0,235 puntos
Título bachillerato, acceso universidad mayores de 25 años, de 40 años, o de 45 años, ciclos formativos grado medio o equivalente.	0,160 puntos

➤ **CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ESPECÍFICOS. Máximo: 2,63 puntos**

Cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con las funciones y materias propias de la plaza convocada, de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados o impartidos por el interesado y que hayan sido convocados u homologados por cualquier Centro u organismo de formación de empleados Públicos y/o Universidades:

Por cada hora0,02 puntos

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado, los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria y los de los diferentes Institutos de las Universidades, cuando formen parte del Plan de Estudios del Centro. Tampoco los cursos



derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación de régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

En el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas ediciones de un mismo curso.

➤ **CONOCIMIENTOS DE VALENCIANO.** Máximo: 0,46 puntos.

Se valorarán previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la JQCV, con arreglo a la siguiente escala:

a) Grado Superior C2	0,460 puntos
b) Grado Medio C1	0,385 puntos
c) Nivel B2	0,310 puntos
d) Grado Elemental B1	0,235 puntos
e) Nivel oral A2	0,160 puntos

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.

➤ **CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS COMUNITARIOS.** Máximo: 0,46 puntos.

Conocimiento de idiomas comunitarios, acreditados mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, o expedidas por universidades españolas y extranjeras, de conformidad con el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER):

a) Nivel C2	0,460 puntos
b) Nivel C1	0,400 puntos
c) Nivel B2	0,340 puntos
d) Nivel B1	0,280 puntos
e) Nivel A2	0,220 puntos
f) Nivel A1	0,160 puntos

La valoración del conocimiento de idiomas comunitarios se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.