

# **BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO / CAJERO PARA RETOSA**

## **1. CARACTERÍSTICAS DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la selección, así como la constitución de una bolsa de trabajo de auxiliar administrativo / cajero para cubrir la vacante de personal laboral fijo existente en la plantilla de Recaptació de Torrent Unipersonal Municipal, S.A. (en adelante Retosa), con las características previstas en el anexo 1.

Las funciones serán las que corresponden a un puesto de dicha categoría, así como las propias de la especialidad tributaria y recaudatoria local, a saber:

1. Tareas que se ejecuten con un alto grado de dependencia, claramente establecidas, con instrucciones específicas, y que ocasionalmente pueden necesitar de un pequeño período de adaptación.
2. Trabajos elementales y rutinarios de mecanografía, archivo, cálculo, facturación o similares de administración, expedientes administrativos.
3. Tareas de atención al público, cobro en efectivo y mediante tarjetas.
4. Tareas de mecanizar datos en sistemas informáticos.
5. Tareas de introducción masiva de datos repetitivos en una aplicación.

## **2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para tomar parte en el procedimiento de selección, será necesario que los aspirantes reúnan los requisitos que se relacionan a continuación en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante todo el proceso de selectivo y, en su caso, hasta el momento de su contratación:

- a) Tener la nacionalidad española o reunir las condiciones de acceso al empleo público de nacionales de otros estados establecidos en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con el art. 63 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de la siguiente titulación o en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias:
  - Titulación: enseñanza obligatoria (ESO nivel 1 y/o FP1).
- d) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- e) 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 del 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.

### 3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PUBLICIDAD DE LAS BASES.

Las presentes Bases se publicarán en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento y páginas web del Ayuntamiento y de Retosa.

El resto de los anuncios y la convocatoria para la realización de los ejercicios derivados del proceso selectivo, se publicarán de la misma forma, a efectos de notificación, conforme a lo establecido en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quienes deseen tomar parte en el presente proceso de selección deberán solicitarlo por medios telemáticos, de acuerdo con el artículo 14 del Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, por el cual se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, a través del trámite "INSTANCIA GENERAL", al cual se puede acceder a través de la Web del Ayuntamiento ([www.torrent.es](http://www.torrent.es)), sede electrónica, Carpeta Ciudadana, en la parte inferior del Catálogo de trámites al que se accede mediante el siguiente enlace: (<https://www.torrent.es/PortalCiudadano/tramites/browser.do?formAction=btPostAdvancedSearch&instan=regini2#no-back-button>), siendo necesario como requisito previo para la inscripción el poseer un certificado digital de persona física válido o el DNI electrónico con los certificados activados. La presentación por esta vía permitirá, siguiendo las instrucciones que se le indican en pantalla, lo siguiente:

- La inscripción en línea.
- Anexar documentos a su solicitud.
- El registro electrónico de la solicitud.

La presentación de la solicitud conlleva la declaración responsable del cumplimiento de todos los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de presentación, siendo necesario que en la misma conste una dirección de correo electrónico.

Además, deberán aportar escaneados todos los documentos acreditativos objeto de valoración en la selección, sin perjuicio que la empresa requiera en cualquier momento a cualquiera o a todos los aspirantes la aportación de la documentación original, y acompañarlos de la de solicitud (anexo 2) y de la hoja de autobaremación (anexo 3), además de:

- DNI.
- Titulación académica exigida en la convocatoria.
- Relación de méritos con los documentos justificativos (tal y como se indica en la base 6).

El plazo de presentación de las solicitudes será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria, no admitiéndose alegaciones de méritos ni la presentación de solicitudes fuera del plazo mencionado.

- **Discapacidad:** Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, precisen adaptaciones y/o ajustes razonables de tiempos y medios para la realización de las pruebas selectivas, deberán formular la petición correspondiente en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, dentro del plazo establecido al efecto, con mención concreta a la adaptación o adaptaciones necesarias. Igualmente deberán aportar Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al

grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal Calificador pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. A tal fin, el Tribunal Calificador aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (BOE de 13 de junio de 2006).

#### **4. TRIBUNAL SELECCIONADOR**

El tribunal seleccionador (en adelante el tribunal) estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos funcionarios de carrera de igual o superior titulación:

- Presidente: Rafael Salinas Giménez, Tesorero del Ayuntamiento.
  - Suplente: Elena Vidal Fernández, Jefa del Servicio de Fiscalización.
- Vocal-Secretario: Manuel Palau Torres, Jefe de Sección de Tesorería y Gestión Tributaria.
  - Suplente: Isabel Cerdà Ureña, Directora de la Oficina Presupuestaria.
- Vocal: Sara Carles, Jefa de Sección de Gestión Urbanística.
  - Suplente: Pilar Guillén Zaragoza, Letrada del Ayuntamiento.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, debiendo asistir, en todo caso, el Presidente y el Secretario.

Los miembros del tribunal podrán abstenerse o ser recusados por los aspirantes de conformidad con lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

#### **5. LISTA DE ADMITIDOS**

Para ser admitido/a a las pruebas selectivas, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias, que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha del plazo de presentación de instancias.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se aprobará por el Tesorero del Ayuntamiento de Torrent la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará según lo indicado en la Base 3ª, estableciéndose un plazo de tres días hábiles a efectos de reclamaciones y subsanación de defectos.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales del interesado, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, el plazo de caducidad o la carencia de actuaciones esenciales a realizar tales como: no hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases o presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, se elevarán a definitivas las listas de admitidos/as y excluidos/as mediante resolución que se publicará, asimismo, en los mismos lugares indicados para la lista provisional. La publicación de estas listas servirá de notificación a efectos de reclamaciones y recursos.

En el mismo acto administrativo se indicará, además, el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas selectivas.

## **6. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

El sistema selectivo es CONCURSO - OPOSICIÓN compuesto por dos fases: oposición y baremación de méritos.

### **6.1. FASE PRIMERA: OPOSICIÓN (Puntuación máxima 60 puntos)**

Ejercicio obligatorio y eliminatorio. Puntuación mínima para aprobar: 30 puntos.

Consistirá en desarrollar por escrito un cuestionario teórico-práctico de varias preguntas cortas propuestas por el tribunal sobre las materias propias del puesto de trabajo (véase la base 1ª y el anexo 1), durante un tiempo máximo de 60 minutos.

Se valorarán los conocimientos sobre la materia, la capacidad de análisis y síntesis y la capacidad de expresión escrita.

### **6.2. FASE SEGUNDA: BAREMACIÓN DE MÉRITOS (Puntuación máxima 40 puntos)**

El tribunal procederá a examinar y baremar la documentación aportada de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en el que se valorarán los méritos que se señalan a continuación:

#### **a) EXPERIENCIA LABORAL: (Puntuación máxima 20 puntos)**

Se valorará tanto la experiencia como los servicios prestados en puestos que desempeñen funciones propias de auxiliar administrativo / cajero (en ejercicio de funciones similares a las descritas en la base 1ª) de la manera siguiente:

1. Experiencia en puestos de trabajo de auxiliar administrativo de naturaleza funcionarial o laboral en la Administración Pública: 1 punto por año trabajado.
2. Experiencia en puestos de trabajo de auxiliar administrativo en el sector privado: 0,75 puntos por año trabajado.
3. Experiencia en otros puestos de trabajo de naturaleza funcionarial o laboral en la Administración Pública: 0,5 puntos por año trabajado.
4. Experiencia en otros puestos de trabajo del sector privado: 0,25 puntos por año trabajado.

A los efectos de las presentes bases por servicios prestados se entenderán los realizados a jornada completa y por meses completos, reduciéndose proporcionalmente, en su caso, el prestado a tiempo parcial.

La justificación de la experiencia profesional en la Administración Pública se realizará mediante certificación expedida por la Administración u Organismo en el que el aspirante haya prestado servicios o mediante contrato de trabajo acompañado de informe de vida laboral. Si la experiencia profesional se ha obtenido en entidades o empresas privadas la

acreditación se realizará mediante contrato de trabajo acompañado de informe de vida laboral.

Si en las certificaciones expedidas o en los contratos de trabajo no quedase acreditada, de forma clara, la experiencia en puestos de trabajo relacionados con las funciones a desempeñar, será necesario presentar, para la valoración de la experiencia, certificado de la entidad en la que se hayan prestado los servicios especificando las funciones del puesto de trabajo que se ha desempeñado.

b) FORMACIÓN (Puntuación máxima 10 puntos)

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, cuyo contenido esté relacionado con las funciones de las plazas que se convocan, de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados por la persona aspirante y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público o privado de formación, con arreglo a la siguiente escala:

- 0,25 puntos por cada 15 horas de formación.

En ningún caso se puntuarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan, ni cursos de idiomas.

c) TITULACIONES ACADÉMICAS (Puntuación máxima 4 puntos)

Se valorará con 2 puntos la posesión de cada título académico oficial igual o superior al exigido en la convocatoria para el acceso, excluido éste.

d) VALENCIANO: (Puntuación máxima 4 puntos)

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 4 puntos, previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, con arreglo a la siguiente escala:

- Conocimiento Oral/A2: 1 puntos
- Grado Elemental/B1: 2 puntos
- Grado Medio/C1: 3 puntos
- Grado Superior/C2: 4 puntos

e) IDIOMAS: (Puntuación máxima 2 puntos)

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales, diferentes de la lengua española y valenciana según los niveles especificados, acreditándose documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las Universidades españolas 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 del idioma se valorará en los siguientes términos, de conformidad con el Marco Común Europeo de Referencia:

- A1 o equivalente: 0,25 puntos.
- A2 o equivalente: 0,50 puntos.
- B1 o equivalente: 0,75 puntos.
- B2 o equivalente: 1,00 puntos.
- C1 o equivalente: 1,50 puntos.
- C2 o equivalente: 2,00 puntos.

La valoración del conocimiento del idioma se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de los idiomas comunitarios.

Habiendo baremado a todos los candidatos admitidos en el proceso de selección, el tribunal publicará en los medios indicados en apartados anteriores un listado con la puntuación total de cada candidato en la fase de baremación, estableciéndose un plazo de 3 días a efectos de reclamaciones que deberán presentarse por correo electrónico: [tesoreria@torrent.es](mailto:tesoreria@torrent.es).

En caso de reclamaciones, el tribunal las resolverá publicando los resultados correspondientes, junto a una lista definitiva de la puntuación en la fase de baremación.

## **7. ORDEN DE CLASIFICACIÓN**

La clasificación vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases 1 y 2, cuyo resultado determinará el orden decreciente de constitución de la Bolsa de Trabajo, a los efectos de ser llamados, en su caso, cuando se planteen necesidades para la cobertura de puestos de esta categoría.

En caso de existir empate en las puntuaciones, el orden de preferencia se determinará atendiendo a los siguientes criterios de aplicación sucesiva en caso de persistir el empate:

- 1) La mayor puntuación obtenida en el apartado 6.1.
- 2) La mayor puntuación obtenida en el apartado 6.2.A.
- 3) La mayor puntuación obtenida en el apartado 6.2.B.

Asimismo, el tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación como personal laboral fijo en el plazo máximo de una semana desde la finalización de las pruebas.

A tal efecto, deberá presentar en el plazo máximo de una semana los originales de todos aquellos documentos que supongan un requisito indispensable para poder presentarse a la convocatoria, así como todos aquellos que tengan establecida una puntuación en este proceso, para su verificación.

En caso de que el aspirante no llegase a tomar posesión por renuncia o cualquier otra vicisitud, el tribunal propondrá al siguiente aspirante según el orden de puntuación de la bolsa y atendiendo a sus reglas de funcionamiento.

## **8. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA**

El tribunal elevará al Consejo de Administración una propuesta de la misma y el Consejo deberá aprobar la constitución de la bolsa.

## 9. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Las ofertas se efectuarán por riguroso orden en que aparezcan los aspirantes en la Bolsa, mediante llamada telefónica al número que conste en la solicitud del aspirante y hasta dos llamadas en días y horas diferentes, o por medio de correo certificado al domicilio indicado. La Sociedad, en función de la urgencia, determinará el uso de un procedimiento u otro en el llamamiento. El plazo que dispone para aceptar o rechazar la oferta será de dos días contados desde el momento de la recepción de la oferta.

Si las actuaciones especificadas en el párrafo anterior resultan infructuosas o si, una vez recibida la oferta, no presentan la documentación requerida en el plazo señalado, los aspirantes perderán el derecho a permanecer en la bolsa de trabajo.

Se entiende aceptada la oferta cuando el interesado presenta la documentación requerida en el plazo señalado o, en su caso, en el que se establezca en la oferta expresamente.

Los integrantes de la Bolsa de Trabajo quedan decaídos en su derecho a continuar en la misma cuando renuncien o rechacen una propuesta de contratación, salvo causa justificada que mantiene el derecho a permanecer en la misma y da lugar a la suspensión provisional a efectos de llamamiento.

Se consideran causas justificadas que mantienen el orden en la bolsa, las siguientes situaciones:

- Enfermedad, accidente o intervención quirúrgica de la persona interesada que le incapacite temporalmente para el trabajo, durante el tiempo que dure ésta. Estar en alguna situación, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, contemplada en la normativa en vigor a efectos de permisos o licencias.

Se considera causa justificada que mantiene el derecho a permanecer en la bolsa pasando al final de la misma:

- Cuando renuncien o rechacen una oferta porque están ocupando un puesto de trabajo temporal.

Las situaciones anteriores de suspensión provisional, a efectos de llamamiento, se reanudarán una vez el interesado acredite la extinción del motivo de renuncia o rechazo a la oferta de trabajo, en el plazo máximo de 5 días contados desde la extinción. La falta de esta acreditación, en plazo, supondrá el decaimiento del derecho a permanecer en la bolsa.

Cuando el cese se produzca antes del transcurso de un año, sumados los tiempos de distintos nombramientos o contratos, se mantendrá el mismo orden que tenía en la bolsa, hasta los períodos trabajados completen dicho periodo. Finalizada la vigencia del contrato y una vez alcanzado o superado dicho periodo de un año, el aspirante pasará al final de la lista.

Si cesa por prestar servicios en otra administración pública o empresa pública o privada, decae en su derecho a permanecer en la bolsa, a excepción de solicitud de excedencia forzosa o voluntaria. No obstante, si pasa a prestar servicios en el ámbito de la administración municipal del Ayuntamiento de Torrent o en cualquiera de sus empresas públicas u organismos autónomos, mantendrá su permanencia y orden en la citada bolsa.

Cuando las personas incluidas en la bolsa de trabajo cambien cualquiera de sus datos personales, domicilio o teléfono, será de su total responsabilidad la actualización de los mismos, debiendo comunicarlo enviando correo electrónico a [tesoreria@torrent.es](mailto:tesoreria@torrent.es). Su incumplimiento será motivo de exclusión de la bolsa si, como consecuencia de ello, no pudieran ser localizados para su llamamiento.

La bolsa de trabajo tendrá vigencia en tanto no se agote y, en todo caso, perderá su vigencia con la celebración de un nuevo proceso de selección del que se constituya una nueva bolsa de trabajo, sin perjuicio de que la Sociedad, en cualquier momento, pueda acordar la extinción de la misma si lo considera oportuno.

## **10. RECURSOS**

La presente convocatoria y cuantos actos se deriven de ella y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados en los términos establecidos en la normativa aplicable a las Sociedades Mercantiles.

## **11. PROTECCIÓN DE DATOS**

A los efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud y demás documentos presentados por los candidatos serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Torrent, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a la convocatoria, siendo ésta su única finalidad; pudiendo ejercer su derecho de acceso, rectificación y cancelación en los términos legalmente previstos.

## **ANEXO 1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

- Denominación: auxiliar administrativo / cajero.
- Forma de provisión: concurso – oposición.
- Formación requerida: enseñanza obligatoria (ESO nivel 1 y/o FP1).
- Convocatoria pública: sí.
- Periodo de prueba: 30 días.
- Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas y martes y jueves de 17:00 a 19:00 horas (37,5 horas semanales; julio y agosto sólo mañanas).
- Lugar de trabajo: oficinas de Retosa en la Plaza Colón 12 (Torrent).
- Convenio colectivo: oficinas y despachos de la provincia de Valencia.
- Retribuciones totales: 20.545,26 euros (14 pagas).
- Materias objeto de examen: legislación básica sobre régimen local; legislación básica sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas; Ley General Tributaria y Reglamento General de Recaudación; ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Torrent.



**ANEXO 2: SOLICITUD**

<b>ADMISIÓN PROCESO SELECCIÓN Y BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO / CAJERO</b>		
DATOS PERSONALES		
Nombre y apellidos		DNI
Domicilio		
Población	CP	Provincia
Nacionalidad		Fecha de nacimiento
Correo electrónico		
Teléfono móvil	Teléfono fijo	Discapacidad <input type="checkbox"/>

EXPONE

Que cumple todos los requisitos exigidos en la base 2 de la convocatoria de:

**Proceso selectivo y constitución de una bolsa de trabajo de auxiliar administrativo / cajero para Retosa.**

SOLICITA

Ser admitido en las pruebas selectivas indicadas

DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD

- Fotocopia DNI
- Fotocopia titulación exigida
- Fotocopias documentos justificativos de la relación de méritos

FIRMA PERSONA SOLICITANTE

Torrent, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**ANEXO 3: AUTOBAREMACIÓN PROCESO SELECCIÓN Y BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO / CAJERO**

A) EXPERIENCIA LABORAL (máximo 20 puntos)		
	AÑOS	PUNTOS
A.1. Años experiencia * 1 punto		
A.2. Años experiencia * 0,75 puntos		
A.3. Años experiencia * 0,5 puntos		
A.4. Años experiencia * 0,25 puntos		
TOTAL:		

B) FORMACIÓN (máximo 10 puntos / 600 horas)		
	HORAS	PUNTOS
Horas formación/puntos (0,25 puntos / 15 horas de formación)		

C) TITULACIONES ACADÉMICAS (máximo 4 puntos)		
	HORAS	PUNTOS
2 puntos por titulación adicional a la exigida en la convocatoria.		

D) VALENCIANO (máximo 4 puntos)		
	NIVEL	PUNTOS
Título Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià (oral 1 punto; elemental 2 puntos; medio 3 puntos; superior 4 puntos)		

E) IDIOMAS (máximo 2 puntos)		
	NIVEL	PUNTOS
Título Escuela Oficial de Idiomas o equivalente (A1:0,25, A2: 0,5; B1: 0,75; B2: 1; C1: 1,5; C2: 2)		

TOTAL PUNTUACIÓN FASE BAREMACIÓN:		
-----------------------------------	--	--

# **BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU / CAIXER PER A RETOSA**

## **1. CARACTERÍSTIQUES DE LA CONVOCATÒRIA.**

És objecte de la present convocatòria la selecció així com la constitució d'una borsa de treball d'auxiliar administratiu / caixer per a cobrir la vacant de personal laboral fix existent en la plantilla de Recaptació de Torrent Unipersonal Municipal, S.A. (d'ara en avant Retosa), amb les característiques previstes en l'annex 1.

Les funcions seran les que corresponen a un lloc d'aquesta categoria, així com les pròpies de l'especialitat tributària i recaptatòria local, a saber:

1. Tasques que s'executen amb un alt grau de dependència, clarament establides, amb instruccions específiques, i que ocasionalment poden necessitar d'un xicotet període d'adaptació.
2. Treballs elementals i rutinaris de mecanografia, arxiu, càlcul, facturació o similars d'administració, expedients administratius.
3. Tasques d'atenció al públic, cobrament en efectiu i mitjançant targetes.
4. Tasques de mecanitzar dades en sistemes informàtics.
5. Tasques d'introducció massiva de dades repetitives en una aplicació.

## **2. REQUISITS DELS ASPIRANTS.**

Per a prendre part en el procediment de selecció, serà necessari que els aspirants reunisquen els requisits que es relacionen a continuació en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies i mantenir-los durant tot el procés de selectiu i, si escau, fins al moment de la seua contractació:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o reunir les condicions d'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats establits en l'art. 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, en concordança amb l'art. 63 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana.

b) Haver complit setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió de la següent titulació o en condicions d'obtenir-la en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies:

• Titulació: ensenyament obligatori (ESO nivell 1 i/o FP1).

d) Posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguen necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.

e) No haver sigut separat 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, en el qual haguera sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en

situació equivalent ni haver sigut sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

### 3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I PUBLICITAT DE LES BASES.

Les presents Bases es publicaran en el Tauler d'anuncis Electrònic de l'Ajuntament i pàgines web de l'Ajuntament i de Retosa.

La resta dels anuncis i la convocatòria per a la realització dels exercicis derivats del procés selectiu, es publicaran de la mateixa forma, a l'efecte de notificació, conforme al que s'estableix en l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Els qui desitgen prendre part en el present procés de selecció hauran de sol·licitar-lo per mitjans telemàtics, d'acord amb l'article 14 del 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, a través del tràmit "INSTÀNCIA GENERAL", al qual es pot accedir a través de la Web de l'Ajuntament ([www.torrent.es](http://www.torrent.es)), seu electrònica, Carpeta Ciutadana, en la part inferior del Catàleg de tràmits al qual s'accedeix mitjançant el següent enllaç:

(<https://www.torrent.es/portalcidudano/tramites/browser.do?formacion=btpostadvancedsearch&instan=regini2#no-back-button>), sent necessari com a requisit previ per a la inscripció el posseir un certificat digital de persona física vàlid o el DNI electrònic amb els certificats activats. La presentació per aquesta via permetrà, seguint les instruccions que se li indiquen en pantalla, el següent:

- La inscripció en línia.
- Annexar documents a la seua sol·licitud.
- El registre electrònic de la sol·licitud.

La presentació de la sol·licitud comporta la declaració responsable del compliment de tots els requisits exigits en la convocatòria, dins del termini de presentació, sent necessari que en la mateixa conste una adreça de correu electrònic.

A més, hauran d'aportar escanejats tots els documents acreditatius objecte de valoració en la selecció, sense perjudici que l'empresa requerisca en qualsevol moment a qualsevol o a tots els aspirants l'aportació de la documentació original, i acompanyar-los de la de sol·licitud (annex 2) i de la fulla d'autobaremació (annex 3), a més de:

- DNI.
- Titulació acadèmica exigida en la convocatòria.
- Relació de mèrits amb els documents justificatius (tal com s'indica en la base 6).

El termini de presentació de les sol·licituds serà de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà a la publicació de l'anunci de la convocatòria, no admetent-se al·legacions de mèrits ni la presentació de sol·licituds fora del termini esmentat.

- **Discapacitat:** Les persones que, com a conseqüència de la seua discapacitat, requerisquen adaptacions i/o ajustos raonables de temps i mitjans per a la realització de les proves selectives, hauran de formular la petició corresponent en la sol·licitud d'admissió a les proves selectives, dins del termini establert a aquest efecte, amb esment concret a l'adaptació o adaptacions necessàries. Igualment hauran d'aportar Dictamen Tècnic

Facultatiu emès per l'òrgan tècnic de qualificació del grau de discapacitat, acreditant de forma fefaent la/s deficiència/s permanent/s que hagen donat origen al grau de discapacitat reconegut, a l'efecte de que el Tribunal Qualificador pugua valorar la procedència o no de la concessió de l'adaptació sol·licitada. A tal fi, el Tribunal Qualificador aplicarà les adaptacions de temps previstes en l'ordre PRE/1822/2006, de 9 de juny, per la qual s'estableixen criteris generals per a l'adaptació de temps addicionals en els processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública de persones amb discapacitat (BOE de 13 de juny de 2006).

#### **4. TRIBUNAL SELECCIONADOR**

El tribunal seleccionador (d'ara en avant el tribunal) estarà compost pels següents membres, tots ells funcionaris de carrera d'igual o superior titulació:

- President: Rafael Salines Giménez, Tresorer de l'Ajuntament.
  - o Suplent: Elena Vidal Fernández, Cap del Servei de Fiscalització.
- Vocal-Secretari: Manuel Palau Torres, Cap de Secció de Tresoreria i Gestió Tributària.
  - o Suplent: Isabel Cerdà Ureña, Directora de l'Oficina Pressupostària.
- Vocal: Sara Carles, Cap de Secció de Gestió Urbanística.
  - o Suplent: Pilar Guillén Zaragoza, Lletrada de l'Ajuntament.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim de la meitat dels seus membres titulars o suplents indistintament, havent d'assistir, en tot cas, el President i el Secretari.

Els membres del tribunal podran abstenir-se o ser recusats pels aspirants de conformitat amb el que es preveu en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal queda autoritzat per a resoldre els dubtes que es presenten i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot el no previst en les presents bases.

#### **5. LLISTA D'ADMESOS**

Per a ser admès/a a les proves selectives, bastarà que els aspirants manifesten en les seues instàncies, que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides referides a la data del termini de presentació d'instàncies.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, s'aprovarà pel Tresorer de l'Ajuntament de Torrent la llista d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà segons l'indicat en la Base 3a, establint-se un termini de tres dies hàbils a l'efecte de reclamacions i esmena de defectes.

Seran corregibles els errors de fet, assenyalats en l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, com són les dades personals de l'interessat, lloc assenyalat a l'efecte de notificacions, data, signatura o òrgan al qual es dirigeix.

No serà corregible, per afectar el contingut essencial de la pròpia sol·licitud del sistema selectiu, el termini de caducitat o la manca d'actuacions essencials a realitzar tals com: no fer constar que es reuneixen tots i cadascun dels requisits de capacitat exigits en les bases o presentar la sol·licitud de forma extemporània, ja siga abans o després del termini

corresponent.

Si no es produïra reclamació, suggeriment o petició de cap esmena, la resolució provisional esdevindrà definitiva automàticament. En un altre cas, resoltes les reclamacions i esmenes, s'elevaran a definitives les llistes d'admesos/as i exclosos/as mitjançant resolució que es publicarà, així mateix, en els mateixos llocs indicats per a la llista provisional. La publicació d'aquestes llistes servirà de notificació a l'efecte de reclamacions i recursos.

En el mateix acte administratiu s'indicarà, a més, el lloc, data i hora del començament de les proves selectives.

## **6. FASES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.**

El sistema selectiu és CONCURS - OPOSICIÓ compost per dues fases: oposició i baremació de mèrits.

### **6.1. FASE PRIMERA: OPOSICIÓ (Puntuació màxima 60 punts)**

Exercici obligatori i eliminatori. Puntuació mínima per a aprovar: 30 punts.

Consistirà a desenvolupar per escrit un qüestionari teòric-pràctic de diverses preguntes curtes proposades pel tribunal sobre les matèries pròpies del lloc de treball (vegeu la base 1a i l'annex 1), durant un temps màxim de 60 minuts.

Es valoraran els coneixements sobre la matèria, la capacitat d'anàlisi i síntesi i la capacitat d'expressió escrita.

### **6.2. FASE SEGONA: BAREMACIÓ DE MÈRITS (Puntuació màxima 40 punts)**

El tribunal procedirà a examinar i baremar la documentació aportada dels aspirants que hagen superat la fase d'oposició, en el qual es valoraran els mèrits que s'assenyalen a continuació:

#### **a) EXPERIÈNCIA LABORAL: (Puntuació màxima 20 punts)**

Es valorarà tant l'experiència com els serveis prestats en llocs que exercisquen funcions pròpies d'auxiliar administratiu / caixer (en exercici de funcions similars a les descrites en la base 1a) de la manera següent:

1. Experiència en llocs de treball d'auxiliar administratiu de naturalesa funcional o laboral en l'Administració Pública: 1 punt per any treballat.
2. Experiència en llocs de treball d'auxiliar administratiu en el sector privat: 0,75 punts per any treballat.
3. Experiència en altres llocs de treball de naturalesa funcional o laboral en l'Administració Pública: 0,5 punts per any treballat.
4. Experiència en altres llocs de treball del sector privat: 0,25 punts per any treballat.

A l'efecte de les presents bases per serveis prestats s'entendran els realitzats a jornada completa i per mesos complets, reduint-se proporcionalment, si escau, el prestat a temps parcial.

La justificació de l'experiència professional en l'Administració Pública es realitzarà mitjançant certificació expedida per l'Administració o Organisme en el qual l'aspirant haja prestat

serveis o mitjançant contracte de treball acompanyat d'informe de vida laboral. Si l'experiència professional s'ha obtingut en entitats o empreses privades l'acreditació es realitzarà mitjançant contracte de treball acompanyat d'informe de vida laboral.

Si en les certificacions expedides o en els contractes de treball no quedara acreditada, de forma clara, l'experiència en llocs de treball relacionats amb les funcions a exercir, serà necessari presentar, per a la valoració de l'experiència, certificat de l'entitat en la qual s'hagen prestat els serveis especificant les funcions del lloc de treball que s'ha exercit.

#### b) FORMACIÓ (Puntuació màxima 10 punts)

Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament, el contingut del qual estiga relacionat amb les funcions de les places que es convoquen, de duració igual o superior a 15 hores, que hagen sigut cursats per la persona aspirant i que hagen sigut convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic o privat de formació, conformement a la següent escala:

- 0,25 punts per cada 15 hores de formació.

En cap cas es puntuaran els cursos pertanyents a una carrera universitària, ni els cursos derivats de processos selectius, promoció interna, plans d'ocupació i adaptació del règim jurídic a la naturalesa dels llocs que s'ocupen, ni cursos d'idiomes.

#### c) TITULACIONS ACADÈMIQUES (Puntuació màxima 4 punts)

Es valorarà amb 2 punts la possessió de cada títol acadèmic oficial igual o superior a l'exigit en la convocatòria per a l'accés, exclòs aquest.

#### d) VALENCIÀ: (Puntuació màxima 4 punts)

El coneixement del valencià es valorarà fins a un màxim de 4 punts, prèvia acreditació d'estar en possessió del corresponent certificat expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, conformement a la següent escala:

- Coneixement Oral/A2: 1 punts
- Grau Elemental/B1: 2 punts
- Grau Mitjà/C1: 3 punts
- Grau Superior/C2: 4 punts

#### e) IDIOMES: (Puntuació màxima 2 punts)

Es valorarà el coneixement de llengües oficials, diferents de la llengua espanyola i valenciana segons els nivells especificats, acreditant-se documentalment mitjançant títols, diplomes i certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes, per les Universitats espanyoles 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 l'idioma es valorarà en els següents termes, de conformitat amb el Marc Europeu Comú de Referència:

- A1 o equivalent: 0,25 punts.
- A2 o equivalent: 0,50 punts.
- B1 o equivalent: 0,75 punts.
- B2 o equivalent: 1,00 punts.
- C1 o equivalent: 1,50 punts.
- C2 o equivalent: 2,00 punts.

La valoració del coneixement de l'idioma s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut en cadascun dels idiomes comunitaris.

Havent baremat a tots els candidats admesos en el procés de selecció, el tribunal publicarà en els mitjans indicats en apartats anteriors un llistat amb la puntuació total de cada candidat en la fase de baremació, establint-se un termini de 3 dies a l'efecte de reclamacions que hauran de presentar-se per correu electrònic: [tresoreria@torrent.es](mailto:tresoreria@torrent.es).

En cas de reclamacions, el tribunal les resoldrà publicant els resultats corresponents, al costat d'una llista definitiva de la puntuació en la fase de baremació.

## **7. ORDRE DE CLASSIFICACIÓ**

La classificació vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les fases 1 i 2, el resultat de les quals determinarà l'ordre decreixent de constitució de la Borsa de Treball, a l'efecte de ser anomenats, si escau, quan es plantegen necessitats per a la cobertura de llocs d'aquesta categoria.

En cas d'existir empat en les puntuacions, l'ordre de preferència es determinarà atenent els següents criteris d'aplicació successiva en cas de persistir l'empat:

- 1) La major puntuació obtinguda en l'apartat 6.1.
- 2) La major puntuació obtinguda en l'apartat 6.2.A.
- 3) La major puntuació obtinguda en l'apartat 6.2.B.

Així mateix, el tribunal proposarà el nomenament de l'aspirant que haja obtingut la major puntuació com a personal laboral fix en el termini màxim d'una setmana des de la finalització de les proves.

A aquest efecte, haurà de presentar en el termini màxim d'una setmana els originals de tots aquells documents que suposen un requisit indispensable per a poder presentar-se a la convocatòria, així com tots aquells que tinguen establida una puntuació en aquest procés, per a la seua verificació.

En cas que l'aspirant no arribara a prendre possessió per renúncia o qualsevol altra vicissitud, el tribunal proposarà al següent aspirant segons l'ordre de puntuació de la bossa i atenent les seues regles de funcionament.

## **8. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA**

El tribunal elevarà al Consell d'Administració una proposta de la mateixa i el Consell haurà d'aprovar la constitució de la bossa.



## 9. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Les ofertes s'efectuaran per rigorós ordre en què apareguen els aspirants en la Borsa, mitjançant trucada telefònica al número que conste en la sol·licitud de l'aspirant i fins a dues trucades en dies i hores diferents, o per mitjà de correu certificat al domicili indicat. La Societat, en funció de la urgència, determinarà l'ús d'un procediment o un altre en la crida. El termini que disposa per a acceptar o rebutjar l'oferta serà de dos dies comptats des del moment de la recepció de l'oferta.

Si les actuacions especificades en el paràgraf anterior resulten infructuoses o si, una vegada rebuda l'oferta, no presenten la documentació requerida en el termini assenyalat, els aspirants perdran el dret a romandre en la borsa de treball.

S'entén acceptada l'oferta quan l'interessat presenta la documentació requerida en el termini assenyalat o, si escau, en el qual s'establisca en l'oferta expressament.

Els integrants de la Borsa de Treball queden perduts el dret a continuar en la mateixa quan renunciïn o rebutgen una proposta de contractació, excepte causa justificada que manté el dret a romandre en la mateixa i dona lloc a la suspensió provisional a l'efecte de crida.

Es consideren causes justificades que mantenen l'ordre en la bossa, les següents situacions:

- Malaltia, accident o intervenció quirúrgica de la persona interessada que li incapacite temporalment per al treball, durant el temps que dure aquesta. Estar en alguna situació, per embaràs, part o adopció, acolliment o malaltia greu d'un familiar, contemplada en la normativa en vigor a l'efecte de permisos o llicències.

Es considera causa justificada que manté el dret a romandre en la bossa passant al final d'aquesta:

- Quan renunciïn o rebutgen una oferta perquè estan ocupant un lloc de treball temporal.

Les situacions anteriors de suspensió provisional, a l'efecte de crida, es reprendran una vegada l'interessat acredite l'extinció del motiu de renúncia o rebuig a l'oferta de treball, en el termini màxim de 5 dies comptats des de l'extinció. La falta d'aquesta acreditació, en termini, suposarà el decaïment del dret a romandre en la bossa.

Quan el cessament es produïska abans del transcurs d'un any, sumats els temps de diferents nomenaments o contractes, es mantindrà el mateix ordre que tenia en la bossa, fins als períodes treballats completen aquest període. Finalitzada la vigència del contracte i una vegada aconseguit o superat aquest període d'un any, l'aspirant passarà al final de la llista.

Si cessa per prestar serveis en una altra administració pública o empresa pública o privada, perd el dret a romandre en la borsa, a excepció de sol·licitud d'excedència forçosa o voluntària. No obstant això, si passa a prestar serveis en l'àmbit de l'administració municipal de l'Ajuntament de Torrent o en qualsevol de les seues empreses públiques o organismes autònoms, mantindrà la seua permanència i ordre en la citada borsa.

Quan les persones incloses en la borsa de treball canvien qualsevol de les seues dades personals, domicili o telèfon, serà de la seua total responsabilitat l'actualització d'aquests, havent de comunicar-lo pert correu electrònic a [tresoreriaa@torrent.es](mailto:tresoreriaa@torrent.es). El seu incompliment serà motiu d'exclusió de la bossa si, com a conseqüència d'això, no pogueren ser localitzats per a la seua crida.

La borsa de treball tindrà vigència en tant no s'esgoti i, en tot cas, perdrà la seua vigència amb la celebració d'un nou procés de selecció del qual es constituïska una nova borsa de treball, sense perjudici que la Societat, en qualsevol moment, pugui acordar l'extinció de la mateixa si ho considera oportú.

## **10. RECURSOS**

La present convocatòria i quants actes es deriven d'ella i de l'actuació del tribunal podran ser impugnats en els termes establits en la normativa aplicable a les Societats Mercantils.

## **11. PROTECCIÓ DE DADES**

A l'efecte del compliment de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, les dades contingudes en la sol·licitud i altres documents presentats pels candidats seran objecte de tractament per l'Ajuntament de Torrent, sent el seu emplenament obligatori per a l'admissió a la convocatòria, sent aquesta la seua única finalitat; podent exercir el seu dret d'accés, rectificació i cancel·lació en els termes legalment previstos.

## **ANNEX 1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC**

- Denominació: auxiliar administratiu / caixer.
- Forma de provisió: concurs – oposició.
- Formació requerida: ensenyament obligatori (ESO nivell 1 i/o FP1).
- Convocatòria pública: sí.
- Període de prova: 30 dies.
- Horari: dilluns a divendres de 8.00 a 15.00 hores i dimarts i dijous de 17.00 a 19.00 hores (37,5 hores setmanals; juliol i agost només matins).
- Lloc de treball: oficines de Retosa en la Plaça Colón 12 (Torrent).
- Conveni col·lectiu: oficines i despatxos de la província de València.
- Retribucions totals: 20.545,26 euros (14 pagues).
- Matèries objecte d'examen: legislació bàsica sobre règim local; legislació bàsica sobre règim jurídic i procediment administratiu comú de les Administracions Públiques; Llei General Tributària i Reglament General de Recaptació; ordenances fiscals de l'Ajuntament de Torrent.

**ANNEX 2: SOL·LICITUD**

<b>ADMISSIÓ PROCÉS SELECCIÓ I BORSA DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU / CAIXER</b>		
DADES PERSONALS		
Nom cognoms		DNI
Domicili		
Població	CP	Província
Nacionalitat		Data de naixement
Correu electrònic		
Telèfon mòbil	Telèfon fix	Discapacitat <input type="checkbox"/>

**EXPOSA**

Que compleix tots els requisits exigits en la base 2 de la convocatòria de:

**Procés selectiu i constitució d'una borsa de treball d'auxiliar administratiu / caixer per a Retosa.**

**SOL·LICITA**

Ser admès en les proves selectives indicades

**DOCUMENTS ADJUNTS A la SOL·LICITUD**

- Fotocòpia DNI
- Fotocòpia titulació exigida
- Fotocopies documents justificatius de la relació de mèrits

**SIGNA PERSONA SOL·LICITANT**

Torrent, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**ANNEX 3: AUTOBAREMACIÓ PROCÉS SELECCIÓ I BORSA DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU / CAIXER**

A) EXPERIÈNCIA LABORAL (màxim 20 punts)		
	ANYS	PUNTS
A.1. Anys experiència * 1 punt		
A.2. Anys experiència * 0,75 punts		
A.3. Anys experiència * 0,5 punts		
A.4. Anys experiència * 0,25 punts		
TOTAL:		

B) FORMACIÓ (màxim 10 punts / 600 hores)		
	HORES	PUNTS
Hores formació/punts (0,25 punts / 15 hores de formació)		

C) TITULACIONS ACADÈMIQUES (màxim 4 punts)		
	HORES	PUNTS
2 punts per titulació addicional a l'exigida en la convocatòria		

D) VALENCIÀ (màxim 4 punts)		
	NIVEL	PUNTS
Títol Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià (oral 1 punts; elemental 2 punts; medie 3 punts; superior 4 punts)		

E) IDIOMES (màxim 2 punts)		
	NIVELL	PUNTS
Títol Escola Oficial d'Idiomes o equivalent (A1:0,25, A2: 0,5; B1: 0,75; B2: 1; C1: 1,5; C2: 2)		

TOTAL PUNTUACIÓ FASE BAREMACIÓ:		
---------------------------------	--	--