



BASES DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA SELECCIÓN DE 9 PLAZAS DE TÉCNICA/O ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INFANTIL POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICA DE 2024.

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición de 9 plazas de **TÉCNICA/O ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INFANTIL** por el turno promoción interna correspondientes a la Oferta de Empleo Público 2024, con los siguientes códigos de plaza:

/2300005/, /2300006/, /2300015/, /2300016/, /2300017/, /2300018/, /2300019/, /2300020/ y /2300021/.

Las citadas plazas están encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala: A) Técnica, Clase: c) dotadas con el sueldo correspondiente al Grupo B de titulación, dos pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.

Las 9 plazas especificadas se cubrirán por el procedimiento de turno ordinario de promoción interna vertical.

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia y se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación, insertándose un extracto de la misma en el Diario Oficial de la Comunitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.

Esta convocatoria se regirá por las presentes bases específicas y por las Bases Genéricas aprobadas por la Junta de Gobierno Local de 28 de mayo de 2010 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante del día 30 de junio del mismo año.

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 siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario o funcionaria de carrera en el Ayuntamiento de Elche.
- b) Estar en posesión del título de Técnico Superior en Educación Infantil o título oficial equivalente o cualquiera de las titulaciones relacionadas en el artículo 11.2 del Decreto 2/2009, de 9 de enero, del Consell por el que se establecen los requisitos mínimos que deben cumplir los centros que impartan el Primer Ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad Valenciana, o cumplir las condiciones para obtenerla antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan de la certificación que lo acredite.
- c) Haber prestado servicios efectivos en el Ayuntamiento de Elche durante, al menos, dos años en la plaza del Grupo C1, de Técnico/a Especialista en Educación Infantil y hallarse en servicio activo en este Ayuntamiento.



2.2. Equivalencia de títulos.

Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de aportar una certificación en la que se reconozca dicha equivalencia, expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración Pública que tenga atribuida dicha competencia.

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. 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 que el responsable del tratamiento de los datos personales es el Excmo. Ajuntament d'Elx, con domicilio en Plaça de Baix nº 1, 03202 Elche.

Se podrá contactar con la Oficina Protección de Datos (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 mediante 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 oposiciones por parte del Excmo. Ajuntament d'Elx. 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 (LOPDGDD en adelante) y Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (LPA en adelante).

Todo el personal del Ayuntamiento, las personas integrantes del Órgano Técnico de Valoración de la oposición y, en su caso, el personal especializado que intervenga en la misma, tendrá 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 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 dirigirán a la Presidencia de la Corporación, presentándose en el Registro General de ésta, durante el plazo de **10 días hábiles**, contado a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, 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.

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 y harán constar en la misma, 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.

En cualquier caso, la inscripción/ instancia deberá ir acompañada obligatoriamente de la justificación del pago de la tasa o de la documentación que justifique la exención de dicho pago.

3.2. Tasas por concurrencia a pruebas selectivas.

Antes de presentar la solicitud las personas aspirantes ingresarán al Ayuntamiento la cantidad de **13,89 euros**, en concepto de tasa por concurrir a la prueba selectiva.

El mencionado pago de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas se realizará a través del enlace de pago de tasas especificado en la correspondiente convocatoria publicada en la página web, en el siguiente enlace:

<https://www.elche.es/recursos-humanos/oferta-publica-de-empleo/>

Seleccionado el proceso selectivo específico, se accederá a la pasarela de pagos (Pago de tasas).

El hecho de no aportar el justificante del ingreso o no especificar a qué prueba selectiva corresponde dará lugar a la exclusión de la persona aspirante, que se realizará en la resolución por la que se apruebe la relación de quienes son admitidas y excluidas.

La exclusión definitiva de una persona aspirante al proceso selectivo o la no presentación a la realización de las pruebas en que consiste la fase de oposición no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

El hecho de no aportar la justificación del ingreso o no especificar a qué prueba selectiva corresponde dará lugar a la exclusión del o de la aspirante, que se realizará en la resolución por la que se apruebe la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas.

La exclusión definitiva de una persona aspirante al proceso selectivo o la no presentación a la realización de las pruebas en que consiste la fase de oposición no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

3.3. Exención de la Tasa.

Estarán exentas del pago de la tasa todas aquellas personas aspirantes con diversidad funcional que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

La no presentación de dicha acreditación, sin haber ingresado la tasa, implicará la denegación de la



exención a través de la exclusión de la persona interesada en la relación de aspirantes a que se refiere la Base cuarta.

BASE CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía Delegada de Recursos Humanos aprobará la lista provisional, de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el tablón de anuncios y pagina 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. 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.

4.2. Lo anterior se entiende sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuanto a la subsanación de defectos. No obstante, los errores materiales o de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

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.
- No haber efectuado el pago del importe de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas que figura en la base 3.2.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas 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, las personas interesadas decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Si no se produjesen reclamaciones o petición de subsanar, la resolución provisional pasará a ser definitiva automáticamente. En todo caso, resueltas las incidencias, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de personas admitidas y excluidas mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en página web del Ayuntamiento, en la dirección www.elche.es/ope, en la que se determinará lugar, fecha y hora de inicio de las pruebas.



BASE QUINTA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.

5.1. Composición.

El Órgano Técnico de Selección (en adelante OTS) 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 estas personas deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

La pertenencia a los OTS 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 OTS implica que la asistencia a las sesiones constituye un deber inexcusable.

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

El OTS estará formado por un número impar de componentes: una persona que ostentará la Presidencia, al menos tres vocales y una persona que tendrá a su cargo la Secretaría de la misma.

5.2. Suplentes.

El OTS 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/recursos-humanos/oferta-publica-de-empleo/>, 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 OTS no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de las personas que la



integran, titulares o suplentes, indistintamente.

El OTS 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 OTS 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 podrán designarse personal Asesor Especialista, que colaborarán con el OTS ejerciendo su respectiva especialidad técnica. El personal Asesor técnico estará afectado por las mismas causas de abstención, recusación y publicidad que las personas pertenecientes al órgano calificador.

5.6. Abstenciones y recusaciones.

Deberán abstenerse de formar parte de los OTS, 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 o incursas 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.

La ausencia de la persona titular de la Presidencia y su suplente se sustituirá por el o la 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 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.

El orden de actuación de las personas aspirantes, según sorteo verificado al efecto, para los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por quienes cuyo primer apellido comience con la letra "V". 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 OTS 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 personas 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 personas interesadas, el OTS tendrá en cuenta el establecimiento de las condiciones necesarias de atención a las aspirantes embarazadas o en periodo de lactancia natural.

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, 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 OTS que deban conocer las personas aspirantes se hará público en el tablón de anuncios del Servicio de Recursos Humanos y en el portal web <https://www.elche.es/recursos-humanos/oferta-publica-de-empleo/>, bastando dicha exposición, 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 OTS 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 no 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 OTS 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 OTS 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, no 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. No se penalizarán las respuestas erróneas y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

La duración máxima del ejercicio la determinará el OTS.

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 OTS declarese invalidadas por causas justificadas.

7.1.2 Segundo.- Obligatorio, no eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos.

Desarrollo de uno o varios supuestos prácticos que determinará el OTS inmediatamente antes de su realización, y que versará sobre las materias específicas relacionadas en el temario en el Anexo I de las bases y las funciones desarrolladas en el Anexo 2.

La duración máxima del ejercicio será de 2 horas.

La calificación resultante de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios obligatorios, eliminatorios y no eliminatorios, 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 el baremo de méritos que figura como Anexo 3 de esta convocatoria, debiendo estar debidamente acreditados a través de títulos, certificaciones o diplomas, bien mediante documentación original o bien con fotocopias cotejadas y compulsadas, salvo que ya obren en poder de esta Administración. 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 se sumarán a la puntuación de la fase de oposición.



7.2.1. Alegación y acreditación de méritos.

Con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el OTS publicará la relación de todas las personas aspirantes que, por haber superado la totalidad de los ejercicios, 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.

7.3 DIVERSIDAD FUNCIONAL.

A las personas aspirantes con diversidad funcional, que lo soliciten motivadamente en la instancia por la que interese tomar parte en la convocatoria, les facilitará el OTS las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, indicarán asimismo en la instancia el tipo de adaptaciones que precisen que, en ningún caso, menoscabarán los niveles de conocimientos exigibles para superar las pruebas, ni las condiciones de igualdad con el resto de aspirantes.

En todo caso siempre deberá acompañarse a la solicitud el informe de valoración de la diversidad funcional alegada, así como el de adaptación específica necesaria.

BASE OCTAVA. CALIFICACIONES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

8.1. Fase de oposición.

Las calificaciones de cada ejercicio, se adoptarán, en caso de valoración individual, sumando las otorgadas por cada miembro del OTS y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél. En relación a las pruebas distintas al tipo test, 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.



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 OTS valorará los méritos alegados 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, aplicando estrictamente los que constan en la baremación y las valoraciones que en la misma se indican.

Con el fin de agilizar el proceso selectivo, el OTS 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 OTS 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 "V".

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

9.1. Relación definitiva de personas aprobadas

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, si las hubiera, el OTS dictará resolución fijando la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas, por orden de puntuación, no pudiendo éstos rebasar el número de plazas convocadas, y elevará la citada relación a la Concejalía de la Corporación, para que formule el correspondiente nombramiento. Al mismo tiempo remitirá a dicha Autoridad, a los efectos oportunos (incluso 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 realizado 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 realizado como mínimo la primera prueba del mismo, no computando a los efectos del orden de calificación de la bolsa los ejercicios no superados.

9.2. Presentación de documentos.

Las personas propuestas por el OTS 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. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, acompañada del original para su compulsión.

9.2.2. Copia autenticada (o fotocopia que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión), 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.

Las personas aspirantes con diversidad funcional acreditarán los requisitos de estar afectadas por un grado de discapacidad igual o superior al 33% y de ser compatibles con las funciones propias del puesto, mediante certificación expedida por órgano competente de la Consellería competente.

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 y de no percepción de haberes pasivos.

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 exentos y 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 anuladas 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 de un mes, a contar del siguiente al de notificación del nombramiento, salvo causa justificada que será valorada por Recursos Humanos. 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 OTS 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 TENENCIA DE ALCALDÍA.

La Concejalía Delegada de Recursos Humanos, debidamente facultada para ello, adoptará las resoluciones pertinentes respecto a la admisión de personas aspirantes, publicación de anuncios 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 OTS 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 de la Comisión Técnica de Valoración, 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 OTS, o
- Dentro del plazo de 1 mes, recurso de alzada, 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 Concejalía Delegada de Recursos Humanos, 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; La 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 1

TEMARIO TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INFANTIL

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

GRUPO I.- MATERIAS COMUNES.

Tema 1.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Interesados. Actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 2.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Actos administrativos.

Tema 3.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Procedimiento Administrativo Común. Revisión de los actos en vía administrativa.

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. Administración electrónica.

Tema 5.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Competencias y régimen de organización y funcionamiento de los municipios de gran población.

Tema 6.- El personal al servicio de las corporaciones locales. Estructura y clases. Derechos y deberes del personal al servicio de las entidades públicas.

Tema 7.- El personal al servicio de las corporaciones locales: Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 8.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios Generales. II Plan Municipal de Igualdad del Ayuntamiento de Elche.

Tema 9.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones.

GRUPO II.- MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 10.- La educación infantil en la Ley orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, LOMLOE. Decreto 100/2022 del 29 de julio del Consell por el cual se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad Valenciana.

Tema 11.- Las áreas del currículum en la Educación Infantil de primer ciclo: Crecimiento en armonía, Descubrimiento y exploración del entorno, Comunicación y Representación de la realidad.



Tema 12.- Psicología evolutiva de la Educación Infantil: El desarrollo sensorial, motor, cognitivo y lingüístico de los niños y niñas de 0 – 3 años. Etapas y momentos más significativos.

Tema 13.- Psicología evolutiva de la Educación Infantil: el desarrollo emocional y social de los niños y niñas de 0 a 3 años. Etapas y momentos más significativos. El acompañamiento de las emociones y los afectos en la Escuela Infantil.

Tema 14.- Los principios de intervención educativa del Técnico Superior en E.I. en la Escuela Infantil del primer ciclo. El equipo Educativo. Composición y funciones.

Tema 15.- Las necesidades básicas de la infancia. Hábitos de salud, alimentación, higiene y pautas para una correcta intervención educativa. El descanso y la actividad en la Escuela Infantil. Importancia del juego como actividad espontánea del niño y la niña. La adquisición de hábitos personales.

Tema 16.- El desarrollo de la autonomía. La participación y colaboración de los niños y niñas en las actividades de la vida diaria y en la satisfacción de sus necesidades básicas. Cuidados cotidianos respetuosos y de calidad.

Tema 17.- Prevención de accidentes, primeros auxilios y enfermedades infantiles más frecuentes. Criterios de intervención.

Tema 18.- La organización de los espacios, tiempo y materiales en la Escuela Infantil de primer ciclo. Distribución y usos de los espacios. Las rutinas y los ritmos en la jornada escolar, el valor educativo de estos momentos.

Tema 19.- Elementos que comprenden el proyecto educativo y su adecuación a la realidad de la Escuela Infantil de 0 – 3 años. La programación de aula.

Tema 20.- La evaluación en el 1º ciclo de Educación Infantil: la observación, su registro, documentación pedagógica. La comunicación y el intercambio de información con otros profesionales de la educación infantil y las familias.

Tema 21.- La incorporación del niño y la niña a la escuela infantil. El proceso de acogida y vinculación. El papel de los educadores y la intervención con las familias.

Tema 22.- Alimentación, nutrición y dietética. Actitudes fundamentales referidas a la alimentación del niño y la niña hasta los tres años. Trastornos infantiles relacionados con la alimentación. El tiempo de comer como momento educativo.

Tema 23.- La familia como primer agente de socialización. Expectativas familiares respecto a la Educación Infantil. Relación y comunicación entre la familia y la escuela. La colaboración y participación de las familias en la escuela infantil del primer ciclo.

Tema 24.- El desarrollo del lenguaje. La comunicación no verbal. Importancia de los contextos comunicativos en la Escuela Infantil. Principios de intervención.



Tema 25.- La escuela infantil como compensadora de desigualdades. El centro de educación infantil en la prevención e intervención con niños y niñas en situación de riesgo social.

Tema 26.- La educación para la igualdad como elemento transversal en las estrategias educativas.

Tema 27.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 28.- La práctica psicomotriz en la infancia. Adecuación de los espacios y materiales. Principios de intervención.

Tema 29.- El reto de la sociedad multicultural en la Escuela Infantil. La educación para la diversidad: escuela inclusiva.

Tema 30.- La observación y la exploración del entorno como fuente de aprendizaje: su implementación en la práctica educativa.



ANEXO 2

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TÉCNICA/TÉCNICO ESPECIALITA EN EDUCACIÓN INFANTIL:

- 1 Desempeñar las tareas específicas para las cuales le faculta la titulación académica que posee.
- 2 Programar actividades pedagógicas.
- 3 Participar en actividades de seguimiento y evaluación, en materia de su competencia profesional.
- 4 Desempeñar cualquier otra función/tarea propia de su oficio.
- 5 Planificar proceso de desarrollo del niño y niña, y del grupo.
- 6 Prestar apoyo profesional a las personas pertenecientes al equipo pedagógico.
- 7 Participar en el equipo del centro, en actividades de diseño, seguimiento y evaluación, en materia de su competencia profesional.
- 8 Elaborar las programaciones pedagógicas del aula.
- 9 Recabar las observaciones necesarias para permitir la evaluación del nivel madurativo del niño/a.
- 10 Coordinar la acción educativa del aula con la familiar.
- 11 Cooperar en cualquier proyecto pedagógico/educativo innovador que se proponga.
- 12 Conocer las competencias propias de su unidad.
- 13 Preparar medios materiales necesarios para la realización de las diversas tareas.
- 14 Organizar actividades extraescolares y participar en ellas.
- 15 Redactar informes, propuestas, etc.
- 16 Registrar sistemáticamente la evolución de niñas y niños, y del grupo.
- 17 Asistir a reuniones con apas u otros grupos de trabajo, y/o consejos escolares.
- 18 Cooperar en los procesos de alimentación, higiene y/o generación de conductas de autonomía personal de niñas y niños.
- 19 Cooperar en la generación de conductas de autonomía personal en la infancia.
- 20 Informar a padres y madres acerca del proceso educativo y de desarrollo.
- 21 Elaborar informes individuales de evolución de cada niño y niña.
- 22 Realizar mantenimiento básico del aula y elementos pedagógicos.



ANEXO 3

BAREMO DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO. (40% del total de la nota final) 13,20

ANTIGÜEDAD Y GRADO. Máximo: 3,78 puntos

1.- Antigüedad. Máximo 3,32 puntos

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las distintas Administraciones Públicas. Se valorarán también los servicios reconocidos al amparo de la ley 70/1978, de 26 de diciembre:

Por cada mes completo	0,0095 puntos
-----------------------	---------------

2.- Grado. Máximo 0,46 puntos

a.- Grado consolidado inferior al puesto solicitado	0,2850 puntos
---	---------------

b.- Grado consolidado igual o superior al puesto solicitado	0,4600 puntos
---	---------------

FORMACIÓN. Máximo: 3,79 puntos

➤ **TITULACIONES ACADÉMICAS.** Máximo: 0,60 puntos.

Distintas de la requerida para el puesto y de igual o superior nivel a la exigida en la convocatoria y en materias relacionadas con las funciones del puesto, con arreglo a la siguiente escala:

- | | |
|--|----------------------------|
| • Licenciatura/Grado/Master | 0,60 puntos |
| • Diplomaturas | 0,45 puntos |
| • Ciclo Formativo de Grado Superior,
Técnico/a Especialista, Maestría Industrial o equivalente. | 0,30 puntos
0,15 puntos |

➤ **FORMACIÓN.** Máximo: 1,99 puntos

Cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con temas de carácter general de la Administración Pública (Anexo 1: Grupo I), 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 hora	0,0023 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 hora	0,0031 puntos
---------------	---------------

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado ni en el anterior, 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: 0,60 puntos

Se valorarán previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la J.Q.C.V., con arreglo a la siguiente escala:

a) Grado Superior C2	0,60 puntos
b) Grado Medio C1	0,50 puntos
c) Nivel B2	0,40 puntos
d) Grado Elemental B1	0,30 puntos
e) Nivel Oral A2	0,15 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: 0,60 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 sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente:

a) Nivel C2	0,60 puntos
b) Nivel C1	0,50 puntos
c) Nivel B2	0,40 puntos
d) Nivel B1	0,30 puntos
e) Nivel A2	0,20 puntos

EXPERIENCIA. Máximo: 5,63 puntos

Los servicios prestados en puestos de igual o superior categoría a la plaza convocada, siempre y cuando haya sido el resultado de un procedimiento selectivo o concurso.

Por cada mes completo..... 0,028 puntos