
ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02585-2024

ONDA

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE 6 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

ÍNDICE

1. NORMAS GENERALES
2. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES
3. SOLICITUDES E INSTRUCCIONES PARA RELLENARLAS
4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES
5. TRIBUNAL
6. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS
7. PROCESO SELECTIVO
8. CALIFICACIONES
9. LISTA DE PERSONAS APROBADAS
10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS
11. PERÍODO DE PRÁCTICAS
12. NOMBRAMIENTO
13. ADJUDICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
14. BOLSA DE TRABAJO
15. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES Y DE ALEGACIONES

ANEXO I. TEMARIO

ANEXO II. MÉRITOS

ANEXO III. DECLARACIÓN RESPONSABLE

ANEXO IV. DECLARACIÓN JURADA

ANEXO V. HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

1. NORMAS GENERALES

1.1. Se convoca proceso selectivo para cubrir las siguientes plazas vacantes en la plantilla de personal de este Ayuntamiento:

- Oferta de empleo: año 2023 y 2024
- Sistema selectivo:
 - concurso-oposición
- Plazas vacantes: 6
 - plazas a cubrir por el sistema general de acceso libre: 4
 - plazas a cubrir por el sistema de promoción interna: 2
- Naturaleza:
 - funcionariado de carrera
- Características:
 - escala: administración general
 - subescala: auxiliar
 - grupo: C
 - subgrupo: C2
 - nivel de complemento de destino: 18

1.2. Estas bases, así como la correspondiente convocatoria, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web municipal. El anuncio de la convocatoria se publicará también en el Boletín

Oficial del Estado con el contenido del artículo 6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio. El órgano competente para convocar las pruebas de selección será la concejalía delegada en materia de personal.

1.3. Las plazas no cubiertas de las reservadas a promoción interna incrementarán las restantes plazas de acceso libre del contingente general. Las personas aspirantes solamente pueden participar en uno de los dos sistemas y deben especificar en la solicitud el sistema de acceso libre o de promoción interna por el que optan. Esta opción vincula a la persona aspirante y no puede modificarla una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes. La presentación de solicitudes para los dos sistemas es causa de exclusión del procedimiento selectivo.

1.4. En todo lo no previsto en estas bases serán de aplicación las normas siguientes:

- 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 (TREBEP).
- Real decreto 896/1991, de 7 de junio, reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana (LFPV).
- 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, Reglamento general de ingreso de personal de la administración, provisión de puestos y promoción.
- Bases generales rectoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda, aprobadas por resolución de Presidencia 365/2020.

2. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

2.1. Acceso libre.

Para ser admitidas en el proceso selectivo, las personas aspirantes deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo 57 TREBEP, permita el acceso al empleo público.
- 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.
- d) No haber sido separadas 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 funcionariado, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiesen sido separadas o inhabilitadas. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Tener, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que acabe el plazo de presentación de solicitudes, la titulación académica siguiente: título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente. La homologación y/o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad administrativa competente.

2.2. Promoción interna.

Las personas aspirantes por promoción interna deben cumplir, además, los siguientes requisitos:

- a) Pertenecer a la subescala Subalterna de Administración General del Ayuntamiento de Onda.
- b) Tener, como mínimo, dos años de antigüedad en la citada subescala contados a partir de la publicación del nombramiento en el diario oficial correspondiente.

3. SOLICITUDES E INSTRUCCIONES PARA RELLENARLAS

3.1. Las personas que deseen participar en este proceso selectivo deben solicitarlo, obligatoriamente, por vía telemática, a través del portal de administración electrónica del Ayuntamiento (<https://seu.onda.es>), mediante el modelo de solicitud normalizado específico "Solicitud pruebas selectivas." <https://seu.onda.es/OpenSEA/ciudadano/solicitud/2214732/>

3.2. Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable, en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

3.3. Las personas discapacitadas que quieran pedir adaptación de las pruebas, lo deberán hacer constar en la solicitud. Estas personas deberán indicar expresamente que autorizan al órgano convocante a comprobar de oficio el grado de discapacidad y a solicitar un dictamen vinculante en relación con esta convocatoria, en que se determinen la capacidad de la persona y si es necesaria la adaptación de tiempo o medios materiales para la realización de las pruebas, en caso de que sus datos consten en la administración competente en la materia. En caso de que en la solicitud la persona aspirante no autorice expresamente al órgano convocante, o sus datos no consten en los registros administrativos, es necesario que acredite su condición de discapacidad legal mediante la resolución de discapacidad. Asimismo, para acogerse al turno de reserva y/o solicitar adaptación de las pruebas, la persona aspirante debe aportar el dictamen correspondiente.

3.4. El plazo de presentación de solicitudes es de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, conforme al Decreto Ley 12/2022, de 23 de septiembre, del Consell, por el que se modifica la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

3.5. La solicitud deberá estar firmada por la persona aspirante. La falta de firma comportará la exclusión. A ella se acompañará el justificante de haber ingresado los derechos de examen.

3.6. Consentimiento al tratamiento de datos personales.

a) Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes darán el consentimiento expreso al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

b) Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes darán el consentimiento expreso para que el órgano convocante haga las comprobaciones y las acreditaciones de oficio necesarias sin que la persona aspirante haya de presentar ninguna documentación que aquel pueda obtener.

3.7. De conformidad con lo que establece la correspondiente Ordenanza fiscal (<https://www.onda.es/ond/uploaded/SeuElectronica/OrdenFisc/ORDENANZADERECHOSDEEXAMEN.pdf>):

a) Los derechos de examen se fijan en 18 euros,

b) El pago de estos derechos se efectuará mediante la correspondiente autoliquidación, que deberá ser ingresada en las entidades colaboradoras indicadas, a tal efecto, en la misma. Dicha autoliquidación podrá obtenerse a través de la oficina del SAT o a través de la página Web oficial del Ayuntamiento: www.onda.es, accediendo a la carpeta ciudadana.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a las personas aspirantes.

La falta de justificación del pago de los derechos de examen o del derecho de exención determinará la exclusión de la persona aspirante. En ningún caso, la presentación y el pago a la entidad colaboradora sustituirá el trámite de presentación, en el plazo y en la forma expresada en estas bases.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

La admisión de aspirantes se regirá por lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda.

5. TRIBUNAL

5.1. El tribunal estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: un/a funcionario/a de carrera designado/a por la alcaldía.
- Secretario: el secretario del Ayuntamiento o funcionario/a en quien delegue, que actuará con voz y voto.
- Vocales: tres funcionarios/as de carrera designados/as por la alcaldía, uno/a de ellos/as a propuesta de la Junta de Personal.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requieran, que colaborarán con el tribunal y tendrán voz pero no voto.

5.2. A los efectos de lo dispuesto en el anexo IV del Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal de selección tendrá la categoría segunda de las recogidas en aquél.

6. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

6.1. La selección de las personas aspirantes se hará a través del sistema de concurso-oposición.

6.2. El orden de llamamiento de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primer apellido de la letra "Y". En caso de que no haya ninguna persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "Y", el orden de actuación comenzará por aquella cuyo primer apellido empiece por la letra "Z", y así sucesivamente. Todo ello, de conformidad con lo que establece la Resolución de 8 de junio de 2023, de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2023 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas. (DOCV 9615, 12.06.2023).

6.3. El desarrollo de los ejercicios se regirá por lo dispuesto en las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda.

7. PROCESO SELECTIVO

7.1. La selección de las personas aspirantes se hará a través del sistema de concurso-oposición. El temario que rige este proceso selectivo es el recogido en el anexo I de estas bases.

La calificación del concurso-oposición será proporcionada. La fase de oposición supondrá un 80% de la puntuación total del concurso-oposición, y la fase de concurso supondrá el 20% restante.

7.1.1. Oposición.

Primera fase: La selección consistirá en:

- Primera prueba. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la resolución de varias cuestiones de contenido teórico-práctico, propuestas por el tribunal inmediatamente antes de celebrar el ejercicio, referentes a las funciones propias de las plazas, durante un plazo máximo de dos horas, y que han de estar relacionadas con las materias del temario. En esta prueba, que podrá ser leída ante el tribunal por parte de la persona aspirante, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. Durante la prueba no

podrá hacerse uso de textos legales. La calificación del ejercicio será de 0 a 40 puntos y para aprobar será necesario obtener una calificación mínima de 20 puntos.

- Segunda prueba. Prueba de Informática. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en un ejercicio de carácter práctico, a realizar en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas por el Tribunal. Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades de aplicaciones informáticas. La calificación será de 0 a 35 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 17,5 puntos.

- Prueba complementaria. De carácter obligatorio y no eliminatorio. Consiste en efectuar, por escrito, traducciones directas e inversas, sin diccionario, del valenciano al castellano y viceversa, durante el tiempo que se determine por el tribunal. La calificación será de 0 a 5 puntos.

La calificación final de la fase de oposición, estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios.

La copia de cualquiera de las pruebas dará lugar a la exclusión de la persona aspirante. Durante la realización de las pruebas estará prohibido a las personas aspirantes portar cualquier dispositivo electrónico que esté operativo.

Después de la realización de cada ejercicio, y siempre que este lo admita, se publicará en la página web municipal la correspondiente plantilla de corrección.

Exenciones para la promoción Interna:

De conformidad con el artículo 26.3 del 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, para el personal que participe a través de la modalidad de promoción interna, se establece la exención de los temas 1 a 6 por considerarse suficientemente acreditado su conocimiento a través de las pruebas de ingreso a la subescala subalterna de Administración General.

7.1.2. Concurso.

Las personas que hayan superado la oposición participarán en el concurso de méritos, que consistirá en la valoración de los méritos recogidos en el anexo II de estas bases. Únicamente las personas que hayan superado la oposición tendrán que aportar los méritos. Para ello el tribunal publicará un anuncio en la página web donde se establecerán el plazo y las condiciones.

Los méritos se presentarán en el mismo orden establecido en el anexo II junto con tabla de autobaremación. No se podrá presentar ningún mérito no recogido en el mismo. Cuando de la documentación a valorar no resulte evidente el mérito a valorar, las personas aspirantes habrán de haber adjuntado al mismo la aclaración pertinente (por ejemplo: en el caso de cursos de cuyo título no se pueda inferir la relación directa con el puesto habrá de haberse acompañado el temario de los mismos u otra información que permita apreciarla). En caso contrario el mérito no será valorado.

La valoración del concurso será proporcionada y será de 20 puntos.

7.1.3. Formación.

La formación consistirá en la superación del periodo de prácticas previsto en el artículo 11 de estas bases como parte del proceso selectivo.

8. CALIFICACIONES

8.1. Las calificaciones se regirán por lo dispuesto en las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda.

8.2. En la página web del Ayuntamiento (https://www.onda.es/ond/web_php/index.php?contenido=descripcion&id_boto=169) se facilitará información sobre la convocatoria del proceso selectivo y de todos los actos que se deriven.

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

En los supuestos de empate en las calificaciones finales, el tribunal aplicará las reglas siguientes:

- a) Se dirimirán, en primer lugar, en favor de quien tenga mayor puntuación en la primera prueba de la fase de oposición.
- b) En segundo lugar, en favor de quien tenga mejor puntuación en la prueba de informática.
- c) En tercer lugar, en favor de las personas con diversidad funcional.
- d) Si continúa el empate se resolverá en favor del género infrarrepresentado, y, en última instancia, se propondrá a la persona de más edad.

9. LISTA DE PERSONAS APROBADAS

La publicación de resultados se regirá por lo dispuesto en las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La presentación de documentos se regirá por lo dispuesto en las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda.

11. PERÍODO DE PRÁCTICAS

11.1. Las personas que hayan superado el proceso selectivo, previa la presentación de la documentación exigida en la base 10.1, serán nombradas funcionarias en prácticas por un periodo de dos meses durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo.

11.2. Las prácticas serán dirigidas por los/las funcionarios/as del Ayuntamiento que ostenten la jefatura de los servicios/secciones a los que estén adscritas las plazas convocadas.

11.3. La realización de las prácticas se regirá por lo dispuesto en las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda.

12. NOMBRAMIENTO

El nombramiento se regirá por lo dispuesto en las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda.

13. ADJUDICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La adjudicación de puestos y la toma de posesión se regirán por lo dispuesto en las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda.

14. BOLSA DE TRABAJO

La bolsa de trabajo se regirá por lo dispuesto en las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda.

15. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

El régimen de impugnaciones será el recogido en las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda.

Onda, 28 de mayo de 2024

Juan López Peña

El teniente alcalde delegado del Área de Recursos Humanos y Atención a la Ciudadanía

ANEXO I. TEMARIO

1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución: garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales

3. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de autonomía. Su significado

4. El Estatuto de autonomía de la Comunitat Valenciana. La Generalitat Valenciana. Les Corts. El Consell. Las competencias.

5. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

6. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

7. La organización municipal. El régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales.

8. El Presupuesto General de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.

9. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario.

10. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las haciendas locales. Regímenes especiales Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Precios Públicos.

11. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

12. La recaudación de los ingresos de derecho público de las entidades locales y otros ingresos en el marco del Reglamento General de Recaudación.

13. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el/la ciudadano/a. Capacidad y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. Derechos de los ciudadanos.

14. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

15. Eficacia y validez de los actos administrativos. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

16. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

17. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

18. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

19. La responsabilidad de la administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

20. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

21. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión.

22. Derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Situaciones administrativas de los funcionarios locales.

23. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Perfección y forma del contrato.

24. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. Extinción de los contratos.

25. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones.

26. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las administraciones públicas.

ANEXO II. MÉRITOS

De acuerdo con las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda, los méritos serán los que se prevén en estas bases específicas y se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo (los méritos habrán de presentarse en el mismo orden que recoge este anexo y no deben presentarse aquellos que claramente no puedan ser puntuados por carecer de relación con los requeridos):

a) Experiencia profesional.

Se valorará hasta un máximo de 16 puntos según el detalle siguiente:

4 puntos por año completo de servicio en el mismo subgrupo o categoría laboral objeto de la convocatoria.

3 puntos cuando se trate de subgrupos superiores al que se convoca.

2 puntos cuando se trate del subgrupo inmediatamente inferior.

A estos efectos se computarán los servicios prestados y reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/78, de 26 de noviembre. No se computarán nunca los servicios que se hayan prestado simultáneamente con otros también alegados.

Deberá presentarse obligatoriamente para justificar la experiencia profesional informe de vida laboral y certificado de servicios prestados.

b) Conocimiento de valenciano.

Se valorará hasta un máximo de 1 punto según el detalle siguiente:

- Conocimiento de grado medio (C1): 0,50 punto.
- Conocimiento de grado superior (C2): 1,00 puntos.

El curso específico de lenguaje administrativo se valorará con 0,50 puntos acumulables a los obtenidos en la escala anterior.

Serán evaluables los certificados expedidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneixements de València u otro organismo oficial acreditado, valorándose únicamente el grado máximo alcanzado. No se valorarán los certificados que no cumplan esta condición

c) Formación.

Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos aquellos cursos de formación y perfeccionamiento realizados que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de las plazas objeto de esta convocatoria. No se valorarán los cursos certificados con mera asistencia.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, con arreglo a la siguiente escala:

- De 16 a 50 horas: 0,25 puntos.
- De 51 a 100 horas: 0,50 punto.
- De 101 a 150 horas: 0,75 puntos.
- De más de 151 horas: 1,00 puntos.

Los cursos habrán de ser organizados u homologados por el Estado, comunidades autónomas, administración local, institutos de estudios de administración local o de administración pública, universidades u otros organismos en coordinación con la administración pública.

ANEXO III. DECLARACIÓN RESPONSABLE

(Nombre y apellidos), con documento nacional de identidad número ..., con domicilio en (vía, núm., CP, localidad),

Declaro:

Al efecto de participar en el proceso selectivo que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que los acreditaré posteriormente en caso de ser seleccionado/a.

(Lugar y fecha)
(Firma)

ANEXO IV. DECLARACIÓN JURADA O PROMESA DE NO HABER SIDO SEPARADO/A, MEDIANTE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO, DEL SERVICIO DE NINGUNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NI ENCONTRARSE INHABILITADO/A PARA EL EJERCICIO DE FUNCIONES PÚBLICAS

(Nombre y apellidos), con documento nacional de identidad número ..., con domicilio en (vía, núm., CP, localidad),

Declaro:

Al efecto de ser nombrado/a funcionario/a de, que no estoy separado/a del servicio de ninguna de las administraciones públicas ni inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

(Lugar y fecha)
(Firma)

ANEXO V

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

(Todos los datos deben ser acreditados documentalmente y acompañados a la solicitud)

APELLIDOS Y NOMBRE:

DNI NÚM.:

	Puntuación
Servicios prestados: (máximo 16 puntos)	
·En el mismo subgrupo o categoría laboral, 4,00 puntos por año	
·En subgrupos o categorías laborales superiores, 3,00 puntos por año	
·En el subgrupo o categoría laboral inmediatamente inferior, 2,00 puntos por año	
Conocimientos de valenciano (máximo 1,00 puntos)	
·Grado medio (nivel C1 o equivalente): 0,50 punto.	
·Grado superior (nivel C2 o equivalente): 1,00 puntos.	
·Lenguaje administrativo: 0,50 puntos.	
Cursos de formación y perfeccionamiento realizados (máximo 3 puntos)	
·De 16 a 50 horas, 0,25 puntos.	
·De 51 a 100 horas, 0,50 punto.	
·De 101 a 150 horas, 0,75 puntos.	
·Más de 151 horas, 1,00 puntos.	
TOTAL AUTOBAREMACIÓN	

La persona interesada

Firma _____

Onda, de/d' de 202