

## RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA

**Resolución: 254**

**Fecha: 25 de JUNIO de 2019**

**Expediente: UAD-2018-0631**

DON RAFAEL GARCÍA GARCÍA, Presidente del Instituto Municipal de Cultura y Juventud de Burjassot, en ejercicio de las atribuciones y competencias que le atribuye la legislación vigente, art. 21.1 f) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Vista la Providencia de esta Presidencia, de fecha 20 de mayo de 2018, relacionada con la apertura de expediente para la constitución de una bolsa de empleo IMCJB,

Visto el informe- propuesta de dirección, de fecha 12 de noviembre de 2018, en el que se informa de las vacantes de la plantilla del IMCJB y las necesidades urgentes de personal para la cobertura de las actividades culturales,

Visto el informe de Secretaría número 09/2018, de fecha 13 de noviembre de 2018,

Vistas las Bases de la Convocatoria del proceso selectivo para la constitución urgente de una bolsa de trabajo funcionario interino para cubrir las vacantes y sustituciones transitorias de los puestos de conserje del centro cultural en la plantilla IMCJB,

Visto que en Mesa de Negociación, celebrada el 17 de diciembre de 2018, se trató las bases de la bolsa de trabajo funcionario interino para la sustitución de conserjes,

Visto el informe de coste y la existencia de crédito disponible (AD 220190000549),

Visto que las bases han sido suscritas por dirección IMCJB e informadas favorablemente por la secretaría del IMCJB según consta en el informe 14/2019,

Vista la RPT IMCJB publicada en el BOP número 192 de 15 de julio de 2011,

Visto el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas, la tramitación urgente de un expediente administrativo supone la reducción a la mitad de los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos,

De conformidad con el artículo 109.2 de la Ley, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas en la que se establece que las administraciones públicas podrán rectificar en cualquier momento los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos,

---

### RESUELVO

---

**PRIMERO.-** Subsanan los errores detectados en los siguientes términos:

**DONDE DICE:**

<<3.3. El plazo de presentación de solicitudes y de la documentación con los méritos alegados a los que se hace referencia en la base Sexta y en el Anexo II, será de diez días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en uno de los periódicos de amplia

**difusión a nivel provincial.** La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo>>.

**DEBE DECIR:**

<<3.3. El plazo de presentación de solicitudes y de la documentación con los méritos alegados a los que se hace referencia en la base Sexta y en el Anexo II, será de diez días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria **en el Boletín Oficial de la Provincia Valencia.** La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo>>.

**SEGUNDO.-** Aprobar las bases del proceso selectivo para la constitución urgente de una bolsa de trabajo funcionario interino para cubrir las vacantes y sustituciones transitorias de los puestos de conserje del centro cultural en la plantilla IMCJB que se detallan:

**<<BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN URGENTE DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE FUNCIONARIO INTERINO PARA CUBRIR LAS VACANTES Y SUSTITUCIONES TRANSITORIAS DE LOS PUESTOS DE CONSERJE DE CENTRO CULTURAL EN LA PLANTILLA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y JUVENTUD DE BURJASSOT.**

**PRIMERA.- Objeto de la convocatoria:**

- 1.1. El objeto de las presentes Bases es la creación, por razones de necesidad y urgencia, de una bolsa de trabajo para cubrir las vacante y sustituciones transitorias de los puestos de Conserje de Centro Cultural del Instituto Municipal de Cultura y Juventud de Burjassot (en adelante, IMCJB) a través de un nombramiento de funcionario interino de conformidad con lo establecido en el artículo 10.1.apartados a) y b) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TRLEBEP).
- 1.2. Las plazas objeto de la convocatoria pertenecen al Grupo E, de los establecidos en el artículo 76 del TRLEBEP, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y está encuadradas en la escala de Administración General, subescala Subalterna, de la plantilla del IMCJB.
- 1.3. Las funciones de Conserje de Centro Cultural vienen establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo (BOP- 192 de 15 de agosto de 2011) del MCJB y son las siguientes:
  1. Apertura y cierre de los Centros Culturales del Instituto.
  2. Recogida y entrega de correspondencia a correos y a organismos oficiales. Reparto de notificaciones.
  3. Atención e información al público.
  4. Vigilancia, control y mantenimiento de Instalaciones.
  5. Tareas subalternas relacionadas con las actividades de los centros culturales y juveniles.
  6. Funciones de operador de cine cuando sea necesario, de acuerdo con la formación específica.
  7. Cobro de las Tasas y Precios públicos del Instituto.

8. Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.

9. Asumirá por designación de la Dirección del IMCJB la realización, y gestión de las tareas específicas que se deriven de los proyectos de trabajo que desarrolle el IMCJB dentro de las características y conocimientos profesionales de su puesto de trabajo.

1.4. La bolsa de trabajo que se genere con la presente convocatoria tendrá la vigencia necesaria para atender las sustituciones mientras esté vacante el puesto de trabajo.

1.5. El proceso de selección se realizará mediante concurso de méritos.

## **SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.**

2.1. Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del Graduado Escolar o nivel equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- f) Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual expedido por el Ministerio de Justicia.

2.2. Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en su solicitud que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 2.1, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El cumplimiento del resto de requisitos será acreditado posteriormente mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en la base Octava. Estos requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso de selección y se acreditará su cumplimiento como requisito previo imprescindible para poder ser nombrado, en su caso, funcionario interino.

2.3. Respecto a la igualdad de condiciones de los aspirantes. De conformidad con lo establecido en el artículo 55. 2 y 3 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de

Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, las personas con discapacidad podrán participar en los procedimientos selectivos en igualdad de condiciones que el resto de las y los

aspirantes, siempre y cuando puedan acreditar el grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas genéricas consustanciales a las mismas.

La administración, cuando sea necesario, adoptará medidas adecuadas en el procedimiento selectivo que garanticen la participación de las y los aspirantes con discapacidades en condiciones de igualdad mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios.

### **TERCERA.- Solicitudes y plazo de presentación.**

3.1. Los interesados en formar parte de la bolsa de trabajo lo solicitarán mediante el modelo oficial que se inserta como ANEXO I.

3.2. El modelo de solicitud con su copia, debidamente cumplimentado, junto con el sobre cerrado con la documentación que acredite los méritos a valorar que consta en el Anexo II, se presentarán en el registro de entrada del IMCJB, Calle Mariana Pineda, 93-95, CP 46100-Burjassot, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.

Públicas. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto en cuyo interior se introducirá el sobre cerrado con los méritos y el impreso de solicitud que será fechado y sellado por el funcionario de Correos antes de certificar el envío.

3.3. El plazo de presentación de solicitudes y de la documentación con los méritos alegados a los que se hace referencia en la base Sexta y en el Anexo II, será de diez días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia Valencia. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

3.4. Todos los anuncios posteriores se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica <http://sede.imcjb.net>.

### **CUARTA.- Admisión de aspirantes.**

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por resolución del Presidente del IMCJB se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos y la composición del Tribunal. El anuncio de esta resolución se publicará en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica <http://sede.imcjb.net>.

4.2. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

4.3. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos y en la Sede Electrónica <http://sede.imcjb.net>, una resolución del Presidente del IMCJB aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos junto con la composición del Tribunal Calificador.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación, que de acuerdo con la base Octava debe presentarse en el caso de ser seleccionado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

#### **QUNTA.- Tribunal Calificador.**

5.1. El proceso de selección de los candidatos se realizará por un Tribunal Calificador designado al efecto por el Presidente del IMCJB.

5.2. El Tribunal estará constituida por un Presidente, un Secretario con voz y voto y tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada y ser funcionarios de carrera.

5.3. Para la válida actuación del Tribunal Calificador, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan y de la mitad al menos del resto de sus miembros, titulares o suplentes.

5.4. Durante el desarrollo del proceso selectivo el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

5.5. La actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la legislación de procedimiento administrativo.

5.6. El Tribunal podrá disponer la incorporación a la misma de asesores especialistas que colaborarán exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y bajo la dirección del mismo.

5.7. Los miembros del Tribunal, los asesores especialistas, en su caso, deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los asesores especialistas, en su caso, cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.8. El Tribunal, a la vista del resultado del proceso selectivo, efectuará propuesta motivada, incluyendo la relación de aspirantes seleccionados, ordenados según la puntuación obtenida, para su posterior elevación al Presidente del IMCJB para que adopte la resolución que corresponda.

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

6.1. El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante concurso de méritos que se valorará hasta un máximo de 30 puntos que se distribuirán del siguiente modo:

- Concurso de méritos.
- Entrevista.

**6.2. Fase de concurso de méritos:** Puntuación a obtener en este apartado **hasta 20 puntos**.

Los méritos a valorar y la puntuación de cada uno de ellos consta en el Anexo II.

- 1) Formación. Sólo serán valorados los cursos convocados u organizados por la Universidad, Institutos, Escuelas y Colegios oficiales, Administración Pública, y, en general, aquellos que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u Organismo Oficial de Formación.
- 2) Experiencia.

a) En la experiencia profesional en la Administración pública como funcionario o laboral, se tendrá en cuenta el tiempo de trabajo desarrollado en puestos de trabajo que guarden una relación directa con las funciones a ejercer en el puesto que se convoca y se acreditará mediante certificado expedido por el órgano competente.

b) Para acreditar la experiencia en la actividad privada se exigirá un certificado de la empresa en el que especifique el tiempo efectivamente trabajado, expresando fecha de alta y baja, funciones realizadas, grupo de cotización y categoría profesional, o bien contrato de trabajo junto con las correspondientes prórrogas si las hubiere. Además, se acompañará necesariamente la vida laboral del trabajador/a.

c) Cuando se trate de trabajadores de cualquier estado miembro de la Unión Europea, o bien de algún país con el que la Unión Europea o España tengan firmados tratados sobre libre circulación de trabajadores, o residentes extranjeros ubicados legalmente en nuestro país; si los servicios que se desea acreditar se han prestado en un país diferente a España, deberá aportar documento o certificación del órgano correspondiente de ese estado que así lo acredite. Dicho documento deberá presentarse debidamente traducido con la firma del traductor debidamente oficializado.

El resultado de la valoración de los méritos efectuada por el Tribunal se dará a conocer mediante la publicación de un edicto en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del IMCJB. Una vez publicados, los aspirantes dispondrán de un plazo máximo de **tres días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación, para efectuar las alegaciones que consideren oportunas que serán resueltas por el Tribunal Calificador.

**6.3. Entrevista.** Puntuación máxima a obtener en este apartado **hasta 10 puntos**.

Finalizada la Fase de concurso de méritos, el Tribunal realizará una entrevista donde se valorará la idoneidad del/la aspirante para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo, así como otros méritos alegados por el/la aspirante que no hayan sido objeto de valoración en los apartados precedentes.

El tribunal valorará en los diferentes candidatos/as las siguientes aptitudes para el desempeño del puesto:

- Conocimientos específicos para ocupar la plaza.
- Idoneidad de su experiencia profesional (trayectoria laboral).
- Experiencia de trabajo en equipo.
- Habilidades sociales.
- Inteligencia emocional.
- Interés, motivación y disponibilidad.

El orden de intervención de los/as aspirantes se determinará por el orden de puntuación en la Fase de concurso, siendo convocados en llamamiento único a la entrevista personal; salvo en caso de fuerza mayor y debidamente justificado, en los que el tribunal apreciará de manera motivada este supuesto, y la posibilidad de fijar otra fecha de entrevista.

La no presentación de un/a aspirante a la entrevista, en el momento de ser llamado/a, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en la misma, quedando en consecuencia, excluido/a del proceso selectivo.

6.4. La calificación definitiva del proceso selectivo será la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y en la entrevista. El resultado se dará a conocer mediante la publicación de un edicto en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del IMCJB <http://sede.imcjb.net>

Los aspirantes dispondrán de un plazo máximo de **tres días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación, para efectuar las alegaciones que consideren oportunas que serán resueltas por el Tribunal Calificador.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º. Por la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- 2º. Por la mayor puntuación alcanzada en el apartado de "experiencia profesional".
- 3º. Por la mayor puntuación alcanzada en el apartado de "formación".
- 4º. En caso de que persista el empate, el mismo se dirimirá por sorteo.

#### **SÉPTIMA. 7. Finalización del proceso selectivo.**

Concluido el proceso de selección el Presidente del IMCJB, a propuesta del Tribunal Calificador, dictará una resolución con la relación de aspirantes seleccionados que formarán la bolsa de trabajo ordenada por la puntuación obtenido, de mayor a menor, con la que se cubrirán las necesidades. La resolución aprobando el orden de la bolsa de trabajo se publicará en el Tablón de Edictos del IMCJB y en la Sede Electrónica <http://sede.imcjb.net>.

#### **OCTAVA. 8. Presentación de documentos.**

En el plazo de diez días hábiles el aspirante seleccionado deberá presentar en el registro de entrada del IMCJB, como requisito previo e imprescindible para proceder a su nombramiento como funcionario interino, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en la base 2.1. y que seguidamente se detalla:

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea (artículo 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre) deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- c) Fotocopia y original de la titulación académica que se detalla en la base 2.1 o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

e) Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual expedido por el Ministerio de Justicia.

f) Certificado médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

En el supuesto de que los aspirantes no presentasen toda esta documentación, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación. En este caso, se pasaría al siguiente aspirante de la bolsa.

#### **NOVENA. Normativa aplicable.**

En lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, el RDL 781/1986, de 18 de abril, el RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, el RD 364/1995, de 10 de marzo, y demás normativa que la complementa y desarrolla.

#### **DÉCIMA. Vinculación de las bases.**

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Estas Bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante el orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación, pudiéndose, no obstante, interponer, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha adoptado en el plazo de un mes siguiente al de la publicación>>.



**“ANEXO I” MODELO DE INSTANCIA - MODEL D’INSTÀNCIA**

Nombre y Apellidos <i>Nom i Cognoms</i>			
D.N.I. o docum. equival. <i>D.N.I. o docum. equival.</i>		Teléfono <i>Telèfon</i>	
En representación de <i>En representació de</i>		C.I.F. <i>C.I.F.</i>	
Domicilio <i>Adreça</i>			
Municipio <i>Municipi</i>		Código Postal <i>Codi Postal</i>	
Correo electrónico <i>Correu electrònic</i>			

**EXPONE / EXPOSA**

Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases de contratación de Conserje de Centro Cultural, referidas a la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias.  
*Que reunisc totes i cada una de les condicions que s'exigixen en les bases de contractació de Conserge de Centre Cultural, referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies.*

**SOLICITA / SOL.LICITA**

Tomar parte en la selección como funcionario interino de Conserje de Centro Cultural y para ello aporta la documentación que se requiere en las bases:  
*Prendre part en la selecció com a funcionari interí de Conserge de Centre Cultural, i per a això aporta la documentació que es requerix en les bases:*

DNI, pasaporte o tarjeta de residencia.  
*DNI, passaport o targeta de residència.*

Resto de documentación solicitada, incluyendo el formulario de autobaremación y los justificantes de méritos numerados, que figuran en el sobre adjunto.  
*Resta de documentació sol·licitada, incloent el formulari d'autobaremació i els justificants de mèrits numerats, que figuren en el sobre adjunt.*

Mediante la firma de esta instancia el interesado/a presta su consentimiento expreso para que el IMCJB lleve a cabo las consultas o verificaciones oportunas por medios electrónicos en el Sistema de Verificación de Identidad y Residencia de la Administración General del Estado, asimismo manifiesta su consentimiento que los datos personales aportados en la solicitud y contenidos en la documentación que en su caso la acompañe sean tratados por el IMCJB con la finalidad del proceso selectivo.

*Per mitjà de la firma signatura d'esta instància l'interesado/a l'interessat/da presta el seu consentiment expresse perquè l'IMCJB duga a terme les consultes o verificacions oportunes per mitjans electrònics en el Sistema de Verificació d'Identitat i Residència de l'Administració General de l'Estat, així mateix manifesta el seu consentiment que les seues dades personals aportats en la sol·licitud i continguts en la documentació que si és el cas l'acompanye siguen tractats per l'IMCJB amb la finalitat del procés selectiu.*

Burjassot a, de de 2019

Sr Presidente del Instituto Municipal de Cultura y Juventud de Burjassot.

**ANEXO II – BAREMO DE MÉRITOS**

<b>BAREMO GENERAL</b>	
TITULACIONES COMPLEMENTARIAS	
1.- OTRAS TITULACIONES ACADEMICAS (Diferentes y relacionadas con la exigida):	
<b>Puntuación Máxima 2,5 puntos.</b>	
1.1	Otras titulaciones específicas de formación profesional..... 0'5 puntos
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
2.- CURSOS DE FORMACIÓN, <b>Puntuación Máxima 2.5 puntos.</b>	
2.1 Cursos directamente relacionados con el puesto a razón de :	
??????????????????De más de 21 horas: 0'75 puntos. ??????????????????De 16 a 20 horas: hasta 0'50 punto ??????????????????De 10 a 15 horas: hasta 0'25 puntos	
2.2 Cursos genéricos con una vinculación indirecta pero de interés para el puesto:	
??????????????????Por cada 20 horas de curso: 0'20 puntos	
3. IDIOMAS: <b>Puntuación Máxima 5 puntos.</b>	
VALENCIANO	<b>Puntuación Máxima 2'5 puntos</b>
Certificat de Nivel / B1: 0'5 puntos.	
Certificat de Nivel / B2: 1 puntos.	

Certificat de Nivel / C1: 1'5 puntos.
Certificat de Nivel / C2: 2'5 puntos.
<b>CONOCIMIENTO DE LENGUAS DE LA UNIÓN EUROPEA. Puntuación Máxima 2,5 puntos</b>
Nivel A1: 0'5 puntos.
Nivel A2: 1 punto.
Nivel B1: 1'5 puntos.
Nivel B2: 2 puntos.
Nivel C1: 2'5 puntos.
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>
<b>Puntuación Máxima 10 puntos</b>
4.1 Por cada año de experiencia profesional en Administración de Sistemas relacionada directamente con las funciones descritas en el puesto convocado, en el ámbito de la administración pública: <b>2 puntos</b> .
4.2 Por cada año de experiencia profesional relacionada directamente con las funciones descritas en el puesto convocado, en el ámbito profesional privado: <b>1 punto</b> .
<b>Máximo Total de Puntuación 20 Puntos</b>

**“ANEXO III”- FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN**

La persona participante en el presente proceso selectivo manifiesta que, bajo su responsabilidad, todos los datos que figuran en este formulario son ciertos y dispone de los documentos originales acreditativos que lo justifican, y que dichos documentos se encuentran disponibles para ser presentarlos en cualquier momento, a requerimiento de la Administración..	
<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL</b>	
Primer Apellido:	Segundo Apellido:
Nombre:	DNI o equivalente:
Fecha de Nacimiento:	Edad:
Domicilio:	Población y C.P.







<b>RELACIÓN NUMERADA DE MÉRITOS</b>					Visado
Documento nº 1					
Documento nº 2					
Documento nº 3					
Documento nº 4					
Documento nº 5					
Documento nº 6					
Documento nº 7					
Documento nº 8					
Documento nº 9					
Documento nº 10					
Documento nº 11					
Documento nº 12					
Documento nº 13					
Documento nº 14					
Documento nº 15					
Documento nº 16					
Documento nº 17					
Documento nº 18					
Documento nº 19					
Documento nº 20					

**SEGUNDO.-** Publicar las presentes bases en el tablón de anuncios del IMCJB, en la sede electrónica web del IMCJB y publicar el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

**TERCERO.-** Convocar el procedimiento selectivo para la constitución urgente de una bolsa de trabajo funcionario interino para cubrir las vacantes y sustituciones transitorias de los puestos de conserje del centro cultural IMCJB.

El plazo de presentación de solicitudes, será de diez días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria.

**CUARTO.-** Comunicar a los representantes de los trabajadores.

Ante mí,  
EL PRESIDENTE DEL IMCJB  
Rafael GARCÍA GARCÍA

POR LA SECRETARÍA DEL IMCJB  
Rafael ARREBOLA SANZ