

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Picassent

2024/01180 *Anuncio del Ayuntamiento de Picassent sobre la aprobación de las bases específicas reguladoras del proceso de selección por promoción interna de un funcionario/a de carrera, técnico/a medio/a de administración especial en recursos humanos. Código de convocatoria: 1572135X.*

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 14 de noviembre de 2023, ha aprobado las bases específicas reguladoras del proceso de selección de un funcionario o funcionaria de carrera técnico o técnica medio de administración especial en recursos humanos, promoción interna, que se adjuntan al presente anuncio.

VER ANEXO

Picassent, a 30 de enero de 2024. —La alcaldesa, Conxa Garcia i Ferrer.



BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA DE UN FUNCIONARIO O FUNCIONARIA DE CARRERA TÉCNICO O TÉCNICA MEDIO ADMINISTRACIÓN ESPECIAL RECURSOS HUMANOS.

1.- OBJETO DE LAS BASES Y FUNCIONES

1.1.- OBJETO DE LAS BASES

El objeto de las presentes bases es establecer las normas por las que se ha de regir el proceso para la selección de un funcionario o funcionaria de carrera en la siguiente categoría:

- Técnico o técnica medio administración especial recursos humanos (plaza nº 142 de la plantilla de personal)

Grupo: A2

Naturaleza: funcional de carrera artículo 9 del RDL 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público). Deberá pasar un periodo de prueba de 2 meses, previa a la toma de posesión como funcionario o funcionaria de carrera, salvo que hubiera ocupado la plaza ofertada en el Ayuntamiento de Picassent.

Sistema selectivo: concurso - oposición.

Turno: promoción interna

Titulaciones válidas para optar: Título universitario de Grado del ámbito de ciencias sociales y derecho.

Nivel de complemento de destino: 22

Complemento específico año 2023: Nº 8 – 16.725,24 € (12)/ 19.512,78€ (14)

Oferta de Empleo Público: BOPV de fecha 14/04/2023, nº 72.

1.2.- FUNCIONES

1.2.1.- Las funciones a desempeñar por la plaza de ofertada serán, entre otras:

- Asumirá las funciones genéricas y específicas de la unidad de Recursos Humanos que está integrada en la Secretaría General.
- Coordinar y dirigir la gestión administrativa en materia de personal bajo la directa supervisión de la Secretaría General.
- Descripción y valoración de puestos de trabajo.
- Análisis de plantilla y efectivos.
- Confección mensual de la nómina del personal, en todas sus fases, hasta su remisión a Intervención.
- Realizar todo el proceso y gestión de la cotización a la Seguridad Social.
- Elaboración de los contratos de trabajo y su comunicación a los servicios públicos de empleo.
- Gestión de todo lo relativo a afiliación ante la Tesorería General de la Seguridad Social (altas, bajas, variaciones de datos, etc.).
- Confeccionar y mantener el fichero de incidencias con efectos retributivos (bajas, altas, horas extraordinarias, permisos y vacaciones, etc.).
- Controlar la concesión de licencias por asuntos propios, así como las licencias estatutarias y convencionales de cualquier tipo, recabando, en su caso, los comprobantes.
- Aplicación periódica de los índices de revisión de los distintos componentes de las remuneraciones.
- Tramitación administrativa de los expedientes disciplinarios y sancionadores, cuya incoación haya sido ordenada por el órgano competente para ello.
- Gestión periódica de la comunicación de datos al pagador y cálculo de los porcentajes de retención del IRPF de los trabajadores.
- Gestión, en su caso, de los procesos de extinción del contrato por despido: acto de conciliación, salarios de tramitación, cálculo y abono de indemnizaciones, etc.



- Tramitar y controlar la concesión, en su caso, de préstamos y anticipos al personal.
- Confeccionar las certificaciones de percepción de haberes.
- Tramitar, confeccionar y controlar las retenciones en los haberes del personal ordenadas por órganos jurisdiccionales.
- Elaboración, modificación y seguimiento de la Plantilla municipal, de la Relación de Puestos de Trabajo, del Registro de Personal y de la OEP.
- Gestión y control de todo aquello relacionado con la Prevención de Riesgos Laborales, de conformidad con lo dispuestos en la Ley 31/1995.
- Gestión en la remisión del ISPA.
- Cualesquiera otras en relación con la organización de los recursos humanos municipales.

2.- CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en el presente procedimiento será necesario que las personas aspirantes reúnan las condiciones siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 del 30 de octubre para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
 - b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
 - c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
 - d) No haber sido separado o separada, 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 funcionariado; o, en el caso de personal laboral, para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el puesto del que hubiese causado separación o inhabilitación.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o inhabilitada o en situación equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que en su Estado impida el acceso al empleo público en los mismos términos.
- e) Estar en posesión del título anteriormente expuesto, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero se deberá contar con la correspondiente homologación oficial.
 - f) Ser funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Picassent, en el grupo C, subgrupo C1, con una antigüedad de al menos dos años de servicio activo en el Subgrupo C1.

3.- IGUALDAD DE CONDICIONES.

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en su art. 37.1, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes. Las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a las categorías incluidas se acreditarán en su caso mediante dictamen vinculante expedido por equipo multiprofesional competente, que deberá ser emitido con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas.

El Órgano de selección establecerá, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, para las personas aspirantes con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, las personas interesadas deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el Órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, la persona candidata adjuntará el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, las



circunstancias permanentes de diversidad funcional que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

4.- PUBLICIDAD Y PLAZOS

Los anuncios relativos a las distintas fases del proceso se publicarán de la forma siguiente:

Anuncio	Lugar	Plazo
Bases (texto íntegro)	BOPV	1 mes
	Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent	
Bases (extracto)	DOGV	
Convocatoria	BOE	20 días hábiles
	DOGV	
	BOP	
	Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent	
Relación provisional de admitidos/as-excluidos/as	BOPV	10 días hábiles
	Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent	
Relación definitiva de personas admitidas.	BOPV	
	Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent	
Sucesivos anuncios e incidencias	Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent	
	Lugar de realización de las pruebas	
Relación de puntuaciones obtenidas	Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent	10 días hábiles

Los plazos se refieren, en su caso, a la presentación de solicitudes/subsanaciones/reclamaciones o a la interposición de recursos, y se iniciarán el día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el medio que se indica. Las publicaciones en el portal web municipal, sección *Ocupación Municipal*, o en otras dependencias municipales, se realizan meramente a título informativo y no contarán en ningún caso a efectos de plazos para presentación de solicitudes, alegaciones o reclamaciones, o interposición de recursos.

5.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

La convocatoria del procedimiento de selección se aprobará por resolución de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Picassent, cuya publicación en el BOE determinará el inicio del plazo de presentación de solicitudes.

En la sede electrónica del Ayuntamiento de Picassent se habilitará un teletrámite específico para este procedimiento, que simplificará los trámites para las personas interesadas y al cual se podrá acceder mediante certificado digital. El anuncio de convocatoria incluirá un enlace de acceso a dicho trámite electrónico. Siendo obligatorio presentarlo a través del teletrámite al presentarse funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Picassent.

Para ser admitidas y tomar parte en las pruebas selectivas, además de sus circunstancias personales las personas solicitantes habrán de manifestar en la instancia de solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridas las personas aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

Se establece una cantidad en concepto de derechos de examen de 90 €. El documento correspondiente a dicha tasa podrá obtenerse de una de las dos formas siguientes:

- a) Portal d'autoliquidacions → Ajuntament de Picassent → Derechos de examen, cumplimentando los datos requeridos e indicando:

Convocatoria: TMAE RRHH

Grupo: Personal fijo y funcionarios de carrera clasificación A2

No se considerarán válidos los pagos realizados fuera del plazo de presentación de solicitudes, que se abre tras la publicación de la convocatoria.

Según el artículo 26.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, procederá la devolución de los derechos para participar en el proceso cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. En consecuencia, no procederá la devolución de la tasa ingresada en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas por causas imputables al interesado o la interesada, como pueden ser el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria o la no presentación en plazo de las instancias y los documentos.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el BOE de la convocatoria del proceso de selección.

6.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y por resolución de la Alcaldía, se aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública en el BOPV y [Tablón](#) de anuncios del Ayuntamiento de Picassent, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones y/o subsanaciones.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común, como son los datos personales de la persona interesada, lugar señalado a efecto de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud, el plazo de caducidad o la falta de actuaciones esenciales:

- Presentar la solicitud de forma extemporánea.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la interesada o interesado.

En todo caso, con el objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse estos, posibilitar la subsanación en tiempo y forma, los y las aspirantes comprobarán fehacientemente no solo que no figuran en la relación de personas excluidas sino, además, que sus nombres constan en la de personas admitidas.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Órgano de selección que alguno de los o las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia de dicha persona interesada se propondrá su exclusión a la Alcaldía, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el o la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas y a los efectos procedentes.

En caso de no existir reclamaciones se elevará a definitiva la lista provisional.

7.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

La composición del órgano de selección será la siguiente:

Presidencia:	Un funcionario o funcionaria de carrera con la condición administrativa de habilitación nacional o TAG/TSAE, perteneciente al grupo de titulación A1
Secretaría y vocalía:	El Secretario de la Corporación o persona funcionaria en quien delegue, que además actuará como vocal
Vocalías:	Tres funcionarios o funcionarias de la Administración Local o Autonómica, a propuesta de la Alcaldía, con titulación igual o superior a la requerida y preferentemente en las funciones del objeto de la convocatoria.

La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de sus suplentes. En su composición se tenderá a la paridad entre mujeres y hombres.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, debiendo estar en todo momento la Presidencia y la Secretaría.



Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la vigente Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El órgano de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos del personal colaborador técnico que considere conveniente. Este personal colaborador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, mediante las cuales colaborará con el órgano de selección, debiendo ser previamente nombrado por Resolución de Alcaldía.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas o incidencias que se susciten, así como para dictar las resoluciones que se consideren oportunas para la buena marcha del proceso de referencia en todo lo no previsto en estas bases, siéndole de aplicación la normativa local y autonómica en materia de acceso a la función pública.

Las actuaciones del órgano de selección pueden ser impugnadas mediante recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieran públicas, de acuerdo con el artículo 121 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para la resolución del recurso, la Alcaldía-Presidencia solicitará un informe al órgano de selección que, en su caso, se volverá a constituir a tales efectos.

El órgano de selección tendrá la categoría que corresponda de conformidad con el RD 462/2002, de indemnizaciones por razón del servicio.

8.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

A) CALENDARIO DE LAS PRUEBAS Y ORDEN DE ACTUACION.

La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas selectivas se anunciará en el BOP y en el [Tablón](#) de anuncios Ayuntamiento de Picassent, junto con la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas los sucesivos anuncios e incidencias se publicarán en el [Tablón](#) de anuncios Ayuntamiento de Picassent, así como en el local donde se hayan realizado las actuaciones.

El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por la primera de aquellas cuyo primer apellido comience por la letra Y, según establece la Resolución de 8 de junio de 2023, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública (DOGV 9615 de 12/06/2023).

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado y apreciado libremente por el órgano de selección, que deberá presentarse por la persona aspirante mediante registro general de entrada con documentación acreditativa. La no presentación de la persona aspirante en el momento de su llamamiento a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, y por tanto su exclusión del proceso selectivo.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un periodo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

B) DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso selectivo constará de una **fase de oposición**, de carácter obligatorio y una **fase de concurso**.

Fase de oposición (máximo 64 puntos) Constará de 3 ejercicios.

Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio (máximo 30 puntos)

Consistirá en contestar diez preguntas cortas de carácter teórico o práctico, relacionadas con el temario recogido en el Anexo I, cada una de las cuales se valorará de conformidad con lo que el OTS indique junto al enunciado de las preguntas, la valoración de cada pregunta será atendiendo



a la claridad, estructura y planteamiento, conocimiento del tema, el orden, profundidad, coherencia, aplicación de la legislación vigente, la ortografía, la gramática, la resolución y la composición. Será necesaria la obtención de 15 puntos para superar el ejercicio. El tiempo mínimo será de 90 minutos, pudiendo el OTS modificar el tiempo indicado.

Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio (máximo 30 puntos)

Consistirá en una prueba práctica consistente en desarrollar un supuesto, ya sea con equipos informáticos o en papel, haciendo referencia al temario recogido en el Anexo I. La valoración tendrá en cuenta la claridad, la agilidad, la limpieza, la resolución del supuesto, no sólo la solución sino los pasos para llegar a la solución. Será necesario la obtención de 15 puntos para superar el ejercicio. El tiempo mínimo será de 90 minutos, pudiendo el órgano de selección ampliar el tiempo a la vista de la complejidad del supuesto.

Tercer ejercicio. Obligatorio y no eliminatorio (máximo 4 puntos)

Consistirá en una prueba de conocimiento de valenciano con un nivel similar al B2 de JQCV; el ejercicio constará de dos partes, una a continuación de la otra, sin descanso entre ambas:

- Primera parte de comprensión oral, que consistirá en la lectura de un texto en lengua valenciana, tras la cual deberán contestar a 5 preguntas de verdadero/falso (hasta 1 punto como máximo), y 5 preguntas con respuesta múltiple a) b) y c) (hasta 1 punto como máximo).
- Segunda parte de comprensión escrita en la que se entregará un texto en valenciano, con 12 espacios en blanco para rellenar entre 15 opciones (hasta 1 punto como máximo) y 5 preguntas de relacionar con 7 opciones entre 10 opciones (hasta 1 punto como máximo).

Fase de concurso (máximo 40 puntos)

Consiste en una baremación de méritos. La puntuación máxima será de 40 puntos, que se distribuirán de acuerdo con el baremo que figura en el Anexo II.

La presentación de los méritos se efectuará de forma telemática mediante registro general de entrada, en el plazo de 5 días naturales desde el siguiente al de la publicación efectuada por el órgano técnico de selección, que podrá coincidir con la publicación de las notas del tercer ejercicio. Podrá habilitarse un teletrámite para la presentación de méritos.

Los méritos alegados deberán aportarse junto con una autobaremación firmada (Anexo III). Se deberán acompañar documentos con CSV o, en caso de no contar con CSV, se deberá aportar declaración responsable de su veracidad, incluida en la hoja de auto baremación.

No se valorará como mérito la formación y/o experiencia que se haya aportado para justificar el cumplimiento de los requisitos de acceso.

C) ACTAS DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

La Secretaría del Órgano técnico de selección levantará acta de todas las sesiones que celebre, debiendo publicarse en el [Tablón](#) de anuncios del Ayuntamiento de Picassent aquellas que afecten a las personas participantes directamente, concediéndose un plazo de 5 días naturales para la presentación de alegaciones; estas alegaciones deberán presentarse mediante registro general de entrada, indicando la parte contra la que se alega y el motivo de la alegación de forma clara.

Las actas de resolución de alegaciones no permitirán la presentación de nuevas alegaciones y requerirán la presentación de recurso administrativo de alzada.

D) CALIFICACIÓN DEFINITIVA

La calificación final del procedimiento selectivo estará determinada por la suma de las calificaciones obtenida en la fase de oposición y concurso, sobre un **total de 104 puntos**.

Los casos de empate se dirimirán por el orden establecido a continuación:

- Primero, por la puntuación más alta obtenida en el segundo ejercicio.
- Segundo, por la puntuación más alta obtenida en el primer ejercicio.
- Tercero, por la puntuación más alta obtenida en el tercer ejercicio.



- Cuarto, por la puntuación más alta obtenida en la experiencia profesional del apartado de concurso.

Si todavía persistiera el empate, en caso de existir en el correspondiente cuerpo infrarrepresentación de personas de alguno de los sexos, se primará al sexo subrepresentado a fin de garantizar la paridad de mujeres y hombres.

9.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS

La suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso determinará la relación ordenada de las mismas. El órgano técnico de selección levantará acta donde constará dicha relación ordenada por puntuación, publicándola en el tablón de anuncios para la presentación de alegaciones durante 10 días hábiles.

Transcurrido el plazo de indicado, el OTS elevará propuesta de carácter vinculante, previa resolución de alegaciones si las hubiere, sin que en ningún caso pueda aprobarse ni declararse que ha superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Dicha acta se publicará en el [Tablón](#) de anuncios del Ayuntamiento de Picassent, no cabiendo contra ella alegación alguna.

Se podrá elevar propuesta de constitución de bolsa con las personas opositoras que hayan superado al menos un ejercicio, por orden de la suma de puntuación de todos los ejercicios que hayan realizado.

10.- RECURSOS Y DESISTIMIENTO

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer o bien recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Picassent en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas en el BOPV, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de dicha publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción de resolución, debidamente motivada, de desistimiento del procedimiento.

11.- 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 (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.
- 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.

12.- INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DATOS PERSONALES. LEY ORGÁNICA 3/2018 DE 7 DE DICIEMBRE (LOPDGDD).

El Ayuntamiento Picassent, con domicilio en Plaza del Ayuntamiento nº 19 – 46220 Picassent (Valencia), es responsable del tratamiento de los datos personales, pudiendo dirigirse al mismo mediante carta a dicho domicilio o [sede electrónica](#). La finalidad del tratamiento de los datos es la gestión de los asuntos relacionados con los procesos de selección de personal por parte del Departamento de Personal del Ayuntamiento de Picassent.

Este tratamiento elabora perfiles en base a las pruebas selectivas realizadas, los cuales pueden ser objeto de tratamiento automatizado para determinar personas admitidas y/o excluidas del proceso. Los datos personales, así como las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección, podrán ser publicados por el Ayuntamiento de Picassent en base al principio de transparencia que rige estos procesos. Asimismo, dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la Ley.

La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos a quien es responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al o la responsable del tratamiento. Los datos personales serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública. El Ayuntamiento de Picassent podrá verificar telemáticamente los datos necesarios para acreditar la identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de la convocatoria (a menos que la persona interesada se oponga expresamente, en cuyo caso deberá aportar fotocopias de los documentos pertinentes), sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigirse a la persona interesada.

No se realizan transferencias internacionales de datos.

Derechos: Las personas interesadas puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado, dirigiendo una solicitud al Ayuntamiento de Picassent, acompañada de un documento acreditativo de su identidad, bien a través de instancia en [sede electrónica](#) o correo postal al Registro de Entrada.

Asimismo, las personas interesadas pueden dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos.

En Picassent a la fecha de la firma
La Alcaldesa
Conxa García Ferrer

DILIGENCIA:

Para hacer constar que las presentes bases han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en fecha 14 de noviembre de 2023.

En Picassent a la fecha de la firma
El Secretario



ANEXO I TEMARIO

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso del proceso selectivo, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

- | | |
|---------|---|
| TEMA 1 | El marco normativo en la función pública. La dimensión constitucional del empleo público. |
| TEMA 2 | El marco normativo en la función pública. La dualidad de regímenes jurídicos. Normativa para el personal funcionario. Normativa para el personal laboral. |
| TEMA 3 | El marco normativo en la función pública. La prelación de normas aplicables a las entidades locales. El artículo 92.1 LRBRL. |
| TEMA 4 | El marco normativo en la función pública. La normativa estatal. Normativa básica. Resto de normativa estatal. |
| TEMA 5 | El marco normativo en la función pública. La normativa autonómica. |
| TEMA 6 | El marco normativo en la función pública. El derecho internacional y el derecho europeo. Tratados y Convenios Internacionales. Derecho europeo. |
| TEMA 7 | El marco normativo en la función pública. La potestad de organización de las entidades locales. Concepto. Límites a la potestad de autoorganización. Regulación propia de las entidades locales. |
| TEMA 8 | El marco normativo en la función pública. El papel de la jurisprudencia. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. El Tribunal Constitucional. El Tribunal Supremo. Los Tribunales Superiores de Justicia. Jurisprudencia menor: juzgados de lo contencioso-Administrativo y juzgados de lo social. |
| TEMA 9 | Clases de empleados públicos. Concepto y tipología. |
| TEMA 10 | Clases de empleados públicos. Régimen jurídico del personal funcionario en la administración local. Cuestiones generales. Especialidades. |
| TEMA 11 | Clases de empleados públicos. Los funcionarios de carrera. Concepto y características. Régimen jurídico. |
| TEMA 12 | Clases de empleados públicos. Los funcionarios interinos. Consideraciones previas. Concepto y clasificación. Régimen jurídico. Funcionarios interinos con cargo a plaza vacante. Funcionarios interinos por sustitución transitoria del titular de la plaza. Funcionarios interinos por proyectos o programas. Funcionarios interinos por exceso o acumulación de tareas. |
| TEMA 13 | Clases de empleados públicos. Los funcionarios en prácticas. |
| TEMA 14 | Clases de empleados públicos. El personal laboral. Concepto y características. Régimen jurídico. Tipología. |
| TEMA 15 | Clases de empleados públicos. El personal eventual. Concepto. Régimen jurídico. El personal eventual en la función pública local. |
| TEMA 16 | Clases de empleados públicos. El personal directivo profesional. Concepto. Régimen jurídico del personal directivo profesional. El personal directivo en la función pública local. |
| TEMA 17 | Clases de empleados públicos. Cuestiones problemáticas. El abuso de la temporalidad en el empleo público. Los trabajos de colaboración social. La contratación de funciones propias de funcionarios. |
| TEMA 18 | Organización del empleo público. Los planes de ordenación de recursos humanos. Procedimiento para la aprobación del Plan de Ordenación de Recursos Humanos. Ámbito de aplicación del Plan de Ordenación de Recursos Humanos. Obligatoriedad del Plan de Ordenación de Recursos Humanos. |



- TEMA 19 Organización del empleo público. La plantilla de plazas. Definición. La evitable confusión entre Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo. Diferencia entre Plantilla de plazas y Anexo de Personal. Contenido de la Plantilla: las plazas y su clasificación. Estructura de la Plantilla. Procedimiento de aprobación de la Plantilla.
- TEMA 20 Organización del empleo público. La oferta de empleo público. Concepto y naturaleza jurídica. Limitaciones presupuestarias: la tasa de reposición de efectivos. Procedimiento de aprobación de la Oferta de Empleo Público. Ejecución de la Oferta de Empleo Público.
- TEMA 21 Organización del empleo público. La relación de puestos de trabajo. Concepto y naturaleza jurídica de la Relación de Puestos de Trabajo. Concepto de puesto de trabajo. Estructura de la Relación de Puestos de Trabajo. Procedimiento de elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo.
- TEMA 22 Organización del empleo público. Los niveles esenciales de la organización municipal y la estructura administrativa del Ayuntamiento.
- TEMA 23 Acceso al empleo público. Normativa aplicable en el ámbito local.
- TEMA 24 Acceso al empleo público. Principios rectores del acceso a la función pública. Principios constitucionales: igualdad, mérito y capacidad. Principios del artículo 55 TREBEP.
- TEMA 25 Acceso al empleo público. Requisitos de acceso. Consideraciones previas. La nacionalidad española. La capacidad funcional para el desempeño de las tareas. La edad. No haber sido separado del servicio ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. Poseer la titulación exigida. El conocimiento de la lengua cooficial. Otros requisitos.
- TEMA 26 Acceso al empleo público. Sistemas de acceso. Consideraciones previas. El sistema de oposición. El sistema de concurso. El sistema de concurso-oposición. Los sistemas de acceso al empleo público local: visión de conjunto.
- TEMA 27 Acceso al empleo público. Turnos de acceso. Consideraciones previas. El turno libre. El turno libre de consolidación de empleo temporal. El turno libre de estabilización de empleo temporal. El turno de promoción interna. El turno de discapacitados. El turno de movilidad. El turno restringido.
- TEMA 28 Acceso al empleo público. Órganos de selección. Composición. Funciones de los miembros del órgano de selección. Régimen de funcionamiento. Acuerdos y régimen de recursos. Retribuciones de los miembros de los órganos de selección.
- TEMA 29 Acceso al empleo público. Dinámica de los procesos selectivos. Consideraciones previas: plaza en Plantilla y Oferta de Empleo Público. Diseño de pruebas y temarios. Determinación del orden de llamamiento de aspirantes. Publicación de bases y anuncios de convocatoria. Presentación de instancias. Listas de admitidos. Inicio y desarrollo de las pruebas. Periodo de prácticas. Propuesta de nombramiento y acreditación de requisitos. Adquisición de la condición de funcionario de carrera. Momentos críticos en los procesos selectivos: impugnación de bases y resultados.
- TEMA 30 Acceso al empleo público. Acceso al empleo público como personal laboral fijo.
- TEMA 31 Acceso al empleo público. Selección de funcionarios locales con habilitación de carácter nacional. Subescalas y categorías de la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Titulaciones para el acceso y nacionalidad española. Proceso selectivo. Primer destino. Promoción dentro de la misma subescala. Promoción a otras subescalas. Puestos de trabajo a ocupar.
- TEMA 32 Acceso al empleo público. Acceso al empleo público temporal.
- TEMA 33 Acceso al empleo público. Cese en la relación de empleo. Pérdida de la condición de funcionario de carrera. Pérdida de la condición de personal laboral fijo. Pérdida de la condición de personal temporal.



- TEMA 34 Provisión de puestos de trabajo, carrera y promoción profesional. Normativa aplicable en el ámbito local y principios constitucionales.
- TEMA 35 Provisión de puestos de trabajo, carrera y promoción profesional. El primer puesto de trabajo. Puestos de trabajo que pueden ofertarse al personal de nuevo ingreso. Plazo para realizar la primera adscripción a un puesto de trabajo. Efectos de la primera adscripción a un puesto de trabajo.
- TEMA 36 Provisión de puestos de trabajo, carrera y promoción profesional. Provisión de puestos de trabajo con carácter definitivo. Concurso de méritos. Libre designación. Otros mecanismos de provisión de puestos de trabajo con carácter definitivo.
- TEMA 37 Provisión de puestos de trabajo, carrera y promoción profesional. Provisión de puestos de trabajo con carácter provisional. Comisión de servicios. Atribución temporal de funciones. Adscripción provisional.
- TEMA 38 Provisión de puestos de trabajo, carrera y promoción profesional. Provisión de puestos de trabajo con los funcionarios de administración local con habilitados de carácter nacional. Puestos de trabajo reservados. Puestos de trabajo de obligada existencia. Especialidades en los municipios de gran población. Puestos de colaboración. Servicios de asistencia. Sistemas de provisión de puestos de trabajo.
- TEMA 39 Provisión de puestos de trabajo, carrera y promoción profesional. Provisión de puestos de trabajo del personal laboral.
- TEMA 40 Provisión de puestos de trabajo, carrera y promoción profesional. Movilidad interadministrativa.
- TEMA 41 Provisión de puestos de trabajo, carrera y promoción profesional. Carrera administrativa y promoción profesional. Concepto y régimen jurídico. Clases. El grado personal.
- TEMA 42 Situaciones administrativas. Régimen jurídico.
- TEMA 43 Situaciones administrativas. Servicio activo.
- TEMA 44 Situaciones administrativas. Servicios especiales. Causas que originan el pase a la situación de servicios especiales. Declaración de la situación de servicios especiales. Derechos del funcionario en la situación de servicios especiales.
- TEMA 45 Situaciones administrativas. Servicio en otras administraciones públicas. Funcionarios transferidos a las comunidades autónomas. Funcionarios que obtienen puesto de trabajo en otra Administración Pública. Puestos obtenidos por funcionarios de carrera mediante comisión de servicios: servicio activo. Puestos obtenidos mediante permuta. Funcionario de carrera que adquiere la condición de funcionario interino en otra Administración.
- TEMA 46 Situaciones administrativas. Excedencia. Concepto y modalidades de excedencias. Excedencia voluntaria por interés particular. Excedencia voluntaria por reagrupación familiar. Excedencia por cuidado de familiares. Excedencia por razón de violencia de género. Excedencia por razón de violencia terrorista. Excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público. Excedencia voluntaria incentivada. Excedencia forzosa.
- TEMA 47 Situaciones administrativas. Suspensión de funciones. Suspensión provisional. Suspensión firme. Efectos.
- TEMA 48 Situaciones administrativas. El reingreso al servicio activo.
- TEMA 49 Situaciones administrativas. Otras situaciones administrativas. Segunda actividad. Expectativa de destino.
- TEMA 50 Situaciones administrativas. Especialidades para los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional. Servicio activo. Servicio en otras Administraciones Públicas. Servicios especiales. Excedencia voluntaria por prestación de servicio en otro cuerpo o escala. Reingreso al servicio activo.



- TEMA 51 Situaciones administrativas. Situaciones del personal laboral. Excedencia forzosa. Excedencia voluntaria por tiempo entre 4 meses y 5 años. Excedencia por cuidado de hijo o familiar. Excedencia por ejercicio de funciones sindicales de ámbito provincial o superior. Decisión de la trabajadora que se ve obligada a abandonar su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género.
- TEMA 52 Situaciones administrativas. Situaciones administrativas de los funcionarios interinos, del personal eventual y del personal laboral temporal. Funcionarios interinos. Personal eventual. Personal laboral temporal.
- TEMA 53 Retribuciones. Régimen jurídico. Normativa legal y reglamentaria. Negociación colectiva.
- TEMA 54 Retribuciones. Estructura y conceptos retributivos de los funcionarios locales. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias. Complemento personal transitorio: mantenimiento del montante consolidado de las retribuciones. Relación entre retribuciones y jornada. Especialidades de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: desempeño de funciones acumuladas.
- TEMA 55 Retribuciones. Retribuciones de los funcionarios interinos.
- TEMA 56 Retribuciones. Retribuciones de los funcionarios en prácticas. Funcionarios en prácticas como primer acceso a la Administración. Funcionarios en prácticas que ya estuvieran prestando servicios en la Administración.
- TEMA 57 Retribuciones. Retribuciones del personal eventual.
- TEMA 58 Retribuciones. Retribuciones del personal laboral. Estructura. Liquidación y abono. Gratificaciones extraordinarias (pagas extras). Horas extraordinarias.
- TEMA 59 Retribuciones. Retribuciones del personal directivo.
- TEMA 60 Retribuciones. Indemnizaciones por razón del servicio. Comisiones de servicio con derecho a indemnización. Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio. Asistencias.
- TEMA 61 Retribuciones. Cotizaciones al régimen general de la seguridad social y retenciones fiscales. Acción protectora de la Seguridad Social. Descuentos fiscales.
- TEMA 62 Retribuciones. Anticipos de nóminas. Especialidades para el personal laboral.
- TEMA 63 Retribuciones. Ayudas sociales. Aportaciones a planes de pensiones. Especialidades para el personal laboral.
- TEMA 64 Retribuciones. Aspectos problemáticos en materia retributiva. Errores en la confección de nóminas: reclamación de lo indebidamente abonado. Reclamaciones retributivas de los empleados públicos. Relación entre el complemento específico y la autorización de compatibilidad. Retribuciones durante las vacaciones. Compensación económica por vacaciones no disfrutadas. Retribuciones durante incapacidad temporal. Entidades locales sin relación de puestos de trabajo (ni catálogo). Premios por jubilación anticipada. Retribuciones en especie. Embargos de sueldos y salarios.
- TEMA 65 Derechos y deberes. Normativa aplicable.
- TEMA 66 Derechos y deberes. Derechos individuales. Inamovilidad en la condición de funcionario de carrera. Desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional. Progresión en la carrera profesional y promoción interna. Percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón de servicio. Participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar. Defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos: especial referencia al principio de indemnidad. Formación continua y actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral. Respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente



frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral. No discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo y orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Intimidación en el uso de dispositivos digitales puestos a su disposición y frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización, así como a la desconexión digital. Libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico. Recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. Vacaciones, descansos, permisos y licencias (y jornada). Jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables. Prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación. Libre asociación profesional. Los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

- TEMA 67 Derechos y deberes. Derechos individuales de ejercicio colectivo. Libertad sindical. Negociación colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo. Ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad. Planteamiento de conflictos colectivos de trabajo. Reunión.
- TEMA 68 Derechos y deberes. Deberes, código de conducta y principios éticos. Régimen de incompatibilidades. Abstención. Cumplimiento de la jornada y horario. Uso de lenguas cooficiales. Relación telemática.
- TEMA 69 Régimen disciplinario y responsabilidad de los empleados públicos. Normativa aplicable al personal al servicio de las entidades locales. Personal al servicio de las entidades locales. Especialidades en la Policía Local. Especialidades en los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- TEMA 70 Régimen disciplinario y responsabilidad de los empleados públicos. Principios del régimen disciplinario. Legalidad. Tipicidad. Irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables. Retroactividad de las disposiciones sancionadoras favorables. Proporcionalidad. Culpabilidad. Presunción de inocencia. Independencia respecto a otro tipo de responsabilidades.
- TEMA 71 Régimen disciplinario y responsabilidad de los empleados públicos. Las infracciones disciplinarias. Clasificación. Faltas disciplinarias muy graves. Faltas disciplinarias leves.
- TEMA 72 Régimen disciplinario y responsabilidad de los empleados públicos. Sanciones disciplinarias. Separación del servicio/despido disciplinario. Suspensión de funciones/suspensión de empleo. Traslado forzoso, con o sin cambio de residencia. Demérito. Apercibimiento. Cualquier otra que se establezca por ley.
- TEMA 73 Régimen disciplinario y responsabilidad de los empleados públicos. Procedimiento disciplinario. Cuestiones generales. Información reservada previa a la incoación del procedimiento. Incoación del procedimiento disciplinario. Primeras actuaciones. Pliego de cargos. Periodo probatorio. Vista del expediente. Propuesta de resolución. Alegaciones a la propuesta de resolución. Terminación del procedimiento. Ejecución de la sanción disciplinaria. Procedimiento disciplinario para infracciones leves.
- TEMA 74 Régimen disciplinario y responsabilidad de los empleados públicos. Cancelación de anotaciones.
- TEMA 75 Régimen disciplinario y responsabilidad de los empleados públicos. La responsabilidad penal de los empleados públicos. Cuestión previa: la obligación de denunciar. Delitos cometidos por empleados públicos. Condena penal. Especial referencia a las penas de suspensión e inhabilitación. La responsabilidad civil subsidiaria de la Administración.



- TEMA 76 Régimen disciplinario y responsabilidad de los empleados públicos. La responsabilidad patrimonial de la administración por daños causados por sus empleados y la responsabilidad de los empleados por daños causados a su administración. Consideraciones previas. Delitos cometidos por empleados públicos a terceros. Daños causados por los empleados públicos a su propia Administración. Procedimiento.
- TEMA 77 Régimen disciplinario y responsabilidad de los empleados públicos. La responsabilidad contable.
- TEMA 78 Régimen disciplinario y responsabilidad de los empleados públicos. La responsabilidad derivada de la ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- TEMA 79 El empleo y los servicios públicos. Cesión ilegal de trabajadores. Concepto y régimen jurídico. Confusión entre el personal de la entidad y el personal de las contratas. Medidas para evitar la cesión ilegal de trabajadores. Consecuencias. Posición jurisprudencial.
- TEMA 80 El empleo y los servicios públicos. Sucesión de empresa. Concepto y régimen jurídico. Asunción de la actividad con medios propios. Consecuencias.
- TEMA 81 Gestión del empleo público. La transformación digital de la administración. Competencias digitales.
- TEMA 82 Gestión del empleo público. El teletrabajo.
- TEMA 83 Gestión del empleo público. Las nuevas formas de selección y la captación del talento.
- TEMA 84 Gestión del empleo público. Los programas de mentorización.
- TEMA 85 Gestión del empleo público. El relevo generacional y la transferencia del conocimiento.
- TEMA 86 Gestión del empleo público. La dirección pública profesional.
- TEMA 87 Gestión del empleo público. La mediación como método de resolución de conflictos internos.



ANEXO II – RELACION DE MERITOS A BAREMAR

BAREMO DE MERITOS: Máximo 40 puntos

I.- Experiencia profesional: Hasta un máximo de 20 puntos

Se valorará 0'20 puntos por cada mes de servicios prestados en régimen funcional grupo A subgrupo A2, en puesto de trabajo con funciones análogas o similares a las que deberá desempeñar.

Se valorará 0'10 puntos por cada mes de servicios prestados en régimen funcional grupo C subgrupo C1, en administración local.

No puntuarán periodos de tiempo inferiores a un mes ni periodos de tiempo superpuestos. No puntuarán periodos de tiempo inferiores a un mes ni periodos de tiempo superpuestos.

Se acreditará mediante certificado de servicios prestados emitido por la Administración Pública o entidad del sector público que corresponda donde conste, además de la denominación, escala, subescala, grupo de titulación, así como las funciones realizadas.

II.- Titulación académica: máximo 6 puntos.

Por poseer una titulación superior a la exigida para acceder al grupo que determina el Catálogo para cada puesto y que esté relacionada con el puesto al que se opta. Se valorará:

Grado o licenciatura en el ámbito de ciencias sociales y derecho	4
Master en el ámbito de ciencias sociales y derecho	6

No se valorará ninguna otra titulación diferente a las anteriores, no se valorará la titulación necesaria para presentarse al procedimiento selectivo.

III.- Cursos de formación y perfeccionamiento: Hasta un máximo de 10 puntos

Se valorará únicamente la formación acreditada por organismos oficiales y que hayan sido realizados por Administraciones, Corporaciones o Instituciones de carácter público, incluso los organizados por colegios profesionales, organizaciones sindicales y entidades privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas, donde figure el tiempo de formación y el contenido de la misma, se valorarán acorde a la tabla siguiente:

Por haber participado o superado cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con las funciones del puesto de trabajo:

De 100 a 199 horas: 2 puntos.

De 76 a 99 horas: 1,50 puntos.

De 51 a 75 horas: 1 punto.

De 41 a 50 horas: 0,50 puntos.

De 20 a 40 horas: 0,20 puntos.

Los cursos de menos de 20 horas de duración, no se computarán.

Así mismo no se valorarán aquellos certificados donde no se especifiquen las horas ni el temario impartido.

No serán valorados en este apartado ni Masters ni asignaturas de carreras universitarias, ni de títulos de postgrado.

El Órgano Técnico de Selección goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si el curso alegado guarda o no relación con el contenido del puesto; y de forma general, si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar aportados los méritos alegados.



IV Idiomas: Máximo 4 puntos

IV.a Valenciano: Máximo 2 puntos.

Se valorará el conocimiento del valenciano, debiendo acreditarse mediante el correspondiente certificado, de conformidad con la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (publicada en el DOCV nº 7993 de fecha 06/03/2017), con arreglo a la siguiente escala:

Titulación A2: 0,60 puntos.

Titulación B1: 1,10 puntos.

Titulación B2: 1,35 puntos.

Titulación C1: 1,50 puntos.

Titulación C2: 2,00 puntos.

En caso de poseer más de un certificado de conocimiento del valenciano, sólo se valorará el de nivel superior acreditado.

IV.b Idiomas comunitarios: Máximo 2 puntos

Se valorará el conocimiento de lenguas comunitarias oficiales diferentes de la lengua española, 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:

Titulación A2: 0,60 puntos.

Titulación B1: 1,10 puntos.

Titulación B2: 1,35 puntos.

Titulación C1: 1,50 puntos.

Titulación C2: 2,00 puntos.

En el supuesto de poseer varios certificados del mismo idioma, sólo se valorará el de nivel superior acreditado para cada uno.

Notas:

- Los servicios prestados se computarán de acuerdo con la jornada ordinaria a tiempo completo, valorándose los servicios a tiempo parcial a razón de la conversión de los mismos a tiempo completo.

- Solo se computarán meses completos trabajados; las fracciones de meses no se computan.

Los méritos alegados por las personas participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

