



**PROCESO SELECTIVO PARA LA PARA LA UN PUESTO DE CONSERJE DE COLEGIO PÚBLICO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS DEL AYUNTAMIENTO DE XIXONA (Exp 2026/62).**

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el 15 de enero de 2026, se aprobó la convocatoria y las bases que han de regir el proceso selectivo para proveer en una plaza de funcionario/a de carrera de Conserje Mantenedor del Ayuntamiento de Xixona mediante el sistema de concurso de méritos, según se transcriben a continuación:

**ANEXO**

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE 1 PUESTO DE CONSERJE DE COLEGIO PÚBLICO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS**

**PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de esta Convocatoria la provisión de un puesto de trabajo de Conserje Mantenedor del Colegio Público Crist fол Colom como funcionario/a de carrera del Ayuntamiento, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo vigente, mediante el sistema de concurso de méritos.

**SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE**

En lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. (LRBRL).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, con el alcance –básico- de la Disposición Final Primera (RDPM).
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana (LFPV).
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

Signatura 1 de 1	Maria Teresa Carbonell Bernabeu	Regidora de Personal (Segons Resolució de Alcaldia núm. 17 de 08/01/2024)
	16/01/2026	





- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado

El aspirante que resulte propuesto, en su día, para nombramiento quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las AAPP (Ley 53/84 y normativa concordante).

### **TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Para acceder a este puesto de trabajo, será necesario:

- Ser titular de una plaza de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Xixona perteneciente al Grupo AP, en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme.
- Haber permanecido como mínimo dos años en su actual puesto definitivo de trabajo hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de las instancias, salvo las excepciones que contempla la ley.
- No tener antecedentes de Delitos de Naturaleza Sexual.
- Ser apto/a para el puesto de trabajo o apto con limitaciones compatibles con el desarrollo de las tareas del puesto.

### **CUARTA. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

El plazo de presentación de instancias será de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Xixona.

Para ser admitidas, las personas aspirantes deberán presentar:

- Anexo I. Solicitud que puede descargarse en la web municipal.
- Fotocopia del D.N.I.
- Anexo II. Autobaremaci n de méritos y fotocopia simple de los mismos. São podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias.

El Servicio de Recursos Humanos emitirá de oficio certificación del vínculo jurídico y los servicios prestados en este Ayuntamiento de cada aspirante, que unirá a la documentación aportada en su solicitud, para su valoración en el Concurso, por lo que los/as aspirantes deberán auto baremar estos servicios prestados en su Anexo II, aunque no aporten el documento acreditativo.

Signatura 1 de 1	Maria Teresa Carbonell Bernabeu	Regidora de Personal (Segons Resolución de Alcaldía núm. 17 de 08/01/2024)
16/01/2026		





En lo referente a otros méritos que deseen que sean valorados, aunque pudieran constar en su expediente personal, deberán presentar, junto con su solicitud, la siguiente documentación:

- Para los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional deberá presentarse certificado/informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de los contratos de trabajo, nombramientos o de cualquier otro documento en el que se haga constar la categoría desempeñada.
  - Los méritos formativos se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese el contenido y la duración de las acciones formativas.
- e) Anexo III. Aceptación expresa para someterse a las pruebas médicas que sean necesarias para acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto y declaración responsable de no haber sido separado/a del servicio ni hallarse inhabilitado/a.
- f) Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual.

## QUINTA. PUBLICIDAD

La convocatoria se anunciará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Xixona.

Los sucesivos anuncios correspondientes al proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y producirán efectos a partir de la publicación en dicho tablón de anuncios del ayuntamiento. Adicionalmente, se publicará las bases y convocatoria, así como los sucesivos anuncios correspondientes al proceso selectivo en la página Web del ayuntamiento ([www.xixona.es](http://www.xixona.es)).

## SEXTA. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico o en el Registro General del Ayuntamiento de Xixona, dentro del plazo indicado. También podrán presentarse 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, junto con el resto de documentación exigida.

Signatura 1 de 1	María Teresa Carbonell Bernabeu	16/01/2026	Regidora de Personal (Segons Resolució de Alcàdia núm. 17 de 08/01/2024)
------------------	---------------------------------	------------	--





Para las solicitudes presentadas en formato electrónico, la documentación deberá adjuntarse en formato pdf o similar. Por motivos de seguridad, no se admitirá ningún documento al que hubiera que acceder mediante un enlace a la nube.

### **SÉPTIMA. ADMISIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas que será publicada en la página web municipal. Las personas excluidas y las que no figuren ni en la relación de admitidas ni en la de excluidas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista provisional para subsanar el motivo de su exclusión o de su no inclusión expresa.

Transcurrido el plazo de subsanación, por el órgano competente se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la página web.

### **OCTAVA. ÓRGANO DE SELECCIÓN**

La composición del órgano técnico de selección estará compuesto por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y dos Vocales, todos con voz y voto, así como una persona suplente por cada una de ellas, todos ellos/as con titulación igual o superior al puesto a cubrir.

En la Resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se designará a los miembros del órgano técnico de selección, así como a sus respectivos suplentes. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte del órgano técnico de selección. Tampoco podrá formar parte del órgano de selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a las plazas convocadas y pertenecer al mismo grupo/subgrupo o a grupos/subgrupos superiores, y la mayoría de los miembros pertenecer a la

Signatura 1 de 1	Regidora de Personal (Segons Resolució de Alcàdia núm. 17 de 08/01/2024)
Maria Teresa Carbonell Bernabeu	16/01/2026





misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso. Podrá formar parte del órgano de selección una o un vocal perteneciente a la Administración de la Generalitat.

En caso de ser necesario, se permite la participación, intervención y/o asesoramiento en el Tribunal, de personal asesor especializado, en base al apartado 6.12 de las Bases Generales que habrán de regir las pruebas selectivas para el ingreso o acceso, como funcionario/a de carrera, a las escalas de Administración General y Administración Especial de este Ayuntamiento, a la Orden 1285/99 de la Consejería de Hacienda y al punto 7º de la Orden 1175/1988 de la Consejería de Hacienda.

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.

El órgano de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto. Asimismo, el Tribunal, podrá acordar la incorporación de colaboradores que le ayuden en la realización de las pruebas.

Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante la Alcaldía Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

## **NOVENO. SISTEMA DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN**

El sistema de selección será el de concurso, y se valorarán los siguientes méritos:

### **A. EXPERIENCIA: Hasta un máximo de 40 puntos.**

- Por desempeño como empleado/a público/a del Puesto de trabajo de Conserje Mantenedor, incluyendo el tiempo en el que haya permanecido desempeñando el puesto

Signatura 1 de 1	
Maria Teresa Carbonell Bernabeu	16/01/2026 Regidora de Personal (Segons Resolució de Alcaldia núm. 17 de 08/01/2024)





por cualquier tipo de adscripción provisional, comisión de servicio o similar: 0,25 puntos por mes completo hasta un máximo de 40 puntos.

## B. FORMACIÓN: Hasta un máximo de 10 puntos.

- Cada hora de curso de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades, tareas y funciones a desarrollar en el puesto de trabajo se puntuará con: 0,075 puntos, hasta un máximo de 10 puntos. Se entiende dentro de esta formación los cursos relativos a Atención al Público, Oficios, Igualdad, Ofimática y legislación administrativa.
- Únicamente se valorarán aquellos cursos superados para los cuales se presente un certificado de acreditación o diploma con el nombre de la persona aspirante, fecha de expedición y duración del mismo.
- Los cursos deberán tener una duración mínima acreditada al menos igual o superior a 15 horas.
- En aquellos casos en que el título y la denominación de la actividad formativa que figura en la documentación acreditativa no permita identificar nítidamente el área o contenido formativo a que se refiere, la persona interesada deberá aportar el programa formativo.
- Los cursos susceptibles de valoración serán los Cursos de Formación y Perfeccionamiento que tengan relación con las tareas y cometidos propios de la plaza y que hubieren sido convocados u organizados por Diputación Provincial, así como por Institutos y Escuelas Oficiales de formación de Funcionarios y personal al servicio de la Administración, Organizaciones Sindicales dentro de los planes de formación en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

## DÉCIMA. PUNTUACIÓN FINAL

La puntuación final será la suma de las obtenidas en la fase de concurso en cada uno de los apartados.

## UNDÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO

Los puestos se adjudicarán a elección de las personas aspirantes, respetando el orden puntuación.

Signatura 1 de 1	
Maria Teresa Carbonell Bernabeu	16/01/2026 Regidora de Personal (Segons Resolució de Alcàdia núm. 17 de 08/01/2024)





Cuando se produzcan renuncias de las personas seleccionadas o cuando de la documentación aportada por las mismas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas que sigan a las propuestas para su nombramiento.

Signatura 1 de 1		
Maria Teresa Carbonell Bernabeu	16/01/2026	Regidora de Personal (Segons Resolució de Alcàdia núm. 17 de 08/01/2024)





**ANEXO I**

**DATOS DEL PUESTO**  
**CONSERJE MANTENEDOR – COLEGIO PÚBLICO CRISTÓFOL COLOM**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS**

**DATOS DEL SOLICITANTE**

PRIMER APELLIDO \_\_\_\_\_

SEGUNDO APELLIDO \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

FECHA NACIMIENTO \_\_\_\_\_

NACIONALIDAD

ESPAÑOLA

OTRA (ESPECIFICAR \_\_\_\_\_)

**DATOS DE NOTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE**

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

LOCALIDAD \_\_\_\_\_ PROVINCIA \_\_\_\_\_

CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_

N  TELÉFONO \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

*(Autorizo expresamente la utilización de estos datos, para cualquier notificación por*

Signatura 1 de 1
Maria Teresa Carbonell Bernabeu

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validación f3eb256f8cc44ed99526865c92d82787001

Url de validación <https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112>

Metadades Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original





*(medios telemáticos relativa a este proceso)*

**DECLARO:**

1. Que conozco la Convocatoria.
2. Que, a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en la convocatoria específica de esta plaza, comprometiéndose a su acreditación documentalmente antes del nombramiento.

En Xixona, a..... de ..... de.....

**Firmado:**

Signatura 1 de 1		
Maria Teresa Carbonell Bernabeu	16/01/2026	Regidora de Personal (Segons Resolució de Alcàdia núm. 17 de 08/01/2024)





## **ANEXO II**

### **AUTOBAREMACIÓN**

**NOMBRE:** .....

**APELLIDOS:** .....

**NIF:** .....

**PROCESO:** .....

**PUNTUACION TOTAL MÉRITOS:**

<sup>(1)</sup> El/la aspirante insertará tantas líneas como sea necesario

10





### ANEXO III

#### ACEPTACIÓN EXPRESA PARA SOMETERSE A LAS PRUEBAS MÉDICAS QUE SEAN NECESARIAS PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD FUNCIONAL PARA EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS Y FUNCIONES DEL PUESTO Y DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO HABER SIDO SEPARADO/A DEL SERVICIO NI HALLARSE INHABILITADO/A

D./D<sup>a</sup>. ....

con D.N.I. número ..... , **acepto expresamente** someterme a las pruebas médicas que, en su caso, sean necesarias para acreditar mi capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del Puesto de Trabajo.

Asimismo, declaro:

- que no he 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,
- que no me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no me hallo inhabilitado/a o en situación equivalente ni he sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En Xixona, a..... de ..... de.....

Firmado:

Signatura 1 de 1		
Maria Teresa Carbonell Bernabeu	16/01/2026	Regidora de Personal (Segons Resolució de Alcàdia núm. 17 de 08/01/2024)



Av. Constitució 6  
03100 Xixona (Alacant)  
Tel.: 965610300  
Fax: 965612115  
CIF: P0308300C  
www.xixona.es

Ajuntament de  
**Xixona**



Lo que se hace público para general conocimiento

La Concejal Delegada de Personal

Fdo.: María Teresa Carbonell Bernabeu

Signatura 1 de 1		
María Teresa Carbonell Bernabeu	16/01/2026	Regidora de Personal (Segons Resolució de l'Alcaldia núm. 17 de 08/01/2024)

12

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació | f3eb256f8cc44ed99526865c92d82787001

Url de validació | <https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112>

Metadades | Origen: Origen ciutadà | Estat d'elaboració: Original

