



---

**BASES ESPECÍFIQUES RECTORES QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE PROTOCOL I ORGANITZACIÓ D'ESDEVENIMENTS, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ**

**BASES ESPECÍFICAS RECTORAS QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TECNICO/A DE PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN**

---

**PRIMERA. OBJECTE**

És objecte de les presents bases específiques establir les normes rectores per a la formació d'una borsa de treball de tècnic/a de protocol i organització d'esdeveniments.

El lloc de treball a cobrir està enquadrat en el grup A, subgrup A1, pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, tècnic/a superior.

Les funcions genèriques a exercir seran les corresponents a la planificació, coordinació, supervisió, assessorament i execució dels actes de protocol i cerimonial dels actes i esdeveniments de la institució (ajuntament i organismes autònoms), així com els de col·laboració amb els serveis de protocol d'altres administracions públiques o Institucions en les quals haja d'intervenir la corporació municipal.

De caràcter especial; els actes organitzats per les diferents àrees d'actuació municipal, per les juntes municipals de districte, en ocasió de commemoracions o esdeveniments propis d'àmbits específics dels seus respectius serveis, funcions i activitats.

**PRIMERA. OBJETO**

Es objeto de las presentes bases específicas establecer las normas rectoras para la formación de una bolsa de trabajo de Técnico/a de protocolo y organización de eventos.

El puesto de trabajo a cubrir está encuadrado en el grupo A, subgrupo A1, perteneciente a la escala de administración especial, subescala técnica, técnico/a superior.

Las funciones genéricas a desempeñar serán las correspondientes a la planificación, coordinación, supervisión, asesoramiento y ejecución de los actos de protocolo y ceremonial de los actos y eventos de la Institución (Ayuntamiento y Organismos Autónomos), así como los de colaboración con los servicios de protocolo de otras Administraciones Públicas o Instituciones en las que tenga que intervenir la Corporación Municipal.

De de carácter especial; los actos organizados por las distintas áreas de actuación municipal, por las Juntas Municipales de Distrito, con ocasión de conmemoraciones o acontecimientos propios de ámbitos específicos de sus respectivos servicios, funciones y actividades.





-Actes socials, relacionats amb la societat civil com a recepcions, vins d'honor, inauguracions, exposicions, fòrums, presentacions de llibres, rodes de premsa, lliuraments de premis, etc.

-Aquells altres que hagen de ser organitzats i que no s'ajusten estrictament a les característiques dels anteriors.

-Exercir de director de cerimònies, assessorament al personal en general i autoritats i organismes amb els quals celebra actes conjunts.

-Dedicació horària: dedicació completa en règim especial i flexible en funció de les necessitats del servei.

## **SEGONA. SISTEMA DE SELECCIÓ**

El procediment de selecció serà el concurs oposició.

## **TERCERA. REQUISITS GENERALS**

Per a participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits:

a) Tindre nacionalitat espanyola, o la d'algun dels estats membres de la Unió Europea. També podran participar-hi, qualsevol que siga la seua nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguen

-Actos sociales, relacionados con la sociedad civil como recepciones, vinos de honor, inauguraciones, exposiciones, foros, presentaciones de libros, ruedas de prensa, entregas de premios, etc.

-Aquellos otros que deban ser organizados y que no se ajusten estrictamente a las características de los anteriores.

-Ejercer de Director de ceremonias, asesoramiento al personal en general y autoridades y organismos con los que celebra actos conjuntos.

-Dedicación horaria: dedicación completa en régimen especial y flexible en función de las necesidades del servicio.

## **SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección será el concurso-oposición.

## **TERCERA. REQUISITOS GENERALES**

Para participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española, o la de alguno de los estados miembros de la Unión Europea. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea,





separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge sempre que no estiguen separats de dret, siguen menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

L'accés a l'ocupació pública s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els quals siga aplicable la lliure circulació dels treballadors.

b) Tindre la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

c) Tindre almenys 16 anys d'edat i no excedir, si és el cas, e l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) Estar en possessió del títol de llicenciatura o grau en Protocol i Organització d'Esdeveniments o equivalent, o complides les condicions per a obtindre'l en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acredite, si és el cas, l'homologació del títol. Aquest requisit no serà aplicable a les persones aspirants que hagueren obtingut el reconeixement de la seua qualificació professional en l'àmbit de les professions reglades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores.

b) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión del título de Licenciatura o Grado en Protocolo y organización de eventos o equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones regladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.





e) No haver sigut separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari o per a exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral que haguera sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver sigut sotmés/a a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

#### **QUARTA. SOL·LICITUDS**

Els qui desitgen prendre part en aquestes proves selectives, hauran de presentar emplenat el document de "Sol·licitud d'admissió a proves selectives d'ingrés a la funció pública. Autoliquidació", segons el model oficial, que haurà de ser imprès des de l'apartat corresponent de la pàgina web de l'Excm. Ajuntament de Castelló de la Plana ([www.castello.es](http://www.castello.es)). Cada document d'autoliquidació tindrà assignat un número de referència identificatiu que serà diferent per a cadascuna de les sol·licituds. L'import de l'autoliquidació podrà ingressar-se mitjançant pagament telemàtic amb

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

#### **CUARTA. SOLICITUDES**

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán presentar cumplimentado el documento de "Solicitud de Admisión a Pruebas Selectivas de Ingreso a la Función Pública. Autoliquidación", conforme a modelo oficial, que deberá ser impreso desde el apartado correspondiente de la página Web del Excmo. Ayuntamiento de Castellón de la Plana ([www.castello.es](http://www.castello.es)). Cada documento de autoliquidación tendrá asignado un número de referencia identificativo que será diferente para cada una de las solicitudes. El importe de la autoliquidación podrá ingresarse mediante pagó telemático con tarjeta





targeta des de la seu electrònica de l'Ajuntament de Castelló, en l'opció "Pagament amb targeta (TPV modalitat 1, 2 i 3) triant la modalitat 3, o bé mitjançant el pagament en qualsevol de les entitats financeres col·laboradores que consten en el lateral de l'imprès de sol·licitud d'admissió a proves selectives.

En les dependències de l'Excm. Ajuntament de Castelló (Punts d'Informació Multimèdia), es posarà a la disposició de les persones interessades que ho requerisquen, els recursos informàtics suficients per a accedir a aquesta pàgina web, emplenar i imprimir el document.

Formalitzada la sol·licitud i efectuat el pagament, tota aquesta documentació es presentarà a través de la seu electrònica ([sede.castello.es](http://sede.castello.es)) o sol·licitant cita prèvia en el Registre General de l'Ajuntament (Pl. Major núm. 1) o en els Registres de les Juntes de Districte Nord (Pl. Primer Vaig moldre), Districte Sud (c/ Ricardo Catalá escaira amb Joaquín Márquez), Districte Aquest (Avd. Germans Bou, 27), Districte Oest (Pl. Llacunes de Ruidera s/n - Mes Blau) i Districte Marítim (Passeig Buenavista núm. 28 ) o en la forma prevista en l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de 10 dies naturals comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província.

desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Castelló, en la opción "Pago con tarjeta (TPV modalidad 1, 2 y 3) eligiendo la modalidad 3, o bien mediante el pago en cualquiera de las entidades financieras colaboradoras que consten en el lateral del impreso de solicitud de admisión a pruebas selectivas.

En las dependencias del Excmo. Ayuntamiento de Castellón (Puntos de Información Multimedia), se pondrá a disposición de las personas interesadas que lo requieran, los recursos informáticos suficientes para acceder a dicha página web, rellenar e imprimir el documento.

Formalizada la solicitud y efectuado el pago, toda esta documentación se presentará a través de la sede electrónica ([sede.castello.es](http://sede.castello.es)) o solicitando cita previa en el Registro General del Ayuntamiento (Pl. Mayor n.º 1) o en los Registros de las Juntas de Distrito Norte (Pl. Primer Molí), Distrito Sur (c/ Ricardo Catalá esquina con Joaquín Márquez), Distrito Este (Avd. Hermanos Bou, 27), Distrito Oeste (Pl. Lagunas de Ruidera s/n - Mas Blau) y Distrito Marítimo (Paseo Buenavista nº 28 ) o en la forma prevista en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín





Per a ser admés/a i prendre part en les proves selectives, les persones sol·licitants hauran de manifestar en les seues instàncies que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Les condicions expressades hauran de mantindre's al llarg del procés selectiu durant el qual les persones interessades podran ser requerits per a efectuar les comprovacions que s'estimen oportunes.

A l'efecte de millorar l'agilitat de la localització de les persones aspirants en la sol·licitud, s'hauran de consignar dos mitjans pels quals se sol·licite ser localitzada la persona: telèfon mòbil o fix i correu electrònic, i quedaran obligades a indicar les variacions d'aquests.

#### **CINQUENA. DRETS DE PARTICIPACIÓ**

Els drets de participació es fixen en díhuit euros (18 €), segons disposa l'Ordenança fiscal reguladora de les taxes per drets d'examen i participació en proves selectives.

#### **SISENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES**

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la regidoria delegada

Oficial de la Província.

Para ser admitido/a y tomar parte en las pruebas selectivas, las personas solicitantes deberán manifestar en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo del proceso selectivo durante el cual las personas interesadas podrán ser requeridos para efectuar las comprobaciones que se estimen oportunas.

A los efectos de mejorar la agilidad de la localización de las personas aspirantes en la solicitud, se deberán consignar dos medios por los que se solicite ser localizada la persona: teléfono móvil o fijo y correo electrónico, y quedarán obligadas a indicar las variaciones de los mismos.

#### **QUINTA. DERECHOS DE PARTICIPACIÓN**

Los derechos de participación se fijan en dieciocho euros (18 €), según dispone la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por derechos de examen y participación en pruebas selectivas.

#### **SEXTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS CANDIDATAS**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía delegada competente en materia de Recursos Humanos aprobará mediante resolución





competent en matèria de Recursos Humans aprovarà, mitjançant resolució, la llista de persones aspirants admeses i excloses que es farà pública en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i en la pàgina web [www.castello.es](http://www.castello.es), i concedirà un termini de 5 dies naturals per a interposar reclamacions. Si n'hi ha, seran acceptades o rebutjades en la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva.

En aquesta resolució, també es determinaran la composició nominal del tribunal qualificador i el lloc, la data i l'hora d'inici de la fase d'oposició.

En el cas de no presentar-se reclamacions, la resolució s'eleva automàticament a definitiva.

El període mínim que ha de transcórrer entre la publicació de la resolució que eleve a definitiva la relació de persones admeses i excloses i la data de començament del primer exercici serà de deu dies.

## **SETENA. ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ**

L'òrgan tècnic de selecció estarà constituït de la manera següent:

**President/a:** el/la funcionari/a de carrera d'aquest Ajuntament que tinga la condició de coordinador/a general o titular d'òrgan directiu municipal, cap/a de servei o, si és el cas, cap/a de secció pertanyent a

la llista de persones aspirants admitides i excloses que se farà pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web [www.castello.es](http://www.castello.es), y concederá un plazo de 5 días naturales para interponer reclamaciones. Si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva.

En dicha resolución, también se determinarán la composición nominal del tribunal calificador y el lugar, la fecha y la hora de inicio de la fase de oposición.

En caso de no presentarse reclamaciones, la resolución se elevará automáticamente a definitiva.

El periodo mínimo que debe transcurrir entre la publicación de la resolución que eleve a definitiva la relación de personas admitidas y excloses y la fecha de comienzo del primer ejercicio será de diez días.

## **SÉPTIMA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN**

El órgano técnico de selección estará constituido de la siguiente forma:

**President/a:** el/la funcionario/a de carrera de este Ayuntamiento que tenga la condición de coordinador/a general o titular de órgano directivo municipal, jefe/a de servicio o, en su caso, jefe/a de sección perteneciente al Área de Gobierno Municipal correspondiente





l'Àrea de Govern Municipal corresponent segons la naturalesa del lloc a proveir amb nivell de titulació igual o superior a l'exigit en el lloc que es convoque i pertanga al mateix grup o grups superiors.

**Secretari/ària:** el secretari/ària general d'Administració municipal o un funcionari/ària d'aquesta en qui delegue, que actuarà amb veu i vot.

En cas que es delegue pel secretari general d'Administració municipal la secretaria de l'òrgan tècnic de selecció, es farà a la seua elecció preferentment entre funcionaris d'habilitació de caràcter nacional pertanyents a la subescala de secretaria o funcionariat de carrera de l'Ajuntament pertanyent a l'escala d'Administració general, subescala tècnica o administrativa en funció de la convocatòria.

**Vocals:** tres funcionaris/àries de carrera d'igual o superior nivell competencial.

La designació dels i de les membres de l'òrgan tècnic de selecció inclourà la dels i de les respectives suplents.

Tots els/les membres de l'òrgan tècnic de selecció hauran d'estar en possessió d'una titulació igual o superior a l'exigida en la respectiva convocatòria i pertànyer al mateix grup o superiors.

La seua composició haurà d'atendre la paritat entre home i dona de conformitat amb el que es disposa en l'article 60.1 del

según la naturaleza del puesto a proveer con Nivel de titulación igual o superior al exigido en el puesto que se convoque y pertenezca al mismo grupo o grupos superiores.

**Secretario/a:** el secretario/a general de Administración municipal o un funcionario/a de esta en quien delegue, que actuará con voz y voto.

En caso de que se delegue por el secretario general de Administración municipal la secretaría del órgano técnico de selección, se hará a su elección preferentemente entre funcionarios de habilitación de carácter nacional pertenecientes a la subescala de secretaría o funcionariado de carrera del Ayuntamiento perteneciente a la escala de Administración general, subescala técnica o administrativa en función de la convocatoria.

**Vocales:** tres funcionarios/as de carrera de igual o superior Nivel competencial.

La designación de los/las miembros del órgano técnico de selección incluirá a de los/las respectivos/as suplentes.

Todos los/las miembros del órgano técnico de selección deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida en la respectiva convocatoria y pertenecer al mismo grupo o superiores.

Su composición deberá atender a la paridad entre hombre y mujer de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 del EBEP y 51.1d) y la disposición transitoria primera de la Ley







EBEP i 51.1d) i la disposició transitòria primera de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

Així mateix, es vetlarà per la professionalitat dels seus membres. L'òrgan tècnic de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense la presència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. Així mateix, estaran facultats per a resoldre les qüestions que puguin suscitar-se durant la realització de les proves, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen el degut ordre en aquestes en tot el no previst en aquestes bases.

Quan concórreguen en les i els membres de l'òrgan tècnic de selecció o assessores/as alguna de les circumstàncies de l'article 23 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, s'abstindran d'intervindre i notificaran aquesta circumstància a l'Alcaldia Presidència; així mateix, les persones aspirants podran recusar-los en la forma prevista en l'article 24 de la citada Llei.

L'òrgan tècnic de selecció tindrà la categoria que li corresponga segons vingui determinat en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

La regidoria delegada competent en matèria de Recursos Humans nomenarà

Orgànica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Asimismo, se velará por la profesionalidad de sus miembros. El órgano técnico de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Asimismo, estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases.

Cuando concurren en los/las miembros del órgano técnico de selección o asesores/as alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía-Presidencia; asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

El órgano técnico de selección tendrá la categoría que le corresponda según venga determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

La concejalía delegada competente en materia de Recursos Humanos nombrará a los miembros del órgano técnico de selección mediante





els membres de l'òrgan tècnic de selecció mitjançant resolució que es farà pública en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i en la pàgina web [www.castello.es](http://www.castello.es).

## **HUITENA. PROVES SELECTIVES I VALORACIÓ**

### **1. Fase d'oposició**

Constarà d'un exercici teòric pràctic a fi de respondre per escrit a deu preguntes plantejades per l'òrgan tècnic de selecció, relacionades amb el temari contingut en l'annex I, les quals podran no ser coincidents amb els títols d'aquest. La puntuació serà sobre 100 punts. El temps de realització de l'exercici serà de 90 minuts.

Es valorarà de 0 a 100 punts i quedaran eliminades aquelles persones aspirants que no aconseguisquen els 50 punts.

Durant la realització de l'exercici no està permès l'ús de telèfons mòbils o altres dispositius susceptibles d'emmagatzemar o transmetre informació.

Els exercicis seran efectuats i corregits salvaguardant la identitat de les persones aspirants, i quedaran anul·lats aquells exercicis en els quals s'aprecien marques o signes d'identificació.

Juntament amb el resultat de la fase

resolució que se farà pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web [www.castello.es](http://www.castello.es).

## **OCTAVA. PRUEBAS SELECTIVAS Y VALORACIÓN**

### **1. Fase de oposición**

Constará de un ejercicio teórico práctico al objeto de responder por escrito a diez preguntas planteadas por el órgano técnico de selección, relacionadas con el temario contenido en el anexo I, las cuales podrán no ser coincidentes con los títulos del mismo. La puntuación será sobre 100 puntos. El tiempo de realización del ejercicio será de 90 minutos.

Se valorará de 0 a 100 puntos, quedando eliminadas aquellas personas aspirantes que no alcancen los 50 puntos.

Durante la realización del ejercicio no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

Los ejercicios serán efectuados y corregidos salvaguardando la identidad de las personas aspirantes, y quedarán anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación.

Junto con el resultado de la fase de oposición, el órgano técnico de selección expondrá al público la relación de personas aspirantes que, por haber superado la misma, pasan a





d'oposició, l'òrgan tècnic de selecció exposarà al públic la relació de persones aspirants que, per haver-la superat, passen a la fase de concurs, i se les emplaçarà perquè en el termini de cinc dies naturals presenten l'Annex II - Full d'autobaremació emplenat, juntament amb una còpia de la documentació acreditativa dels mèrits referits al termini de presentació de sol·licituds. En el cas de falsedat o manipulació d'algun document, decaurà el dret a participar en la present convocatòria, amb independència de la responsabilitat al fet que pertocara.

## 2. Fase de concurs

La puntuació màxima possible a obtenir serà de 39 punts.

Mèrits a valorar

Es tindran en compte els següents mèrits: experiència en llocs de treball en l'Administració pública i privada, titulacions acadèmiques, cursos de formació i coneixement de les llengües cooficial i comunitàries.

A) Experiència: la puntuació màxima serà de 10 punts.

- Per haver treballat un any o més en una Administració pública en període continuat o altern, mitjançant una relació administrativa o laboral de naturalesa definitiva o temporal, en el lloc de treball

la fase de concurs, emplaçant-les para que en el plazo de cinco días naturales presenten el Anexo II - Hoja de autobaremación cumplimentada, junto con una copia de la documentación acreditativa de los méritos referidos al plazo de presentación de solicitudes. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a participar en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

## 2. Fase de concurso

La puntuación máxima posible a obtener será de 39 punts.

### Méritos a valorar

Se tendrán en cuenta los siguientes méritos: experiencia en puestos de trabajo en la Administración pública y privada, titulaciones académicas, cursos de formación y conocimiento de las lenguas cooficial y comunitarias.

A) Experiencia: la puntuación máxima será de 10 punts.

- Por haber trabajado un año o más en una Administración pública en periodo continuado o alterno, mediante una relación administrativa o laboral de naturaleza definitiva o temporal, en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria: 7 punts.

La experiencia deberá acreditarse mediante Certificado de servicios prestados expedido por las unidades de personal correspondientes.





objecte de la convocatòria: 7 punts.

L'experiència haurà d'acreditar-se mitjançant certificat de serveis prestats expedit per les unitats de personal corresponents.

- Per haver treballat un any o més en el sector privat mitjançant una relació laboral per compte d'altri o mitjançant una relació professional per compte propi, en període continuat o altern, en un lloc de treball igual al de l'objecte de la convocatòria: 3 punts. Els serveis prestats hauran d'acreditar-se amb la següent documentació:

En el cas de professional que treballa per compte d'altri, mitjançant informe de vida laboral actualitzat expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social (només s'admetrà l'informe expedit, com a màxim, en el mes anterior a la convocatòria) i certificació o còpia del contracte de treball.

En el cas de professional que treballa per compte propi, mitjançant fotocòpia del pagament de l'IAE i fotocòpia de les declaracions trimestrals dels pagaments a compte de l'IVA o IRPF o mitjançant informe de vida laboral actualitzat expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social (només s'admetrà l'informe expedit, com a màxim, en el mes anterior a la convocatòria).

B) Titulacions acadèmiques oficials superiors a la requerida en el procés relacionades directament amb el lloc de

- Por haber trabajado un año o más en el sector privado mediante una relación laboral por cuenta ajena o mediante una relación profesional por cuenta propia, en periodo continuado o alterno, en un puesto de trabajo igual al del objeto de la convocatoria: 3 punts. Los servicios prestados deberán acreditarse con la siguiente documentación:

En el caso de profesional que trabaja por cuenta ajena, mediante informe de vida laboral actualizado expedito por la Tesorería General de la Seguridad Social (solo se admitirá el informe expedito, como máximo, en el mes anterior a la convocatoria) y certificación o copia del contrato de trabajo.

En el caso de profesional que trabaja por cuenta propia, mediante fotocopia del pago del IAE y fotocopia de las declaraciones trimestrales de los pagos a cuenta del IVA o IRPF o mediante informe de vida laboral actualizado expedito por la Tesorería General de la Seguridad Social (solo se admitirá el informe expedito, como máximo, en el mes anterior a la convocatoria).

B) Titulaciones académicas oficiales superiores a la requerida en el proceso relacionadas directamente con el puesto de trabajo a proveer: la puntuación máxima a obtener será de 20 punts, y se excluirá la titulación académica oficial que sirvió para el acceso al cuerpo o escala en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria. No se tendrán en cuenta





treball a proveir: la puntuació màxima a obtindre serà de 20 punts, i s'exclourà la titulació acadèmica oficial que va servir per a l'accés al cos o escala en què estiga classificat el lloc objecte de la convocatòria. No es tindran en compte les titulacions per les quals es té accés a la titulació superior, conformement a la següent escala:

- Per cada titulació universitària de llicenciatura o grau: 5 punts.
- Per cada titulació de màster oficial: 6 punts.
- Per cada títol de doctor/a: 10 punts.

C) Formació, fins a un màxim de 5 punts.

c1) Cursos de formació i perfeccionament adequats respecte del lloc de treball convocat, així com cursos d'igualtat de gènere i els relacionats amb ofimàtica i informàtica.

Es valoraran els cursos rebuts o impartits de duració igual o superior a 15 hores, convocats, gestionats o homologats per l'Institut Valencià d'Administració Pública (d'ara en avant, IVAP), per l'Institut Nacional d'Administració Pública (d'ara en avant, INAP), per qualsevol servei d'ocupació pública dependent de l'Administració de l'Estat (SEPE), SERVEF, LABORA o de qualsevol comunitat autònoma que tinga la competència d'ocupació delegada, per

las titulaciones por las que se tiene acceso a la titulación superior, con arreglo a la siguiente escala:

- Por cada titulación universitaria de licenciatura o grado: 5 punts.
- Por cada titulación de máster oficial: 6 punts.
- Por cada título de doctor/a: 10 punts.

C) Formación, hasta un máximo de 5 punts.

c1) Cursos de formación y perfeccionamiento adecuados respecto del puesto de trabajo convocado, así como cursos de igualdad de género y los relacionados con ofimática e informática.

Se valorarán los cursos recibidos o impartidos de duración igual o superior a 15 horas, convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública (en adelante, IVAP), por el Instituto Nacional de Administración Pública (en adelante, INAP), por cualquier servicio de empleo público dependiente de la Administración del Estado (SEPE), SERVEF, LABORA o de cualquier comunidad autónoma que tenga la competencia de empleo delegada, por centros de formación de personal empleado público o por organizaciones sindicales u otros promotores, dentro del marco de los acuerdos de formación para la ocupación de las administraciones públicas vigentes en el momento de realización de los cursos o por las distintas universidades.





centres de formació de personal empleat públic o per organitzacions sindicals o altres promotors, dins del marc dels acords de formació per a l'ocupació de les administracions públiques vigents en el moment de realització dels cursos o per les diferents universitats.

No puntuaran els cursos de valencià ni els d'idiomes, ni els cursos pertanyents a una carrera universitària, els cursos de doctorat o els dels diferents instituts de les universitats, quan formen part del pla d'estudis del centre, ni els cursos derivats de processos selectius, promoció interna, plans d'ordenació de recursos humans o d'adaptació del règim jurídic a la naturalesa dels llocs que s'ocupen, seminaris, simposis, màsters i similars.

Així mateix, i en el supòsit de cursos rebuts o impartits, aquests es valoraran per una sola vegada, i no seran susceptibles de ser valorades successives edicions d'un mateix curs.

Aquells cursos en la certificació dels quals no aparega la seua duració no seran objecte de valoració.

No es podrà acumular la puntuació d'un curs que haja sigut rebut i impartit, i en aquest cas s'atorgarà la puntuació més alta que li pugua correspondre.

Es valoraran els cursos certificats o en condicions de ser-ho en la data de finalització del termini per a la

No puntuarán los cursos de valenciano ni los de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los cursos de doctorado o los de los diferentes institutos de las universidades, cuando forman parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de ordenación de recursos humanos o de adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan, seminarios, simposios, másters y similares.

Asimismo, y en el supuesto de cursos recibidos o impartidos, estos se valorarán por una sola vez, y no serán susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso.

Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración no serán objeto de valoración.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

Se valorarán los cursos Certificados o en condiciones de serlo en la fecha de finalización del plazo para la presentación de la solicitud, de acuerdo con la siguiente escala:

- Cursos, recibidos o impartidos, en los seis años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria:

a) De 100 o más horas: 1 punto





presentació de la sol·licitud, d'acord amb la següent escala:

- Cursos, rebuts o impartits, en els sis anys anteriors a la data de publicació de la convocatòria:

- a) De 100 o més hores: 1 punt
- b) De 75 o més hores: 0,75 punts
- c) De 50 o més hores: 0,50 punts
- d) De 25 o més hores: 0,25 punts
- e) De 15 o més hores: 0,15 punts

c2) Altres títols de postgrau expedits per les universitats, sempre que no hagen servit per a l'accés al subgrup professional del lloc convocat, atribuint-se la següent puntuació:

a) Es valoraran els màsters propis relacionats amb el lloc de treball conformement a la següent escala:

- Per màster de 90 o més crèdits: 3 punts.
- Per màster de menys de 90 crèdits: 2 punts.

b) Resta de títols universitaris de postgrau:

- De 300 o més hores: 2 punts
- De 200 o més hores: 1,50 punts
- De 100 o més hores: 1 punt
- De 75 o més hores: 0,75 punts
- De 50 o més hores: 0,50 punts

b) De 75 o més hores: 0,75 punts

c) De 50 o més hores: 0,50 punts

d) De 25 o més hores: 0,25 punts

e) De 15 o més hores: 0,15 punts

c2) Otros títulos de posgrado expedidos por las universidades, siempre que no hayan servido para el acceso al subgrupo profesional del puesto convocado, atribuyéndose la siguiente puntuación:

a) Se valorarán los másters propios relacionados con el puesto de trabajo con arreglo a la siguiente escala:

- Por máster de 90 o más créditos: 3 punts.

- Por máster de menos de 90 créditos: 2 punts.

b) Resto de títulos universitarios de posgrado:

- De 300 o más hores: 2 punts

- De 200 o más hores: 1,50 punts

- De 100 o más hores: 1 punto

- De 75 o más hores: 0,75 punts

- De 50 o más hores: 0,50 punts

- De 25 o más hores: 0,25 punts

- De 15 o más hores: 0,15 punts

Si los cursos de formación y de posgrado se certifican por créditos, cada crédito será computado por 10 horas.

D) Conocimientos de lenguas cooficial y comunitarias: se valorará hasta un





- De 25 o més hores: 0,25 punts
- De 15 o més hores: 0,15 punts

Si els cursos de formació i de postgrau se certifiquen per crèdits, cada crèdit serà computat per 10 hores.

D) *Coneixements de llengües cooficial i comunitàries*: es valorarà fins a un màxim de 4 punts.

- Valencià: s'acreditarà mitjançant la presentació del corresponent certificat expedit, homologat o revalidat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià. La valoració dels coneixements de valencià es correspondrà amb els certificats de nivell expedits per la Junta o aquell al qual s'homologue o revalide, segons el que es preveu en la normativa sobre certificats oficials administratius de coneixement del valencià en vigor.

La valoració del coneixement del valencià s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut, i sempre que no constituïska un requisit del lloc a proveir. En aquest cas, els certificats obtinguts es valoraran igualment, però es restarà la puntuació corresponent al nivell establert com a requisit.

Per cada certificat de capacitació tècnica (llenguatge administratiu, llenguatge en els mitjans de comunicació i correcció de textos) s'afegirà 1 punt sense superar el màxim de 3 punts.

La valoració s'efectuarà conformement a la següent escala:

màxim de 4 punts.

- Valenciano: se acreditará mediante la presentación del correspondiente Certificado expedido, homologado o revalidado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià. La valoración de los conocimientos de valenciano se corresponderá con los Certificados de Nivel expedidos por la Junta o aquel al que se homologue o revalide, según lo previsto en la normativa sobre Certificados oficiales administrativos de conocimiento del valenciano en vigor.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el Nivel más alto obtenido, y siempre que no constituya un requisito del puesto a proveer. En este caso, los Certificados obtenidos se valorarán igualmente, pero se restará la puntuación correspondiente al Nivel establecido como requisito.

Por cada Certificado de capacitación técnica (llenguatge administratiu, llenguatge en los medios de comunicación y corrección de textos) se añadirá 1 punto sin superar el máximo de 3 punts.

La valoración se efectuará con arreglo a la siguiente escala:







<i>Ordre de 16 d'agost de 1994, de la Conselleria d'Educació i Ciència, per la qual s'estableixen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià que expedeix la JQCV, i s'homologuen i es revaliden altres títols o certificats.</i>	<i>Ordre 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport (DOGV 7993, 6 de març)</i>	<i>Punts per nivell</i>
Elemental	B1	0,5 punts
-	B2	1,0 punto
Mitjà	C1	1,5 punts
Superior	C2	2,0 punts
Per cada certificat de capacitació tècnica (llenguatge administratiu, llenguatge en els mitjans de comunicació i correcció de textos)	Per cada certificat de capacitació tècnica (llenguatge administratiu, llenguatge en els mitjans de comunicació i correcció de textos)	+ 1 punt

Es tindrà en compte allò regulat en l'Ordre 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats o en la normativa que es trobe en vigor a data de la corresponent convocatòria.

Llengües comunitàries: es valorarà el coneixement de llengües oficials de la Unió Europea, diferents de la llengua espanyola, segons els nivells especificats, i s'acreditaran documentalment mitjançant títols, diplomes i certificats expedits per

Se tendrá en cuenta lo regulado en la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los Certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y Certificados o en la normativa que se encuentre en vigor a fecha de la correspondiente convocatoria.

- Lenguas comunitarias: se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados, y se acreditarán documentalente





les escoles oficials d'idiomes, per les universitats de l'Espai Europeu d'Educació Superior que segueixen el model d'acreditació d'exàmens de l'Associació de Centres de Llengües d'Educació Superior (ACLES), així com tots aquells indicats en l'annex del Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres en la Comunitat Valenciana, tenint en compte les seues modificacions posteriors per ordre de la Conselleria competent en matèria d'Educació.

El coneixement de cada idioma comunitari es valorarà puntuant per curs o la seua equivalència si es tracta de cicles de l'escola oficial d'idiomes, o de nivells o certificats segons el Marc europeu comú de referència (nivell bàsic, nivell intermedi i nivell avançat), segons l'escala que es detalla en la taula adjunta al present punt.

La valoració del coneixement de qualsevol idioma comunitari s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut per cada idioma, i sempre que no constituïska un requisit del lloc establert en la convocatòria. En aquest cas, els certificats obtinguts es valoraran igualment, però es restarà la puntuació corresponent al nivell establert com a requisit.

Les equivalències entre els ensenyaments regulats pel Reial decret 967/1988, de 2 de setembre, i les

mediante títulos, diplomas y Certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades del Espacio Europeo de Educación Superior que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del 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, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la Conselleria competente en materia de Educación.

El conocimiento de cada idioma comunitario se valorará puntuando por curso o su equivalencia si se trata de Ciclos de la escuela oficial de idiomas, o de niveles o Certificados según el Marco Común Europeo de Referencia (Nivel básico, Nivel intermedio y Nivel avanzado), con arreglo a la escala que se detalla en la tabla adjunta al presente punto.

La valoración del conocimiento de cualquier idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el Nivel más alto obtenido por cada idioma, y siempre que no constituya un requisito del puesto establecido en la convocatoria. En este caso, los Certificados obtenidos se valorarán igualmente, pero se restará la puntuación correspondiente al Nivel establecido como requisito.

Las equivalencias entre las enseñanzas reguladas por el Real decreto 967/1988,





regulades pels reials decrets 944/2003 i 1629/2006, de 29 de desembre (Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig) i per la disposició final primera del Decret 138/2014, de 29 d'agost (Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre) són les que es detallen en la taula adjunta.

de 2 de septiembre, y las reguladas por los reales decretos 944/2003 y 1629/2006, de 29 de diciembre (Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo) y por la disposición final primera del Decreto 138/2014, de 29 de agosto (Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre) son las que se detallan en la tabla adjunta.

<i>Pla antic</i>	<i>RD 967/1998</i>	<i>RD 1629/2006</i>	<i>Certificació MCER (LO 8/2013)</i>	<i>Puntuació</i>
2n curs	2 <sup>n</sup> Cicle Elemental	2 <sup>o</sup> Nivell Bàsic Certificat Nivell Bàsic	2 <sup>o</sup> de A2 Certificat Nivell A2	0,50
-	-	1 <sup>o</sup> Nivell Medio	1 <sup>o</sup> de B1	0,75
3 <sup>o</sup> curs	3 <sup>o</sup> Cicle Elemental Certificat Elemental	2 <sup>o</sup> Nivell Mitjà Certificat Nivell Mitjà	2 <sup>o</sup> de B1 Certificat Nivell B1	1,00
4 <sup>o</sup> curs	1 <sup>o</sup> Cicle Superior	1 <sup>o</sup> Nivell Superior	1 <sup>o</sup> de B2	1,25
Revàlida / Títol d'idioma	2 <sup>o</sup> Cicle Superior Certificat Aptitud	2 <sup>o</sup> Nivell Superior Certificat Nivell Superior	2 <sup>o</sup> de B2 Certificat Nivell B2	1,50
			Certificat Nivell C1	1,75
			Certificat Nivell C2	2,00

Les persones interessades aportaran l'equivalència de títols expedida per l'autoritat acadèmica competent.

Una vegada finalitzada la valoració de mèrits, l'òrgan tècnic de selecció farà públics, mitjançant anunci en la pàgina web [www.castello.es](http://www.castello.es) i en la seu electrònica [sede.castello.es](http://sede.castello.es), els resultats del concurs, i concedirà un termini de 10 dies naturals, a partir de la publicació de l'anunci, per a presentar les alegacions que es consideren oportunes.

Las personas interesadas aportarán la equivalencia de títulos expedida por la autoridad académica competente.

Una vez finalizada la valoración de méritos, el órgano técnico de selección hará públicos, mediante anuncio en la página web [www.castello.es](http://www.castello.es) y en la sede electrónica [sede.castello.es](http://sede.castello.es), los resultados del concurso, y concederá un plazo de 10 días naturales, a partir de la publicación del anuncio, para presentar las alegaciones que se consideren oportunas.





## **NOVENA. NOMENAMENT EN EL LLOC DE TREBALL**

Quan siga procedent la cobertura temporal en els supòsits previstos, s'efectuarà crida a favor de la persona aspirant que haguera aconseguit la major puntuació segons l'ordre de preferència determinat i acredite els requisits exigits per a participar en el procés selectiu.

La crida es realitzarà a través dels dos mitjans de localització establits en la seua sol·licitud dins de l'horari de 8.00 a 12.00 hores de dilluns a divendres, i s'informarà de les circumstàncies del lloc o llocs de treball oferits.

S'iniciarà la crida pel mitjà triat. Si és el telefònic, es realitzaran dos intents telefònics amb una separació temporal mínima de tres hores. S'avisarà a les primeres tres persones de la bossa per cada lloc ofert, i s'avisarà de l'ordre en el qual tenen preferència per a acceptar.

Si a les 15.00 hores no haguera respost a les trucades telefòniques, s'enviarà un correu electrònic informant-lo del lloc de treball ofert i del número de telèfon al qual haurà de cridar tant per a acceptar com per a rebutjar el lloc ofert.

Les persones avisades disposen fins a les 13.00 hores del dia hàbil següent, per a acceptar o rebutjar l'oferta mitjançant trucada telefònica o correu electrònic. Si no és possible la seua localització o en el termini no responen a l'oferta, dues funcionàries o funcionaris diligenciaran

## **NOVENA. NOMBRAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO**

Cuando proceda la cobertura temporal en los supuestos previstos, se efectuará llamamiento a favor de la persona aspirante que hubiera alcanzado la mayor puntuación según el orden de preferencia determinado y acredite los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.

El llamamiento se realizará a través de los dos medios de localización establecidos en su solicitud dentro del horario de 8:00 a 12:00 horas de lunes a viernes, y se informará de las circunstancias del puesto o puestos de trabajo ofertados.

Se iniciará el llamamiento por el medio escogido. Si es el telefónico, se realizarán dos intentos telefónicos con una separación temporal mínima de tres horas. Se avisará a las primeras tres personas de la bolsa por cada puesto ofertado, y se avisará del orden en el que tienen preferencia para aceptar.

Si a las 15:00 horas no hubiera respondido a las llamadas telefónicas, se enviará un correo electrónico informándole del puesto de trabajo ofertado y del número de teléfono al que deberá llamar tanto para aceptar como para rechazar el puesto ofertado.

Las personas avisadas disponen hasta las 13:00 horas del día hábil siguiente, para aceptar o rechazar la oferta mediante llamada telefónica o correo electrónico. Si no es posible su localización o en el plazo no responden a la oferta, dos funcionarias





aquesta circumstància.

Si les primeres persones no foren localitzades o no acceptaren el nomenament en el termini, es contactarà amb les següents persones candidates que corresponga per l'ordre establert en la borsa d'ocupació temporal.

La renúncia suposa l'exclusió definitiva de la persona aspirant en la borsa de treball, llevat que concórrega alguna de les següents circumstàncies que impedisquen l'acompliment del lloc i que siguin degudament acreditades:

1. Per trobar-se de permís per paternitat, maternitat, o qualsevol altre de llarga duració que impedisca la seua immediata incorporació.
2. En cas de maternitat, si la renúncia de la mare es produeix entre el seté mes d'embaràs i la setena setmana posterior al part, o diuitena si el part és múltiple.
3. Per guarda amb finalitats d'adopció o acolliment si la renúncia es produeix dins de les setze setmanes posteriors a la decisió administrativa de guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, o de la resolució judicial per la qual es constituïska l'adopció. En cas de guarda amb finalitats d'adopció o adopció múltiple, el termini per a la renúncia serà de díhuit setmanes.
4. Per defunció d'un familiar de primer o segon grau de consanguinitat o afinitat, amb el límit de fins a 5 dies hàbils i per

o funcionarios diligenciarán dicha circunstancia.

Si las primeras personas no fueran localizadas o no aceptaran el nombramiento en el plazo, se contactará con las siguientes personas candidatas que corresponda por el orden establecido en la bolsa de empleo temporal.

La renuncia supone la exclusión definitiva de la persona aspirante en la bolsa de trabajo, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que impidan el desempeño del puesto y que sean debidamente acreditadas:

1. Por hallarse de permiso por paternidad, maternidad, o cualquier otro de larga duración que impida su inmediata incorporación.
2. En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, o decimoctava si el parto es múltiple.
3. Por guarda con fines de adopción o acogimiento si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. En caso de guarda con fines de adopción o adopción múltiple, el plazo para la renuncia será de dieciocho semanas.
4. Por fallecimiento de un familiar de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite de hasta 5 días hábiles y por hospitalización,





hospitalització, accident o malaltia greu de familiar amb els mateixos graus de parentiu, amb el límit del dia hàbil següent a la finalització de la situació.

5. Per matrimoni o inscripció com a parella de fet en el Registre Civil, si la renúncia es produeix dins dels 15 dies naturals següents o anteriors a la celebració o inscripció en el citat registre.

6. Per malaltia comuna o accident professional.

En aquests supòsits, es respectarà l'ordre de la persona aspirant per a quan es produïska nova vacante, i s'haurà d'acreditar documentalment aquest extrem; en cas contrari, serà exclosa de la llista.

La persona aspirant disposarà d'un termini màxim de 2 dies hàbils des de la crida per a aportar al Negociat de Selecció i Situacions Administratives la documentació original dels requisits del lloc i dels mèrits al·legats. En cas de no ser acreditada, quedarà exclosa de la borsa i es procedirà a la crida del següent aspirant. Aportada la mateixa i trobada conforme, la Regidoria delegada de Recursos Humans dictarà resolució per al nomenament amb caràcter temporal sense que el mateix atorgue cap dret per al seu ingrés definitiu en l'Administració pública.

En el supòsit d'aspirants empatats en la

accidente o enfermedad grave de familiar con los mismos grados de parentesco, con el límite del día hábil siguiente a la finalización de la situación.

5. Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado registro.

6. Por enfermedad común o accidente profesional.

En estos supuestos, se respetará el orden de la persona aspirante para cuando se produzca nueva vacante, y se deberá acreditar documentalmente este extremo; de lo contrario, será excluida de la lista.

La persona aspirante dispondrá de un plazo máximo de 2 días hábiles desde el llamamiento para aportar al Negociado de Selección y Situaciones Administrativas la documentación original de los requisitos del puesto y de los méritos alegados. En caso de no ser acreditada, quedará excluida de la bolsa y se procederá al llamamiento del siguiente aspirante. Aportada la misma y hallada conforme, la Concejalía delegada de Recursos Humanos dictará resolución para el nombramiento con carácter temporal sin que el mismo otorgue derecho alguno para su ingreso definitivo en la Administración pública.

En el supuesto de aspirantes empatados en la total puntuación, el llamamiento se resolverá a favor de la persona aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en





total puntuació, la crida es resoldrà a favor de la persona aspirant que haguera obtingut major puntuació en la fase d'oposició, de persistir l'empat, s'estarà a la puntuació obtinguda en cada apartat del barem començant pel primer. Finalment es dirimirà a favor de la persona sol·licitant de major edat.

La duració del nomenament serà el que corresponga en funció de les necessitats per a les quals s'efectua el mateix, segons el que s'estableix en aquestes bases.

#### **DÈCIMA. CESSAMENT EN EL LLOC DE TREBALL**

El cessament del personal funcionari interí es produirà quan desapareguen les circumstàncies que van donar lloc al seu nomenament.

Així mateix, el personal funcionari interí cessarà en el lloc de treball per renúncia expressa voluntària.

#### **ONZENA. NORMES DE LA CONVOCATÒRIA**

El procés selectiu s'ajustarà al que s'estableix en les presents bases i en el no previst en les mateixes al que s'estableix en el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny; la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública

la fase de oposició, de persistir el empate, se estarà a la puntuació obtenida en cada apartat del barem començant per el primero. Finalmente se dirimirà a favor de la persona solicitante de mayor edad.

La duración del nombramiento será el que corresponda en función de las necesidades para las que se efectúa el mismo, según lo establecido en estas bases.

#### **DÉCIMA. CESE EN EL PUESTO DE TRABAJO**

El cese del personal funcionario interino se producirá cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento.

Asimismo, el personal funcionario interino cesará en el puesto de trabajo por renuncia expresa voluntaria.

#### **UNDÉCIMA. NORMAS DE LA CONVOCATORIA**

El proceso selectivo se ajustará a lo establecido en las presentes bases y en lo no previsto en las mismas a lo establecido 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 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de





Valenciana, i el Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana, en tot allò que resulte d'aplicació.

#### **DOTZENA. RECURSOS**

Contra les presents bases i els seus actes d'execució, que són definitius en via administrativa, podrà interposar-se potestativament un recurs de reposició davant el mateix òrgan que va dictar l'acte en el termini d'un mes des del següent al de la publicació de l'acte o bé directament un recurs contenciós administratiu en el Jutjat contenciós administratiu del domicili de la persona demandant o de la seu de l'òrgan que va dictar l'acte en el termini de dos mesos a partir del següent al de la publicació d'aquest.

El delegat de l'Àrea de Govern d'Impuls Econòmic, Ocupació i Capital Humà,

(Document signat electrònicament al marge)

selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, en todo aquello que resulte de aplicación.

#### **DUODÉCIMA. RECURSOS**

Contra las presentes bases y sus actos de ejecución, que son definitivos en vía administrativa, podrá interponerse potestativamente un recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes desde el siguiente al de la publicación del acto o bien directamente un recurso contencioso-administrativo en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del domicilio de la persona demandante o de la sede del órgano que dictó el acto en el plazo de dos meses a partir del siguiente al de la publicación del mismo.

El delegado del Área de gobierno de impulso económico, empleo y capital humano,

(Documento firmado electrónicamente al margen)







## ANNEX I / ANEXO I

### TEMARIO

Tema 1.- El protocol. Definició. Concepte d'actes públics i privats. Normes generals de protocol i normativa legal. Reial decret 2099/1983 de 4 d'agost.

Tema 2.- Els actes públics oficials. Actes de caràcter general i especial. Classes. Òrgans designats per a la gestió de protocol oficial en les administracions.

Tema 3.- Normes generals sobre precedències d'autoritats en els actes oficials: en la capital d'Espanya, en territori de la Comunitat Autònoma, en una província i en un municipi. Normativa i tradició aplicada.

Tema 4.- Normes sobre precedències

Tema 1.- El protocolo. Definición. Concepto de actos públicos y privados. Normas generales de protocolo y normativa legal. Real Decreto 2099/1983 de 4 de agosto.

Tema 2.- Los actos públicos oficiales. Actos de carácter general y especial. Clases. Órganos designados para la gestión de protocolo oficial en las administraciones.

Tema 3.- Normas generales sobre precedencias de autoridades en los actos oficiales: en la capital de España, en territorio de la Comunidad Autónoma, en una provincia y en un municipio. Normativa y tradición aplicada.

Tema 4.- Normas sobre precedencias de





d'institucions en actes oficials. Les institucions de l'Estat. Institucions de la Comunitat Autònoma Valenciana. Normativa protocol·lària.

Tema 5.- Les presidències. Concepte. Primeres autoritats en la presidència d'actes de caràcter general. Classes de presidències i organització d'aquestes.

Tema 6.- Els símbols del protocol. Escuts, himnes i banderes. Normativa i descripció de la bandera nacional i autonòmica valenciana. Classes de banderes i la seua ordenació. L'himne nacional. Regulació i interpretació d'himnes. L'escut nacional. La seua normativa i descripció. Insígnies i distintius. Banderes d'ús privat.

Tema 7.- L'organització del protocol. Els seus objectius. Planificació dels actes públics. Complementes de planificació. Execució del projecte. L'organitzador o "director d'orquestra".

Tema 8.- Organització del protocol en les institucions. Organització de preses de possessió i visites oficials. Recepcions oficials. Visites d'Estat i de caps de govern. Actes oficials de l'Església. Actes en llocs tancats i a l'aire lliure.

Tema 9.- Cerimonial diplomàtic. Concepte. La funció diplomàtica i la funció consular. Igualtat jurídica dels Estats i els caps d'Estat. Les missions diplomàtiques i les seues prefectures. Les cartes credencials i les relacions diplomàtiques.

instituciones en actos oficiales. Las Instituciones del Estado. Instituciones de la Comunidad Autónoma Valenciana. Normativa protocolaria.

Tema 5.- Las presidencias. Concepto. Primeras autoridades en la presidencia de actos de carácter general. Clases de presidencias y organización de las mismas.

Tema 6.- Los símbolos del protocolo. Escudos, himnos y banderas. Normativa y descripción de la bandera nacional y autonómica valenciana. Clases de banderas y su ordenación. El himno nacional. Regulación e interpretación de himnos. El escudo nacional. Su normativa y descripción. Insignias y distintivos. Banderas de uso privado.

Tema 7.- La organización del protocolo. Sus objetivos. Planificación de los actos públicos. Complementos de planificación. Ejecución del proyecto. El organizador o "director de orquesta".

Tema 8.- Organización del protocolo en las instituciones. Organización de tomas de posesión y visitas oficiales. Recepciones oficiales. Visitas de Estado y de Jefes de Gobierno. Actos oficiales de la Iglesia. Actos en lugares cerrados y al aire libre.

Tema 9.- Ceremonial diplomático. Concepto. La función diplomática y la función consular. Igualdad jurídica de los Estados y los Jefes de Estado. Las misiones diplomáticas y sus jefaturas. Las cartas credenciales y las relaciones





Tema 10.- El protocol dels banquets. Organització del banquet. Documentació i mitjans. El servei de menjars i les seues classes. Col·locació d'amfitrions i els plans de taula. Els còctels i recepcions.

Tema 11.- El protocol personal. La indumentària personal. L'assistència als actes, les presentacions, la salutació, el tractament, l'idioma, el telèfon i el tabac, els obsequis i els mitjans de transport com a elements protocol·laris.

Tema 12.- El protocol de la Monarquia Espanyola. La Corona. La Família Reial i la família del Rei. Honors i precedències de la Corona. La Casa de la Sa Majestat el Rei.

Tema 13.- Actes públics de caràcter militar. El protocol en les presentacions i visites militars. Els actes solemnes en els exèrcits. Lliurament de despatxos i diplomes. Festivitat dels Sants Patrons.

Tema 14.- El protocol universitari. Relació d'Universitat i protocol. Simbologia i cerimonial universitari. Obertura del curs acadèmic. Investidura de doctors.

Tema 15.- Protocol i organització d'autoritats en l'acte oficial amb motiu de la constitució d'una nova corporació municipal.

Tema 16.- Protocol i organització d'autoritats en l'acte oficial amb motiu de la Recepció de SS. MM. Els Reis Mags d'Orient; de la Galanía a la Reina de les

diplomáticas.

Tema 10.- El protocolo de los banquetes. Organización del banquete. Documentación y medios. El servicio de comidas y sus clases. Colocación de anfitriones y los planos de mesa. Los cócteles y recepciones.

Tema 11.- El protocolo personal. La indumentaria personal. La asistencia a los actos, las presentaciones, el saludo, el tratamiento, el idioma, el teléfono y el tabaco, los obsequios y los medios de transporte como elementos protocolarios.

Tema 12.- El protocolo de la Monarquía Española. La Corona. La Familia Real y la familia del Rey. Honores y precedencias de la Corona. La Casa de su Majestad el Rey.

Tema 13.- Actos públicos de carácter militar. El protocolo en las presentaciones y visitas militares. Los actos solemnes en los ejércitos. Entrega de despachos y diplomas. Festividad de los Santos Patronos.

Tema 14.- El protocolo universitario. Relación de Universidad y protocolo. Simbología y ceremonial universitario. Apertura del Curso académico. Investidura de Doctores.

Tema 15.- Protocolo y organización de autoridades en el acto oficial con motivo de la constitución de una nueva corporación municipal.

Tema 16.- Protocolo y organización de autoridades en el acto oficial con motivo





Festes i de l'acte oficial amb motiu del nomenament de fill predilecte o adoptiu.

Tema 17.- Protocol i organització de l'acte oficial amb motiu de la recepció d'autoritats a l'Ajuntament, lliurament de distincions de les festes i posterior Mascletà inicial; dels assistents a la tribuna d'autoritats per a presenciar la cavalcada del Pregó i la del Pregó Intanfil i de la Romeria dels Canyes.

Tema 18.- Protocol i organització de la comitiva oficial en la processó de penitents; de l'ofrena de flors a la Mare de Déu del Lledó i d'autoritats a la Missa Major de la Mare de Deu del Lledó i de la processó.

Tema 19.- Protocol i organització d'autoritats en la processó de Setmana Santa. Cronograma i composició de la processó.

Tema 20.- Consideracions generals per al correcte ús de banderes, rebosters, tocs de campanes i himnes en els actes oficials organitzats per l'Ajuntament de Castelló de la plana.

Tema 21.- Protocol i organització d'autoritats en la missa i processó de Corpus Christi.

Tema 22.- Protocol i organització d'autoritats en la missa i processó marítima de Sant Pere del Grau de Castelló.

de la Recepción de SS. MM. Los Reyes Magos de Oriente; de la Galanía a la Reina de las Fiestas y del acto oficial con motivo del nombramiento de hijo predilecto o adoptivo.

Tema 17.- Protocolo y organización del acto oficial con motivo de la recepción de autoridades en el Ayuntamiento, entrega de distinciones de las fiestas y posterior Mascletà inicial; de los asistentes a la tribuna de autoridades para presenciar la cabalgata del Pregó y la del Pregó Intanfil y de la Romeria de les Canyes.

Tema 18.- Protocolo y organización de la comitiva oficial en la procesión de penitentes; de la ofrenda de flores a la Virgen de Lidón y de autoridades a la Misa Mayor de la Mare de Deu del Lledó y de la procesión.

Tema 19.- Protocolo y organización de autoridades en la procesión de Semana Santa. Cronograma y composición de la procesión.

Tema 20.- Consideraciones generales para el correcto uso de banderas, reposteros, toques de campanas e himnos en los actos oficiales organizados por el Ayuntamiento de Castellón de la plana.

Tema 21.- Protocolo y organización de autoridades en la missa i processó de Corpus Christi.

Tema 22.- Protocolo y organización de autoridades en la missa i processó marítima de San Pedro del Grao de Castellón.





Tema 23.- Protocol i organització d'autoritats en el dia de San Miquel Arcàngel, lliurament de distincions de la policia local.

Tema 24.- Protocol i organització d'autoritats en els actes a celebrar amb motiu del 9 d'octubre i amb motiu del 12 d'octubre.

Tema 25.- Protocol i organització d'autoritats en els actes a celebrar amb motiu del 6 de desembre.

Tema 26.- Organització en els actes en els quals es requerisca del servei de macers. Organització en els actes en els quals es requerisca del servei de la guàrdia de gala. Organització en els actes en els quals es requerisca de la Banda Municipal de Castelló. Organització en els actes en els quals es requerisca del servei de vehicles oficials.

Tema 27.- Organització en els actes del servei de protocol: elements personals i materials. Organització.

Tema 28.- Precedències i tractaments específics de la corporació municipal de l'Ajuntament de Castelló de la Plana.

Tema 29.- Simbologia heràldica específica de l'Ajuntament de Castelló de la Plana.

Tema 30.- Organització dels regals protocol·laris d'alcaldia.

Tema 31.- Protocol i organització de visites

Tema 23.- Protocolo y organización de autoridades en el día de San Miguel Arcángel, entrega de distinciones de la policia local.

Tema 24.- Protocolo y organización de autoridades en los actos a celebrar con motivo del 9 de octubre y con motivo del 12 de octubre.

Tema 25.- Protocolo y organización de autoridades en los actos a celebrar con motivo del 6 de diciembre.

Tema 26.- Organización en los actos en los que se requiera del servicio de maceros. Organización en los actos en los que se requiera del servicio de la guardia de gala. Organización en los actos en los que se requiera de la Banda Municipal de Castellón. Organización en los actos en los que se requiera del servicio de vehículos oficiales.

Tema 27.- Organización en los actos del servicio de protocolo: elementos personales y materiales. Organización.

Tema 28.- Precedencias y tratamientos específicos de la Corporación Municipal del Ayuntamiento de Castellón de la Plana.

Tema 29.- Simbología heráldica específica del Ayuntamiento de Castellón de la Plana.

Tema 30.- Organización de los regalos protocolarios de alcaldía.

Tema 31.- Protocolo y organización de





institucionals a l'Ajuntament de Castelló.

visitas institucionales al Ayuntamiento de Castellón.

Tema 32.- Supervisió de protocol dels actes als quals es convida a l'alcaldesa i la corporació. Detalls i normativa a tindre en compte. Posició institucional de l'Ajuntament de Castelló.

Tema 32.- Supervisión de protocolo de los actos a los que se invita a la Alcaldesa y la Corporación. Detalles y normativa a tener en cuenta. Posición institucional del Ayuntamiento de Castellón.

Tema 33.- Formació específica a impartir per part del cap de protocol al personal funcionari de l'Ajuntament. Directrius que comunicar a la nova corporació en un canvi de govern.

Tema 33.- Formación específica a impartir por parte del jefe de protocolo al personal funcionario del Ayuntamiento. Directrices que comunicar a la nueva corporación en un cambio de gobierno.

Tema 34.- Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del Sector Públic per mitjans electrònics.

Tema 34.- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del Sector Público por medios electrónicos.

Tema 35.- L'organització i funcionament de l'Ajuntament de Castelló de la Plana. El Reglament orgànic del Ple i les seues comissions. El Reglament orgànic d'organització i funcionament de l'Administració municipal.

Tema 35.- La Organización y Funcionamiento del Ayuntamiento de Castellón de la Plana. El Reglamento Orgánico del Pleno y sus Comisiones. El Reglamento Orgánico de Organización y Funcionamiento de la Administración Municipal.

Tema 36.- Manual intern de protocol de l'Excm. Ajuntament de Castelló de la Plana.

Tema 36.- Manual interno de protocolo del Excmo. Ayuntamiento de Castellón de la Plana.

Tema 37.- El personal al servei de les Entitats Locals: classes i règim jurídic. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures dels funcionaris. Règim disciplinari.

Tema 37.- El personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario.

Tema 38.- La transparència de l'activitat pública. El dret d'accés a la informació

Tema 38.- La transparencia de la actividad pública. El derecho de acceso





pública i principis de bon govern.

a la información pública y principios de buen gobierno.

Tema 39.- Polítiques públiques per a la igualtat efectiva d'homes i dones: contra la violència de gènere i dirigides a persones amb discapacitat o dependents. Normatives d'aplicació.

Tema 39.- Políticas públicas para la igualdad efectiva de hombres y mujeres: contra la violencia de género y dirigidas a personas con discapacidad y/o dependientes. Normativas de aplicación.

Tema 40.-. Prevenció de riscos en matèria laboral i vigilància de la salut. Regulació jurídica. Drets i obligacions.

Tema 40.-. Prevención de riesgos en materia laboral y vigilancia de la salud. Regulación jurídica. Derechos y obligaciones.

## ANEXO II

	<b>HOJA DE AUTOBAREMACIÓN</b>	
<b>A. DATOS PERSONALES</b>		
APELLIDOS	NOMBRE	
<b>B. CUERPO O ESCALA OBJETO DE LA CONVOCATORIA</b>		
TÉCNICO/A PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS		
<b>C. AUTOBAREMACIÓN</b>		
		PUNTUACIÓN
<b>a) EXPERIENCIA</b> (máximo 10 puntos) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por haber trabajado un año o más en una Administración pública en periodo continuado o altermo, mediante una relación administrativa o laboral de naturaleza definitiva o temporal, en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria: 7 puntos.</li> <li>- Por haber trabajado un año o más en el sector privado mediante una</li> </ul>		





<p>relación laboral por cuenta ajena o mediante una relación profesional por cuenta propia, en periodo continuado o alterno, en un puesto de trabajo igual al del objeto de la convocatoria: 3 puntos.</p>	
<p><b>b) TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES</b> (máximo 20 puntos)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Por cada titulación universitaria de licenciatura o grado: 5 puntos.</li><li>- Por cada titulación de máster oficial: 6 puntos.</li><li>- Por cada título de doctor/a: 10 puntos.</li></ul> <p>No se puntuará la titulación requerida en los requisitos para la admisión en el proceso y no se tendrán en cuenta las titulaciones por las que se tiene acceso a la titulación superior.</p>	
<p><b>c) FORMACIÓN</b> (máximo 5 puntos)</p> <p><b>c1) Cursos de formación y perfeccionamiento adecuados respecto del puesto de trabajo convocado, así como cursos de igualdad de género y los relacionados con ofimática e informática.</b></p> <p>Se valorarán los cursos recibidos o impartidos de duración igual o superior a 15 horas, convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública (en adelante, IVAP), por el Instituto Nacional de Administración Pública (en adelante, INAP), por cualquier servicio de empleo público dependiente de la Administración del Estado (SEPE), SERVEF, LABORA o de cualquier comunidad autónoma que tenga la competencia de empleo delegada, por centros de formación de personal empleado público o por organizaciones sindicales u otros promotores, dentro del marco de los acuerdos de formación para la ocupación de las administraciones públicas vigentes en el momento de realización de los cursos o por las distintas universidades.</p> <p>Se valorarán los cursos Certificat s o en condiciones de serlo en la fecha de finalización del plazo para la presentación de la solicitud, de acuerdo con la siguiente escala:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos, recibidos o impartidos, en los seis años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria:</li><li>a) De 100 o más horas: 1 punto</li><li>b) De 75 o más horas: 0,75 puntos</li><li>c) De 50 o más horas: 0,50 puntos</li><li>d) De 25 o más horas: 0,25 puntos</li><li>e) De 15 o más horas: 0,15 puntos</li></ul> <p><b>c2) Otros títulos de posgrado expedidos por las universidades, siempre que no hayan servido para el acceso al subgrupo profesional del puesto convocado, atribuyéndose la siguiente puntuación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Se valorarán los másteres propios relacionados con el puesto de trabajo con arreglo a la siguiente escala:</li><li>- Por máster de 90 o más créditos: 3 puntos.</li><li>- Por máster de menos de 90 créditos: 2 puntos.</li><li>b) Resto de títulos universitarios de posgrado:</li><li>- De 300 o más horas: 2 puntos</li></ul>	







<ul style="list-style-type: none"><li>- De 200 o más horas: 1,50 punts</li><li>- De 100 o más horas: 1 punto</li><li>- De 75 o más horas: 0,75 punts</li><li>- De 50 o más horas: 0,50 punts</li><li>- De 25 o más horas: 0,25 punts</li><li>- De 15 o más horas: 0,15 punts</li></ul> <p>Si los cursos de formación y de posgrado se certifican por créditos, cada crédito será computado por 10 horas.</p>	
<p><b>d) CONOCIMIENTOS DE LENGUAS COOFICIAL Y COMUNITARIAS</b> (máximo 4 punts)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Valenciano: se acreditará mediante la presentación del correspondiente Certificat expedido, homologado o revalidado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià. La valoración de los conocimientos de valenciano se corresponderá con los Certificat s de Nivell expedidos por la Junta o aquel al que se homologue o revalide, según lo previsto en la normativa sobre Certificat s oficiales administrativos de conocimiento del valenciano en vigor.</li></ul> <p>La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el Nivell más alto obtenido, y siempre que no constituya un requisito del puesto a proveer. En este caso, los Certificat s obtenidos se valorarán igualmente, pero se restará la puntuación correspondiente al Nivell establecido como requisito.</p> <p>Por cada Certificat de capacitación técnica (llenguatge administrativo, llenguatge en los medios de comunicación y corrección de textos) se añadirá 1 punto sin superar el máximo de 3 punts.</p> <p>La valoración se efectuará de acuerdo con la tabla que aparece en las bases.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lenguas comunitarias: se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados, y se acreditarán documentalmente mediante títulos, diplomas y Certificat s expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades del Espacio Europeo de Educación Superior que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del 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, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la Conselleria competente en materia de Educación.</li></ul> <p>El conocimiento de cada idioma comunitario se valorará puntuando por curso o su equivalencia si se trata de Cicle s de la Escuela Oficial de Idiomas, o de niveles o Certificat s según el Marco Común Europeo de Referencia (Nivell básico, Nivell intermedio y Nivell avanzado), con arreglo a la escala que se detalla en la tabla adjunta al presente punto.</p> <p>La valoración del conocimiento de cualquier idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el Nivell más alto obtenido por cada idioma, y siempre que no constituya un requisito del puesto establecido en la convocatoria. En este caso, los Certificat s obtenidos se valorarán igualmente, pero se restará la puntuación correspondiente al Nivell</p>	





establecido como requisito. La valoración se efectuará de acuerdo con la tabla que aparece en las bases.	
<b>TOTAL</b>	

### ANNEX I

	<b>FULL D'AUTOBAREMACIÓ</b>
<b>A. DADES PERSONALS</b>	
COGNOMS	NOM
<b>B. COS O ESCALA OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA</b>	
TÈCNIC/A DE PROTOCOL I ORGANITZACIÓ D'ESDEVENIMENTS,	
<b>C. AUTOBAREMACIÓ</b>	
	PUNTUACIÓ
<b>a) EXPERIÈNCIA</b> (màxim 10 punts)  - Per haver treballat un any o més en una Administració pública en període continuat o altern, mitjançant una relació administrativa o laboral de naturalesa definitiva o temporal, en el lloc de treball objecte de la convocatòria: 7 punts.  - Per haver treballat un any o més en el sector privat mitjançant una relació laboral per compte d'altri o mitjançant una relació professional per compte propi, en període continuat o altern, en un lloc de treball igual al de	





<p>l'objecte de la convocatòria: 3 punts.</p>	
<p><b>b) TITULACIONS ACADÈMIQUES OFICIALS</b> (màxim 20 punts)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Per cada titulació universitària de llicenciatura o grau: 5 punts.</li><li>- Per cada titulació de màster oficial: 6 punts.</li><li>- Per cada títol de doctor/a: 10 punts.</li></ul> <p>No es puntuarà la titulació requerida en els requisits per a l'admissió en el procés i no es tindran en compte les titulacions per les quals es té accés a la titulació superior.</p>	
<p><b>c) FORMACIÓ</b> (màxim 5 punts)</p> <p><b>*c1)</b> Cursos de formació i perfeccionament adequats respecte del lloc de treball convocat, així com cursos d'igualtat de gènere i els relacionats amb ofimàtica i informàtica.</p> <p>Es valoraran els cursos rebuts o impartits de durada igual o superior a 15 hores, convocats, gestionats o homologats per l'Institut Valencià d'Administració Pública (d'ara endavant, IVAP), per l'Institut Nacional d'Administració Pública (d'ara endavant, INAP), per qualsevol servei d'ocupació pública dependent de l'Administració de l'Estat (SEPE), SERVEF, LABORA o de qualsevol comunitat autònoma que tinga la competència d'ocupació delegada, per centres de formació de personal empleat públic o per organitzacions sindicals o altres promotors, dins del marc dels acords de formació per a l'ocupació de les administracions públiques vigents en el moment de realització dels cursos o per les diferents universitats.</p> <p>Es valoraran els cursos certificats o en condicions de ser-ho en la data de finalització del termini per a la presentació de la sol·licitud, d'acord amb la següent escala:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos, rebuts o impartits, en els sis anys anteriors a la data de publicació de la convocatòria:</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>a) De 100 o més hores: 1 punt</li><li>b) De 75 o més hores: 0,75 punts</li><li>c) De 50 o més hores: 0,50 punts</li><li>d) De 25 o més hores: 0,25 punts</li><li>e) De 15 o més hores: 0,15 punts</li></ol> <p><b>*c2)</b> Altres títols de postgrau expedits per les universitats, sempre que no hagen servit per a l'accés al subgrup professional del lloc convocat, atribuint-se la següent puntuació:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Es valoraran els màsters propis relacionats amb el lloc de treball</li></ol>	





<p>conformement a la següent escala:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Per màster de 90 o més crèdits: 3 punts.</li><li>- Per màster de menys de 90 crèdits: 2 punts.</li></ul> <p>b) Resta de títols universitaris de postgrau:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- De 300 o més hores: 2 punts</li><li>- De 200 o més hores: 1,50 punts</li><li>- De 100 o més hores: 1 punt</li><li>- De 75 o més hores: 0,75 punts</li><li>- De 50 o més hores: 0,50 punts</li><li>- De 25 o més hores: 0,25 punts</li><li>- De 15 o més hores: 0,15 punts</li></ul> <p>Si els cursos de formació i de postgrau se certifiquen per crèdits, cada crèdit serà computat per 10 hores.</p>	
<p><b>d) CONEIXEMENTS DE LLENGÜES COOFICIAL I COMUNITÀRIES</b> (màxim 4 punts)</p> <p>- Valencià: S'acreditarà mitjançant la presentació del corresponent certificat expedit, homologat o revalidat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià. La valoració dels coneixements de valencià es correspondrà amb els certificats de nivell expedits per la Junta o aquell al qual s'homologue o revalide, segons el que es preveu en la normativa sobre certificats oficials administratius de coneixement del valencià en vigor.</p> <p>La valoració del coneixement del valencià s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut, i sempre que no constituïska un requisit del lloc a proveir. En aquest cas, els certificats obtinguts es valoraran igualment, però es restarà la puntuació corresponent al nivell establert com a requisit.</p> <p>Per cada certificat de capacitació tècnica (Llenguatge administratiu, Llenguatge en els mitjans de comunicació i Correcció de textos) s'afegirà 1 punt sense superar el màxim de 3 punts.</p> <p>La valoració s'efectuarà d'acord amb la taula que apareix en les bases.</p> <p>- Llengües comunitàries: Es valorarà el coneixement de llengües oficials de la Unió Europea, diferents de la llengua espanyola, segons els nivells especificats, i s'acreditaran documentalment mitjançant títols, diplomes i certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes, per les universitats de l'Espai Europeu d'Educació Superior que segueixin el model d'acreditació d'exàmens de l'Associació de Centres de Llengües d'Educació Superior (ACLES), així com tots aquells indicats en l'annex del Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement</p>	





<p>de la competència en llengües estrangeres en la Comunitat Valenciana, tenint en compte les seves modificacions posteriors per ordre de la Conselleria competent en matèria d'Educació.</p> <p>El coneixement de cada idioma comunitari es valorarà puntuant per curs o la seva equivalència si es tracta de cicles de l'escola oficial d'idiomes, o de nivells o certificats segons el Marc europeu comú de referència (nivell bàsic, nivell intermedi i nivell avançat), conformement a l'escala que es detalla en la taula adjunta al present punt.</p> <p>La valoració del coneixement de qualsevol idioma comunitari s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut per cada idioma, i sempre que no constitueixi un requisit del lloc establert en la convocatòria. En aquest cas, els certificats obtinguts es valoraran igualment, però es restarà la puntuació corresponent al nivell establert com a requisit.</p> <p>La valoració s'efectuarà d'acord amb la taula que apareix en les bases.</p>	
<b>TOTAL</b>	

