

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA (TURNO DIVERSIDAD FUNCIONAL) MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN EL AYUNTAMIENTO DE TEULADA.

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo para la provisión temporal de un puesto de trabajo de Auxiliar de Biblioteca (turno diversidad funcional), Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales, subgrupo C2, que se encuentra dotada con las retribuciones legalmente establecidas y correspondiente a su subgrupo de clasificación según el art. 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP).

BASE SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

A la presente convocatoria y bases se le aplicará el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2021 de la Función Pública Valenciana, y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana. En lo que no esté previsto en las presentes bases y en la normativa citada, serán de aplicación el resto de normas vigentes en materia de función pública.

BASE TERCERA. CONDICIONES O REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR O CUMPLIR LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria será necesario:

- Tener la nacionalidad española o la de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea. Igualmente será de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto objeto de la convocatoria.
- Tener cumplidos dieciséis años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



d) Poseer una discapacidad física o sensorial, así como que el grado de discapacidad reconocido sea igual o superior al 33%.

e) Estar en posesión del título de EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA o las titulaciones equivalentes que correspondan, conforme al sistema vigente de titulaciones cuando así quede acreditado por la Administración Educativa competente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el personal aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración Educativa competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso.

f) Encontrarse en posesión del Grau elemental de conocimientos de valenciano, expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o equivalente. Este requisito se acreditará en la forma prevista en el artículo 20 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos y movilidad del personal de la función pública Valenciana.

Quienes no puedan acreditar conocimientos de valenciano, (deberán hacerlo constar en la instancia de presentación en las pruebas selectivas), tras la superación de las pruebas selectivas indicados en el apartado anterior, deberán efectuar el ejercicio específico que se convoque y, en caso de no superarlo, asistir a los cursos de perfeccionamiento que a este fin se organicen por el órgano competente de la Administración de la Generalitat.

g) 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, no 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.

h) Estar en posesión del carnet de conducir B.

BASE CUARTA. ADAPTACIONES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

El órgano de selección establecerá, para las personas que así lo manifiesten en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas.

BASE QUINTA. SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

El extracto de la presente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y las bases íntegramente en el Tablón de Anuncios electrónico de este Ayuntamiento (<https://teuladamoraira.sedelectronica.es/>)



Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Teulada, presentándose telemáticamente en la Oficina de Registro de Entrada en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, utilizándose la instancia modelo que se facilitará a través de la sede electrónica (www.teuladamoraira.org), **dentro de diez días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.**

Los sucesivos anuncios serán publicados en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Teulada (<https://teuladamoraira.sedelectronica.es/>)

Las instancias reunirán los requisitos genéricos establecidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes manifestarán en la instancia **que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la base tercera**, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y adjuntarán a la misma:

a) Fotocopia del DNI.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y tengan derecho a participar deberán presentar fotocopia del documento que acredite su nacionalidad y, en su caso, los documentos que acrediten el vínculo de parentesco y el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de otro Estado con el que tenga dicho vínculo. Así mismo, deberán presentar declaración jurada o promesa de éste de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

b) Uno de los dos documentos que se indican a continuación:

1. Copia de la resolución administrativa o certificado expedido por la Conselleria de Bienestar Social, u órgano competente de otra comunidad autónoma, o del departamento ministerial competente de la Administración General del Estado en el que se acredite poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%.

Además se adjuntará copia del dictamen técnico facultativo para conocer los datos que se han tenido en cuenta para calificar el grado de discapacidad, salvo que estos obren en la resolución administrativa o en el certificado.

2. Copia de la tarjeta acreditativa de grado de discapacidad, para personas con diversidad funcional residentes en los municipios de la Comunidad Valenciana, ajustada a la Orden de 3/2010, de 26 de marzo o norma posterior que modifique o sustituya.

Además se adjuntará copia del dictamen técnico facultativo para conocer los datos que se han tenido en cuenta para calificar el grado de discapacidad, salvo que estos obren en la tarjeta acreditativa.

c) Fotocopia del carnet de conducir B.



d) Modelo de Autobaremación cumplimentado. (Anexo II)

En relación con los méritos de los aspirantes que deseen que se les tenga en cuenta para la fase de concurso, deberán presentarse los documentos acreditativos en el plazo de presentación de instancias. La no presentación de dichos documentos, significará la no participación en la fase de concurso, siendo la puntuación obtenida únicamente la de la fase de oposición, excepto en el caso de que consten en su expediente personal, en cuyo caso bastará alegarlo.

BASE SEXTA.- LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, y con carácter previo a la aprobación de la lista de personas admitidas y excluidas, el Ayuntamiento de Teulada podrá verificar el cumplimiento por parte de las personas aspirantes de los requisitos de participación establecidos en la base tercera, en particular la capacidad funcional de una persona aspirante para el desempeño de las funciones habitualmente desarrolladas por los/as funcionarios/as integradas en las plazas objeto de las presentes bases, pudiendo recabar a tal fin información complementaria de la Conselleria de Bienestar Social.

A continuación, la Concejala Delegada de Recursos Humanos, dictará resolución que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Teulada aprobando la lista de personas admitidas y excluidas y estableciendo un plazo de **cinco días naturales** para reclamaciones.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública, asimismo, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Teulada (www.teuladamoraira.org).

En el caso de no existir reclamación alguna, la lista provisional devendrá automáticamente en definitiva, mediante Resolución que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Teulada, estableciendo el lugar, fecha y hora del comienzo del proceso selectivo, así como los integrantes del órgano de selección. Asimismo, esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

BASE SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR

En la Resolución que apruebe la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas se nombrará a las personas integrantes del órgano técnico de selección. La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. El órgano técnico de selección, estará compuesto por las siguientes personas integrantes, todos/as ellos/as con voz y voto:

- Presidencia: Un funcionario/a de carrera de igual o superior categoría a la plaza convocada.
- Vocalías: 3 funcionarios/as de carrera de igual o superior categoría a la plaza convocada.
- Secretaría: La Secretaria de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.



Se nombrarán suplentes de todas las personas integrantes de dicho órgano técnico de selección.

Se tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres. Por parte del órgano competente se podrán nombrar especialistas en aquellas pruebas en que lo estime necesario o conveniente, quienes se limitarán a prestar su colaboración en el ámbito de sus respectivas especialidades.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, siendo imprescindible la asistencia del Presidente/a y del Secretario/a, teniendo la consideración de órgano colegiado de la Administración y, como tal, estará sometido en su actuación por las normas que para el funcionamiento de los órganos colegiados establece la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, así como a las causas generales de abstención y recusación recogidas en los artículos 23 y 24 de la misma ley. Del mismo modo y de conformidad con el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, no podrán formar parte del órgano de selección el personal funcionario que hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. El órgano técnico de selección estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

BASE OCTAVA. NORMAS GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciados libremente por el tribunal. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de las pruebas obligatorias, determinará automáticamente el decaimiento en su derecho a participar en el proceso selectivo, por lo que quedará excluido.

El tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento, para que acrediten su identidad, para lo cual deberán ir provistos del DNI o pasaporte.

La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios será de tres meses.

BASE NOVENA. FASES DEL PROCESO SELECTIVO.

A. Fase de Oposición.

Ejercicio único. Obligatorio y eliminatorio.

Los aspirantes dispondrán de dos horas para responder por escrito a 10 preguntas elaboradas por el Tribunal en relación al temario (anexo I). La calificación de este ejercicio será de 0 a 30 puntos debiendo obtenerse un mínimo de 15 puntos para superar el mismo.

Las pruebas podrán ser adaptadas según el grado de discapacidad justificado mediante certificado del órgano competente presentado por los aspirantes en sus instancias. Para esta prueba se contará con la colaboración de la Psicóloga, adscrita al departamento de Servicios Sociales de Ayuntamiento.



B. Fase de Concurso

Una vez obtenida la puntuación en la fase de oposición, y habiendo superado ésta, se valorarán los méritos aportados para la fase de concurso.

En la fase de concurso se tendrán en cuenta los méritos que se relacionan de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas. Hasta un máximo de 12 puntos.

Se valorarán a razón de 0.30 puntos por mes completo o fracción mensual correspondiente el tiempo de servicios prestados como empleado público en las Administraciones Públicas en la categoría igual o superior al grupo C2 demostrado mediante certificado expedido por la administración en la que se prestaron los servicios.

2. Formación. Hasta un máximo de 7 puntos.

a) Titulación académica. Posesión de titulaciones académicas oficiales hasta 2 puntos.

- Licenciado, Graduado o Diplomado: 2 puntos.
- Formación Profesional, ciclo formativo superior/bachiller: 1 punto
- Formación Profesional, ciclo formativo medio: 0,50 puntos

b) Cursos de formación y perfeccionamiento con un máximo de 5 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento recibidos o impartidos con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización, de conformidad con el siguiente baremo:

Duración Asistencia Aprovechamiento

Hasta 25 horas de 0.25 puntos

Hasta 50 horas de 0.50 puntos

Hasta 75 horas 0,75 puntos

Hasta 100 horas de 1 punto

No se tendrán en cuenta aquellos cursos que no guarden ninguna relación con las plazas convocadas, ni específica ni complementariamente.

3. Conocimiento del valenciano. Hasta un máximo de 1 punto.

- Certificat de nivell C1: 0,50 puntos.
- Certificat de nivell C2: 1 punto.



BASE DÉCIMA. Puntuación Final y Relación de Aprobados

La calificación final estará integrada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la fase de concurso.

La Bolsa de Empleo se formará en orden decreciente de la calificación final.

El Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios electrónico la relación ordenada de aspirantes por el orden de puntuación obtenida, y elevará dicha relación a la Alcaldía – Presidencia junto al acta de la última sesión, formulando propuesta de constitución de bolsa de empleo.

En caso de que ningún/a aspirante aprobara, el procedimiento será declarado desierto. En el supuesto de empate entre aspirantes, en la calificación final, el orden vendrá determinado por la puntuación en la fase de oposición, y de persistir el empate se decidirá por la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso en el apartado experiencia y de persistir se decidirá por sorteo.

BASE UNDÉCIMA. BOLSA DE EMPLEO

Una vez constituida, por el Presidente de la Corporación, la bolsa de trabajo, los aspirantes incluidos en la misma serán llamados por el orden establecido.

Cuando proceda cubrir con carácter provisional una plaza por personal perteneciente a la correspondiente bolsa de trabajo, el departamento de Recursos Humanos citará a quien corresponda por el orden establecido en la misma, a través del número de teléfono y correo electrónico facilitado por el aspirante en la instancia presentada para tomar parte en la convocatoria, debiendo personarse en el citado Departamento en el plazo de 24 horas, ya que de lo contrario quedará automáticamente excluido de la bolsa.

Realizados tres intentos para contactar con el aspirante sin haberlo logrado , y transcurrido el plazo de 24 horas desde la realización del último intento (se realizará llamamiento, además de telefónico, por escrito mediante correo electrónico para que quede constancia) , quedará automáticamente excluido de la bolsa de trabajo, pasando a llamar al siguiente aspirante por orden de la lista.

Una vez recibida la propuesta de nombramiento, el candidato dispone de DOS DÍAS - salvo urgente necesidad del servicio que requiera su incorporación inmediata para presentarse ante el citado departamento, con la documentación que, en su caso, se le requiera y tendrá que comunicar por escrito su disposición o no a aceptar dicha propuesta de nombramiento.

Asimismo, si el aspirante incluido en la presente bolsa fuese llamado por el orden establecido y éste ya estuviera prestando servicios en este Ayuntamiento, no será propuesto para su nombramiento, conservando el orden establecido hasta nueva oferta de trabajo, siempre y cuando haya dejado de prestar servicios en este Ayuntamiento.

A aquellos integrantes de la bolsa que se les ofrezca un nombramiento y no acepten el trabajo por causa justificada, deberán aportar documento que acredite tal situación, en el plazo de dos días hábiles. En caso de ser aceptada tal justificación, no perderán el número de orden de la bolsa de trabajo. A tales efectos se considerarán motivos justificados de renuncia, las siguientes circunstancias que deberán ser acreditadas documentalmente por el interesado:



- a) Estar trabajando cuando se realice la propuesta de nombramiento, para lo que se deberá aportar informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o contrato de trabajo en vigor.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, acreditado mediante parte de baja o informe médico.
- c) Estar en alguna situación de las que por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a efectos de permisos o licencias.

Los aspirantes que no acepten el trabajo por causa injustificada o no demuestren suficientemente la circunstancia se entenderán que renuncian a la bolsa, quedando automáticamente excluidos de la misma.

La bolsa de trabajo se mantendrá en vigor desde la fecha de su constitución y en tanto existan aspirantes en la lista correspondiente, o no sea anulada expresamente, o no sea sustituida por otra nueva, en cuyo caso la presente quedará anulada automáticamente.

BASE DUODÉCIMA. VINCULACIÓN DE LAS BASES.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal calificador y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de esta y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en los términos del artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio y potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Presidente de la Corporación.



ANEXO I. TEMARIO

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución española de 1978. Proceso constitucional y procedimiento de reforma. Estructura y contenido esencial. Preámbulo y título preliminar. Principios fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: estructura. La Generalitat Valenciana. Las Cortes Valencianas. El Gobierno o Consell.

Tema 3. El municipio: concepto y elementos. La organización municipal. Competencias municipales.

Tema 4. El procedimiento administrativo común: concepto. Fases del Procedimiento administrativo común.

Tema 5. El derecho de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos. Formas de identificación y autenticación. Las comunicaciones y notificaciones electrónicas. Acceso de los interesados a la información sobre el estado de tramitación.

Tema 6. La igualdad de género, Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Bibliotecas públicas: concepto, funciones, servicios y clases. Principales secciones.

Tema 2. Gestión de la colección bibliográfica. Selección, adquisición de fondos, ingreso y preparación. Recuentos y expurgos.

Tema 3. La Ley 4/2011, de 23 de marzo, de la Generalitat, de Bibliotecas de la Comunitat Valenciana.

Tema 4. Proceso técnico de los fondos: catalogación y catálogos. El formato MARC.

Tema 5. Los catálogos: concepto, clases y fines. Principales catálogos colectivos. El OPAC.

Tema 6. E-Biblio Comunitat Valenciana: información y funcionamiento.

Tema 7. Listas de encabezamiento de materias y listas de autoridades. Lenguajes documentales sistemas de clasificación bibliotecaria. La CDU.

Tema 8. Espacios, instalaciones y equipamiento de bibliotecas públicas.



Tema 9. Servicios a los lectores: préstamo, información y referencia.

Tema 10. Extensión bibliotecaria. Extensión cultural y animación a la lectura.

Tema 11. La sección infantil y juvenil en la biblioteca pública municipal.

Tema 12. El programa de gestión bibliotecaria AbsysNET.



ANEXO II

FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI

1. Tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas. Hasta un máximo de **12 puntos**.

Se valorarán a razón de 0.30 puntos por mes completo o fracción mensual correspondiente el tiempo de servicios prestados como empleado público en las Administraciones Públicas en la categoría igual o superior al grupo C2 demostrado mediante certificado de servicios prestados

Se acreditará mediante certificado expedido por la administración en la que se prestaron los servicios.

A cumplimentar por la persona aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
	Experiencia profesional	N.º meses	Puntuación	Puntuación asignada	Causa de no valoración
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
TOTAL:					



2. **Formación.** Hasta un máximo de **7 puntos**.

a) Titulación académica. Posesión de titulaciones académicas oficiales hasta **2 puntos**.

- Licenciado, Graduado o Diplomado: 2 puntos
- Formación Profesional, ciclo formativo superior/bachiller: 1 punto
- Formación Profesional, ciclo formativo medio: 0,50 puntos

A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el Tribunal	
	Formación	Puntuación	Puntuación asignada	Causa de no valoración
1.				
2.				
3.				
TOTAL:				

b) Cursos de formación y perfeccionamiento. Máximo **5 puntos**.

Cursos de formación y perfeccionamiento recibidos o impartidos con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización, de conformidad con el siguiente baremo:

Duración Asistencia Aprovechamiento

Hasta 25 horas de 0.25 puntos

Hasta 50 horas de 0.50 puntos

Hasta 75 horas 0,75 punto

Hasta 100 horas de 1 punto

No se tendrán en cuenta aquellos cursos que no guarden ninguna relación con las plazas convocadas, ni específica ni complementariamente.



A complimentar por la persona aspirante				A complimentar por el Tribunal	
	Formación	N.º horas	Puntuación	Puntuación asignada	Causa de no valoración
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
TOTAL:					

3. Conocimiento del valenciano. Hasta un máximo de **1 punto**.

- Certificat de nivell C1 : 0,50 puntos.
- Certificat de nivell C2: 1 punto.

A complimentar por la persona aspirante			A complimentar por el Tribunal	
	Conocimiento del valenciano	Puntuación	Puntuación asignada	Causa de no valoración
1.				
TOTAL:				

Los méritos no relacionados en la Tabla de Autobaremación no serán tenidos en cuenta aunque se haya aportado documentación acreditativa del mérito.

Se complimentarán tantas líneas como méritos se aleguen. Si no hubiera suficientes líneas, se presentará este documento tantas veces como fuera necesario.

La persona abajo firmante **DECLARA RESPONSABLEMENTE:**





Que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

En _____, a ____ de _____ 202_

Fdo. _____

