

MUNICIPIS

Ajuntament de Picassent

2024/01180 *Anunci de l'Ajuntament de Picassent sobre l'aprovació de les bases específiques reguladores del procés de selecció per promoció interna d'un funcionari/a de carrera, tècnic/a mitjà/na d'administració especial en recursos humans. Codi de convocatòria: 1572135X.*

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió de data 14 de novembre de 2023, ha aprovat les bases específiques reguladores del procés de selecció d'un funcionari o funcionària de carrera tècnic o tècnica mitjà o mitjana d'administració especial en recursos humans, promoció interna, que s'adjunten al present anunci.

VEURE ANNEX

Picassent, a 30 de gener de 2024. —L'alcaldeessa, Conxa Garcia i Ferrer.



BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA D'UN FUNCIONARI O FUNCIONÀRIA DE CARRERA TÈCNIC O TÈCNICA MITJÀ O MITJANA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL EN RECURSOS HUMANS

1. OBJECTE DE LES BASES I FUNCIONS

1.1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte de les bases presents és establir les normes per les quals s'ha de regir el procés per a la selecció d'un funcionari o d'una funcionària de carrera en la categoria següent:

- Tècnic o tècnica mitjà o mitjana d'administració especial en Recursos humans (plaça núm. 142 de la plantilla de personal)

Grup: A2

Naturalesa: funcional de carrera, article 9 del RDL 5/2015, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic). Haurà de passar un període de prova de 2 mesos previs a la presa de possessió com a funcionari o funcionària de carrera, llevat que haja ocupat la plaça ofertada a l'Ajuntament de Picassent.

Sistema selectiu: concurs - oposició

Torn: promoció interna

Titulacions vàlides per optar a la plaça: Títol universitari de Grau de l'àmbit de ciències socials i dret

Nivell de complement de destinació: 22

Complement específic any 2023: Núm. 8 – 16.725,24 € (12)/19.512,78€ (14)

Oferta d'Ocupació Pública: BOPV de data 14/04/2023, núm. 72

1.2. FUNCIONS

1.2.1. Les funcions a desenvolupar per la plaça seran, entre d'altres:

- Assumir les funcions genèriques i específiques de la unitat de Recursos Humans que està integrada a la Secretaria general.
- Coordinar i dirigir la gestió administrativa en matèria de personal sota la directa supervisió de la Secretaria general.
- Descriure i valorar els llocs de treball.
- Analitzar plantilla i efectius.
- Confeccionar mensualment la nòmina del personal, en totes les seues fases, fins a la seua remissió a Intervenció.
- Realitzar tot el procés i gestió de la cotització a la Seguretat Social.
- Elaborar els contractes de treball i la seua comunicació als serveis públics d'ocupació.
- Gestionar tot el relatiu a afiliació davant la Tresoreria General de la Seguretat Social (altes, baixes, variacions de dades, etc.).
- Confeccionar i mantindre el fitxer d'incidències amb efectes retributius (baixes, altes, hores extraordinàries, permisos i vacances, etc.).
- Controlar la concessió de llicències per assumptes propis, així com les llicències estatutàries i convencionals de qualsevol tipus, i recaptar, si és el cas, els comprovants.
- Aplicar periòdicament els índexs de revisió dels diferents components de les remuneracions.
- Tramitar administrativament els pendents disciplinaris i sancionadors, la incoació dels quals haja estat ordenada per l'òrgan competent per a això.
- Gestionar periòdicament la comunicació de dades al pagador i càlcul dels percentatges de retenció del IRPF dels treballadors.
- Gestionar, si és el cas els processos d'extinció del contracte per acomiadament: acte de conciliació, salaris de tramitació, càlcul i abonament d'indemnitzacions, etc.



- Tramitar i controlar la concessió, si és el cas, de préstecs i bestretes al personal.
- Confeccionar les certificacions de percepció d'havers.
- Tramitar, confeccionar i controlar les retencions en els havers del personal ordenades per òrgans jurisdiccionals.
- Elaborar, modificar i fer seguiment de la Plantilla municipal, de la Relació de Llocs de Treball, del Registre de Personal i de l'OPO.
- Gestionar i controlar tot allò relacionat amb la Prevenció de Riscos Laborals, de conformitat amb el que disposa la Llei 31/1995.
- Fer gestions en la remissió de l'ISPA.
- Qualsevol altres en relació amb l'organització dels recursos humans municipals.

2. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en el procediment present caldrà que les persones aspirants reunisquen les condicions següents:

- a) Tindre la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015 del 30 d'octubre per a l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
 - b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
 - c) Tindre 16 anys complits i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.
 - d) No haver estat separat o separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics, per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionariat; o, en el cas de personal laboral, per exercir funcions similars a les que exercia en el lloc del qual haguera causat separació o inhabilitació.
- En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o inhabilitada o en situació equivalent, ni haver estat sotmés o sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que en el seu Estat impedisca l'accés a l'ocupació pública en els mateixos termes.
- e) Estar en possessió del títol anteriorment exposat, o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies. En el cas de titulacions expedides a l'estranger s'haurà de comptar amb l'homologació oficial corresponent.
 - f) Ser funcionari o funcionària de carrera de l'Ajuntament de Picassent, en el grup C, subgrup C1, amb una antiguitat d'almenys dos anys de servei actiu en el subgrup C1.

3. IGUALTAT DE CONDICIONS

D'acord amb el que estableix el Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social, en l'article 37.1, en les proves presents seran admeses les persones amb diversitat funcional en igualtat de condicions que la resta d'aspirants. Les condicions personals d'aptitud per a l'exercici de les funcions corresponents a les categories incloses s'acreditaran, en el seu cas, mitjançant dictamen vinculant expedit per equip multiprofessional competent, que haurà de ser emés amb anterioritat a la iniciació de les proves selectives.

L'òrgan de selecció establirà, segons l'Ordre PRE/1822/2006, de 9 de juny, per a les persones aspirants amb diversitat funcional que així ho sol·liciten, les adaptacions possibles de temps i mitjans per a la realització de les proves. A l'efecte, les persones interessades hauran de presentar la petició concreta en la sol·licitud de participació en la convocatòria, a l'efecte que l'òrgan de selecció puga valorar la procedència o no de la concessió d'allò sol·licitat, la persona candidata adjuntarà el dictamen tècnic facultatiu emés per l'òrgan tècnic de qualificació del grau de minusvalidesa competent, tot acreditant de forma fefaent, les circumstàncies permanents de diversitat funcional que han donat origen al grau de minusvalidesa reconegut.



4. PUBLICITAT I TERMINIS

Els anuncis relatius a les diferents fases del procés es publicaran de la manera següent:

Anunci	Lloc	Termini
Bases (text íntegre)	BOPV Tauler d'anuncis Ajuntament de Picassent	1 mes
Bases (extracte)	DOGV	
Convocatòria	BOE	20 dies hàbils
	DOGV	
	BOP	
	Tauler d'anuncis Ajuntament de Picassent	
Relació provisional d'admesos/es-exclosos/es	BOPV Tauler d'anuncis Ajuntament de Picassent	10 dies hàbils
Relació definitiva de persones admeses	BOPV Tauler d'anuncis Ajuntament de Picassent	
Successius anuncis i incidències	Tauler d'anuncis Ajuntament de Picassent Lloc de realització de les proves	
Relació de puntuacions obtingudes	Tauler d'anuncis Ajuntament de Picassent	10 dies hàbils

Els terminis es refereixen, si és el cas, a la presentació de sol·licituds/esmenes/reclamacions o a la interposició de recursos, i s'iniciaran l'endemà de la publicació del corresponent anunci en el mitjà que s'indica. Les publicacions en el portal web municipal, secció *Ocupació Municipal*, o en altres dependències municipals, es realitzen merament a títol informatiu i no comptaran en cap cas a efectes de terminis per a presentació de sol·licituds, al·legacions o reclamacions, o interposició de recursos.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

La convocatòria del procediment de selecció s'aprovarà per resolució de l'Alcaldia Presidència de l'Ajuntament de Picassent, la publicació de la qual en el BOPV determinarà l'inici del termini de presentació de sol·licituds.

En la seu electrònica de l'Ajuntament de Picassent s'habilitarà un teletràmit específic per al procediment, al qual es podrà accedir mitjançant certificat digital. L'anunci de convocatòria inclourà un enllaç d'accés a aquest tràmit electrònic.

Per ser admeses i prendre part en les proves selectives, a més de les seues circumstàncies personals, les persones sol·licitants hauran de manifestar en la instància de sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies i que es comprometen a prestar el jurament o promesa preceptius. Aquestes condicions s'hauran de mantindre al llarg de tot el procés selectiu durant el qual, en qualsevol moment, podran ser requerides les persones aspirants per efectuar les comprovacions oportunes.

S'estableix una quantitat en concepte de drets d'examen de 90 €. El document corresponent a la taxa citada es podrà obtindre d'una de les dues formes següents:

- Portal d'autoliquidacions → Ajuntament de Picassent → Drets d'examen, emplenant les dades requerides i cal indicar:

Convocatòria: TMAE RRHH

Grup: Personal fix i funcionaris de carrera, classificació A2

No es consideraran vàlids els pagaments realitzats fora del termini de presentació de sol·licituds, que s'obri després de la publicació de la convocatòria.

Segons l'article 26.3 del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, procedirà la devolució dels drets per participar



en el procés quan no es realitze el fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. En conseqüència, no procedirà la devolució de la taxa ingressada en els supòsits d'exclusió definitiva de les proves per causes imputables a l'interessat o la interessada, com poden ser l'incompliment dels requisits de la convocatòria o la no-presentació en termini de les instàncies i els documents.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació en el BOE de la convocatòria del procés de selecció.

6. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i per resolució de l'Alcaldia s'aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, que es farà pública en el [Tauler](#) d'anuncis de l'Ajuntament de Picassent (íntegrament) i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a reclamacions i/o esmenes.

Seràn esmenables els errors de fet, assenyalats en l'article 68 de la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú, com són les dades personals de la persona interessada, lloc assenyalat a l'efecte de notificacions, data, firma o òrgan al qual s'adreça.

No serà esmenable, per afectar el contingut essencial de la mateixa sol·licitud, el termini de caducitat o la falta d'actuacions essencials:

- Presentar la sol·licitud de forma extemporània.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

En tot cas, amb l'objecte d'evitar errors i, en el supòsit de produir-se aquests, possibilitar l'esmena en temps i forma, els i les aspirants comprovaran fefaentment no només que no figuren en la relació de persones excloses sinó, a més, que els seus noms consten en la de persones admeses.

Si en qualsevol moment del procés selectiu arribara a coneixement de l'òrgan de selecció que algun dels o de les aspirants no posseeix la totalitat dels requisits exigits en aquestes bases, prèvia audiència de la persona interessada es proposarà la seua exclusió a l'Alcaldia, indicant així les inexactituds o falsedats formulades per l'aspirant en la sol·licitud d'admissió a les proves selectives i als efectes procedents.

En cas de no existir reclamacions, s'eleva a definitiva la llista provisional.

7. ÒRGAN DE SELECCIÓ

La composició de l'òrgan de selecció serà la següent:

Presidència:	Un funcionari o una funcionària de carrera amb la condició administrativa d'habilitació estatal o TAG/TSAE, pertanyent al grup de titulació A1
Secretaria i vocalia:	El secretari de la Corporació o persona funcionària en qui delegue, que a més actuarà com a vocal
Vocalies:	Tres funcionaris o funcionàries de l'Administració local o autonòmica, a proposta de l'Alcaldia, amb titulació igual o superior a la requerida i preferentment en les funcions de l'objecte de la convocatòria.

La designació dels membres de l'òrgan de selecció inclourà la dels seus suplents. En la seua composició es tendirà a la paritat entre dones i homes.

L'òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents, havent d'estar en tot moment la Presidència i la Secretaria.

Els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstindre's d'intervindre i ho notificaran a l'autoritat convocant, i les persones aspirants podran recusar-los, quan concórreguen les circumstàncies previstes en l'article 23 de la vigent Llei 40/2015 de Règim Jurídic del Sector Públic. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i aquesta no es podrà exercir en representació o per compte de ningú.



L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació als seus treballs del personal col·laborador tècnic que considere convenient. Aquest personal col·laborador es limitarà a l'exercici de les seues especialitats tècniques, mitjançant les quals col·laborarà amb l'òrgan de selecció, havent de ser prèviament nomenat per Resolució de l'Alcaldia.

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que se susciten, així com per dictar les resolucions que es consideren oportunes per a la bona marxa del procés citat en tot allò no previst en aquestes bases, sent d'aplicació la normativa local i autonòmica en matèria d'accés a la funció pública.

Les actuacions de l'òrgan de selecció poden ser impugnades mitjançant recurs d'alçada davant l'Alcaldia Presidència, en el termini d'un mes a comptar des que aquestes es feren públiques, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Per a la resolució del recurs, l'Alcaldia Presidència demanarà un informe a l'òrgan de selecció que, si és el cas, es tornarà a constituir a aquests efectes.

L'òrgan de selecció tindrà la categoria que corresponga, de conformitat amb el RD 462/2002, d'indemnitzacions per raó del servei.

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

A) CALENDARI DE LES PROVES I ORDRE D'ACTUACIÓ

La data, l'hora i el lloc del començament de les proves selectives s'anunciarà en el [Tauler](#) d'anuncis Ajuntament de Picassent, juntament amb la relació definitiva de persones aspirants admeses i excloses.

Una vegada començades les proves selectives, els anuncis i les incidències successius es publicaran en el [Tauler](#) d'anuncis de l'Ajuntament de Picassent, així com en el local on s'hagen realitzat les actuacions.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants s'iniciarà alfabèticament per la primera d'aquelles, el primer cognom de les quals comence per la lletra Y, segons estableix la Resolució de 8 de juny de 2023, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública (DOGV núm. 9615 de 12/06/2023).

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única, llevat del cas de força major degudament justificat i apreciat lliurement per l'òrgan de selecció, que haurà de presentar-se per la persona aspirant mitjançant registre general d'entrada amb documentació acreditativa. La no-presentació de la persona aspirant en el moment de la seua crida a qualsevol dels exercicis obligatoris determinarà automàticament el decaïment del seu dret a participar en el mateix exercici i en els successius i, per tant, la seua exclusió del procés selectiu.

Entre la fi d'un exercici i el començament del següent haurà de transcórrer un període mínim de 72 hores i un màxim de 45 dies naturals.

B) DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés selectiu constarà d'una **fase d'oposició**, de caràcter obligatori i una **fase de concurs**.

Fase d'oposició (màxim 64 punts) Constarà de 3 exercicis.

Primer exercici. Obligatori i eliminatori (màxim 30 punts)

Consistirà a contestar deu preguntes curtes de caràcter teòric o pràctic, relacionades amb el temari recollit en l'annex I, cadascuna de les quals es valorarà de conformitat amb el que l'OTS indique al costat de l' nunciat de les preguntes, la valoració de cada pregunta serà atenent a la claredat, estructura i plantejament, coneixement del tema, l'ordre, profunditat, coherència, aplicació de la legislació vigent, l'ortografia, la gramàtica, la resolució i la composició. Serà necessària l'obtenció de 15 punts per superar l'exercici. El temps mínim serà de 90 minuts, podent l'OTS modificar el temps indicat.

Segon exercici. Obligatori i eliminatori (màxim 30 punts)

Consistirà en una prova pràctica consistent a desenvolupar un supòsit, ja siga amb equips informàtics o en paper, fent referència al temari recollit en l'annex I. La valoració tindrà en compte la claredat, l'agilitat, la neteja, la resolució del supòsit, no només la solució, sinó els passos per



arribar a la solució. Serà necessari l'obtenció de 15 punts per superar l'exercici. El temps mínim serà de 90 minuts, podent l'òrgan de selecció ampliar el temps, d'acord amb la complexitat del supòsit.

Tercer exercici. Obligatori i no eliminatori (màxim 4 punts)

Consistirà en una prova de coneixement de valencià amb un nivell similar al B2 de JQCV; l'exercici constarà de dues parts, una a continuació de l'altra, sense descans entre ambdues:

- Primera part de comprensió oral, que consistirà en la lectura d'un text en valencià, després de la qual hauran de contestar 5 preguntes de vertader/fals (fins a 1 punt com a màxim) i 5 preguntes amb resposta múltiple a) b) i c) (fins a 1 punt com a màxim).
- Segona part de comprensió escrita en la qual es lliurarà un text en valencià, amb 12 espais en blanc per a omplir entre 15 opcions (fins a 1 punt com a màxim) i 5 preguntes de relacionar amb 7 opcions entre 10 opcions (fins a 1 punt com a màxim).

Fase de concurs (màxim 40 punts)

Consisteix en una baremació de mèrits. La puntuació màxima serà de 40 punts, que es distribuïran d'acord amb el barem que figura en l'annex II.

La presentació dels mèrits s'efectuarà de forma telemàtica mitjançant registre general d'entrada en el termini de 5 dies naturals des de l'endemà de la publicació efectuada per l'òrgan tècnic de selecció, que podrà coincidir amb la publicació de les notes del tercer exercici. Es podrà habilitar un teletràmit per a la presentació de mèrits.

Els mèrits al·legats s'hauran d'aportar juntament amb una autobaremació firmada (annex III). S'hauran d'acompanyar documents amb CSV o, en cas de no comptar amb CSV, s'haurà d'aportar declaració responsable de la seua veracitat, inclòs en el full d'autobaremació.

No es valorarà com a mèrit la formació i/o experiència que s'haja aportat per justificar el compliment dels requisits d'accés.

C) ACTES DE L'ÒRGAN DE SELECCIÓ

La Secretaria de l'Òrgan de selecció alçarà acta de totes les sessions que faça, havent de publicar-se en el [Tauler](#) d'anuncis de l'Ajuntament de Picassent aquelles que afecten les persones participants directament i es concedirà un termini de 5 dies naturals per a la presentació d'al·legacions. Aquestes al·legacions hauran de presentar-se mitjançant registre general d'entrada amb succinta motivació de fets i fonaments de dret.

Les actes de resolució d'al·legacions no permetran la presentació de noves al·legacions i podrà presentar-se recurs administratiu d'alçada sempre que la resolució esmentada pose fi al procediment administratiu.

D) QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

La qualificació final del procediment selectiu estarà determinada per la suma de les qualificacions obtinguda en la fase d'oposició i concurs, sobre un **total de 104 punts**.

Els casos d'empat es dirimiran per l'ordre establert a continuació:

- Primer, per la puntuació més alta obtinguda en el segon exercici.
- Segon, per la puntuació més alta obtinguda en el primer exercici.
- Tercer, per la puntuació més alta obtinguda en el tercer exercici.
- Quart, per la puntuació més alta obtinguda en l'experiència professional de l'apartat de concurs.

Si encara persistís l'empat, en cas d'existir en el corresponent cos infrarepresentació de persones d'algun dels sexes, es prioritzarà al sexe subrepresentat a fi de garantir la paritat de dones i homes.

9. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES



La suma de les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i concurs en determinarà la relació ordenada. L'òrgan tècnic de selecció alçarà acta on constarà l'esmentada relació ordenada per puntuació i la publicarà en el tauler d'anuncis per a la presentació d'al·legacions durant 10 dies hàbils.

Transcorregut el termini indicat, l'OTS elevarà proposta de caràcter vinculant, prèvia resolució d'al·legacions si n'hi haguera, sense que en cap cas puga aprovar-se ni declarar-se que ha superat les proves selectives un nombre d'aspirants superior al de places convocades. Aquesta acta es publicarà en el [Tauler](#) d'anuncis de l'Ajuntament de Picassent. No hi cabrà cap al·legació.

Es podrà elevar proposta de constitució de borsa amb les persones opositores que hagen superat almenys un exercici, per ordre de la suma de puntuació de tots els exercicis que hagen realitzat.

10. RECURSOS I DESISTIMENT

Contra les bases presents i la convocatòria corresponent, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar o bé recurs de reposició potestatiu davant l'Alcaldia de l'Ajuntament de Picassent en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació en el BOPV, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de València, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació citada, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció contenciosa administrativa.

Si s'optara per interposar el recurs de reposició potestatiu no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell siga resolt expressament o se n'haja produït la desestimació per silenci. Tot això sense perjudici que es puga exercitar qualsevol altre recurs que s'estime pertinent.

En qualsevol moment, sempre abans de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, l'Alcaldia podrà modificar o deixar sense efecte la convocatòria mitjançant l'adopció de resolució, degudament motivada, de desistiment del procediment.

11. NORMATIVA APLICABLE

En allò no previst en aquestes Bases cal atènyer-se al que disposa:

- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic (TREBEP).
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local (LRBRL).
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local, amb l'abast –bàsic- de la Disposició Final Primera (RDPM).
- Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana (LFPV).
- Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.
- Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat.

12. INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS. LLEI ORGÀNICA 3/2018 DE 7 DE DESEMBRE (LOPDGDD)



L'Ajuntament de Picassent, amb domicili a la plaça de l'Ajuntament, 19 – 46220 Picassent (València), és responsable del tractament de les dades personals. Es podran dirigir-se a aquest mitjançant carta al domicili citat o [seu electrònica](#). La finalitat del tractament de les dades és la gestió dels assumptes relacionats amb els processos de selecció de personal per part del departament de Personal de l'Ajuntament de Picassent.

Aquest tractament elabora perfils d'acord amb les proves selectives realitzades, els quals poden ser objecte de tractament automatitzat per determinar persones admeses i/o excloses del procés. Les dades personals, així com les qualificacions i/o avaluacions obtingudes en el procés de selecció, podran ser publicades per l'Ajuntament de Picassent d'acord amb el principi de transparència que regeix aquests processos. Així mateix, aquestes dades poden ser cedides a les administracions públiques, la intervenció de les quals poguera ser necessària per a la tramitació i/o control d'aquests assumptes; a les entitats, el concurs de les quals siga necessari en la seua tramitació i en la resta de supòsits previstos per la Llei.

La legitimació per realitzar aquest tractament està basada en l'exercici de poders públics conferits a qui és responsable del tractament i/o compliment d'una obligació legal aplicable al o la responsable del tractament. Les dades personals seran conservades durant el període establert pel tractament, la legislació aplicable i els requeriments aplicables a la conservació d'informació per part de l'Administració Pública. L'Ajuntament de Picassent podrà verificar telemàticament les dades necessàries per acreditar la identitat i/o el compliment d'altres requeriments, requisits o condicions de la convocatòria (llevat que la persona interessada s'opose expressament, cas en el qual haurà d'aportar fotocòpies dels documents pertinents), sense perjudici de la sol·licitud d'aportació de documents que l'Ajuntament puga dirigir a la persona interessada.

No es realitzen transferències internacionals de dades.

Drets: Les persones interessades poden exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament, portabilitat i (en el seu cas) retirada del consentiment prestat, dirigint una sol·licitud a l'Ajuntament de Picassent, acompanyada d'un document acreditatiu de la seua identitat, bé a través de sol·licitud en [seu electrònica](#) o bé per correu postal al Registre d'Entrada.

Així mateix, les persones interessades poden adreçar-se a l'Autoritat de Control per reclamar els seus drets.

Picassent, en la data de la firma

L'alcalde

Conxa Garcia Ferrer

DILIGÈNCIA:

Per a fer constar que les bases presents han sigut aprovades per la Junta de Govern Local en sessió de data 14 de novembre de 2023.

En Picassent a la data de la signatura

El Secretari



ANNEX I

En el supòsit que algun tema dels inclosos en el temari es veiera afectat per alguna modificació, ampliació o derogació legislativa durant el transcurs del procés selectiu, s'exigirà en tot cas la legislació vigent en el moment de la realització de les proves respectives.

- | | |
|---------|--|
| TEMA 1 | El marc normatiu en la funció pública. La dimensió constitucional de l'ocupació pública. |
| TEMA 2 | El marc normatiu en la funció pública. La dualitat de règims jurídics. Normativa per al personal funcionari. Normativa per al personal laboral. |
| TEMA 3 | El marc normatiu en la funció pública. La prelación de normes aplicables a les entitats locals. L'article 92.1 LRBRL. |
| TEMA 4 | El marc normatiu en la funció pública. La normativa estatal. Normativa bàsica. Resta de normativa estatal. |
| TEMA 5 | El marc normatiu en la funció pública. La normativa autonòmica. |
| TEMA 6 | El marc normatiu en la funció pública. El dret internacional i el dret europeu. Tractats i convenis Internacionals. Dret europeu. |
| TEMA 7 | El marc normatiu en la funció pública. La potestat d'organització de les entitats locals. Concepte. Límits a la potestat d'autoorganització. Regulació pròpia de les entitats locals. |
| TEMA 8 | El marc normatiu en la funció pública. El paper de la jurisprudència. El Tribunal de Justícia de la Unió Europea. El Tribunal Constitucional. El Tribunal Suprem. Els Tribunals Superiors de Justícia. Jurisprudència menor: jutjats contenciosos administratius i jutjats socials. |
| TEMA 9 | Classes d'empleats públics. Concepte i tipologia. |
| TEMA 10 | Classes d'empleats públics. Règim jurídic del personal funcionari en l'Administració local. Qüestions generals. Especialitats. |
| TEMA 11 | Classes d'empleats públics. Els funcionaris de carrera. Concepte i característiques. Règim jurídic. |
| TEMA 12 | Classes d'empleats públics. Els funcionaris interins. Consideracions prèvies. Concepte i classificació. Règim jurídic. Funcionaris interins amb càrrec a plaça vacant. Funcionaris interins per substitució transitòria del titular de la plaça. Funcionaris interins per projectes o programes. Funcionaris interins per excés o acumulació de tasques. |
| TEMA 13 | Classes d'empleats públics. Els funcionaris en pràctiques. |
| TEMA 14 | Classes d'empleats públics. El personal laboral. Concepte i característiques. Règim jurídic. Tipologia. |
| TEMA 15 | Classes d'empleats públics. El personal eventual. Concepte. Règim jurídic. El personal eventual en la funció pública local. |
| TEMA 16 | Classes d'empleats públics. El personal directiu professional. Concepte. Règim jurídic del personal directiu professional. El personal directiu en la funció pública local. |
| TEMA 17 | Classes d'empleats públics. Qüestions problemàtiques. L'abús de la temporalitat en l'ocupació pública. Els treballs de col·laboració social. La contractació de funcions pròpies de funcionaris. |
| TEMA 18 | Organització de l'ocupació pública. Els plans d'ordenació de recursos humans. Procediment per a l'aprovació del Pla d'Ordenació de Recursos Humans. Àmbit d'aplicació del Pla d'Ordenació de Recursos Humans. Obligatorietat del Pla d'Ordenació de Recursos Humans. |



- TEMA 19 Organització de l'ocupació pública. La plantilla de places. Definició. L'evitable confusió entre Plantilla i Relació de Llocs de Treball. Diferència entre plantilla de places i annex de Personal. Contingut de la Plantilla: les places i la seua classificació. Estructura de la Plantilla. Procediment d'aprovació de la Plantilla.
- TEMA 20 Organització de l'ocupació pública. L'oferta d'ocupació pública. Concepte i naturalesa jurídica. Limitacions pressupostàries: la taxa de reposició d'efectius. Procediment d'aprovació de l'Oferta d'Ocupació Pública. Execució de l'Oferta d'Ocupació Pública.
- TEMA 21 Organització de l'ocupació pública. La relació de llocs de treball. Concepte i naturalesa jurídica de la Relació de Llocs de Treball. Concepte de lloc de treball. Estructura de la Relació de Llocs de Treball. Procediment d'elaboració de la Relació de Llocs de Treball.
- TEMA 22 Organització de l'ocupació pública. Els nivells essencials de l'organització municipal i l'estructura administrativa de l'Ajuntament.
- TEMA 23 Accés a l'ocupació pública. Normativa aplicable en l'àmbit local.
- TEMA 24 Accés a l'ocupació pública. Principis rectors de l'accés a la funció pública. Principis constitucionals: igualtat, mèrit i capacitat. Principis de l'article 55 TREBEP.
- TEMA 25 Accés a l'ocupació pública. Requisits d'accés. Consideracions prèvies. La nacionalitat espanyola. La capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques. L'edat. No haver estat separat del servei ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. Posseir la titulació exigida. El coneixement de la llengua cooficial. Altres requisits.
- TEMA 26 Accés a l'ocupació pública. Sistemes d'accés. Consideracions prèvies. El sistema d'oposició. El sistema de concurs. El sistema de concurs oposició. Els sistemes d'accés a l'ocupació pública local: visió de conjunt.
- TEMA 27 Accés a l'ocupació pública. Torns d'accés. Consideracions prèvies. El torn lliure. El torn lliure de consolidació d'ocupació temporal. El torn lliure d'estabilització d'ocupació temporal. El torn de promoció interna. El torn de discapacitats. El torn de mobilitat. El torn restringit.
- TEMA 28 Accés a l'ocupació pública. Òrgans de selecció. Composició. Funcions dels membres de l'òrgan de selecció. Règim de funcionament. Acords i règim de recursos. Retribucions dels membres dels òrgans de selecció.
- TEMA 29 Accés a l'ocupació pública. Dinàmica dels processos selectius. Consideracions prèvies: plaça en plantilla i Oferta d'Ocupació Pública. Disseny de proves i temaris. Determinació de l'ordre de crida d'aspirants. Publicació de bases i anuncis de convocatòria. Presentació de sol·licituds. Llistes d'admesos. Inici i desenvolupament de les proves. Període de pràctiques. Proposta de nomenament i acreditació de requisits. Adquisició de la condició de funcionari de carrera. Moments crítics en els processos selectius: impugnació de bases i resultats.
- TEMA 30 Accés a l'ocupació pública. Accés a l'ocupació pública com a personal laboral fix.
- TEMA 31 Accés a l'ocupació pública. Selecció de funcionaris locals amb habilitació de caràcter estatal. Subescales i categories de l'escala de funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter estatal. Titulacions per a l'accés i nacionalitat espanyola. Procés selectiu. Primera destinació. Promoció dins de la mateixa subescala. Promoció a altres subescales. Llocs de treball que cal ocupar.
- TEMA 32 Accés a l'ocupació pública. Accés a l'ocupació pública temporal.
- TEMA 33 Accés a l'ocupació pública. Cessament en la relació d'ocupació. Pèrdua de la condició de funcionari de carrera. Pèrdua de la condició de personal laboral fix. Pèrdua de la condició de personal temporal.
- TEMA 34 Provisió de llocs de treball, carrera i promoció professional. Normativa aplicable en l'àmbit local i principis constitucionals.



- TEMA 35 Provisió de llocs de treball, carrera i promoció professional. El primer lloc de treball. Llocs de treball que poden oferir-se al personal de nou ingrés. Termini per realitzar la primera adscripció a un lloc de treball. Efectes de la primera adscripció a un lloc de treball.
- TEMA 36 Provisió de llocs de treball, carrera i promoció professional. Provisió de llocs de treball amb caràcter definitiu. Concurs de mèrits. Lliure designació. Altres mecanismes de provisió de llocs de treball amb caràcter definitiu.
- TEMA 37 Provisió de llocs de treball, carrera i promoció professional. Provisió de llocs de treball amb caràcter provisional. Comissió de serveis. Atribució temporal de funcions. Adscripció provisional.
- TEMA 38 Provisió de llocs de treball, carrera i promoció professional. Provisió de llocs de treball amb els funcionaris d'administració local amb habilitats de caràcter estatal. Llocs de treball reservats. Llocs de treball d'obligada existència. Especialitats en els municipis de gran població. Llocs de col·laboració. Serveis d'assistència. Sistemes de provisió de llocs de treball.
- TEMA 39 Provisió de llocs de treball, carrera i promoció professional. Provisió de llocs de treball del personal laboral.
- TEMA 40 Provisió de llocs de treball, carrera i promoció professional. Mobilitat interadministrativa.
- TEMA 41 Provisió de llocs de treball, carrera i promoció professional. Carrera administrativa i promoció professional. Concepte i règim jurídic. Classes. El grau personal.
- TEMA 42 Situacions administratives. Règim jurídic.
- TEMA 43 Situacions administratives. Servei actiu.
- TEMA 44 Situacions administratives. Serveis especials. Causes que originen el pas a la situació de serveis especials. Declaració de la situació de serveis especials. Drets del funcionari en la situació de serveis especials.
- TEMA 45 Situacions administratives. Servei en altres administracions públiques. Funcionaris transferits a les comunitats autònomes. Funcionaris que obtenen lloc de treball en una altra Administració Pública. Llocs obtinguts per funcionaris de carrera mitjançant comissió de serveis: servei actiu. Llocs obtinguts mitjançant permuta. Funcionari de carrera que adquireix la condició de funcionari interí en una altra administració.
- TEMA 46 Situacions administratives. Excedència. Concepte i modalitats d'excedències. Excedència voluntària per interès particular. Excedència voluntària per reagrupament familiar. Excedència per cura de familiars. Excedència per raó de violència de gènere. Excedència per raó de violència terrorista. Excedència voluntària per prestació de serveis en el sector públic. Excedència voluntària incentivada. Excedència forçosa.
- TEMA 47 Situacions administratives. Suspensió de funcions. Suspensió provisional. Suspensió ferma. Efectes.
- TEMA 48 Situacions administratives. El reingrés al servei actiu.
- TEMA 49 Situacions administratives. Altres situacions administratives. Segona activitat. Expectativa de destinació.
- TEMA 50 Situacions administratives. Especialitats per als funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter estatal. Servei actiu. Servei en altres administracions públiques. Serveis especials. Excedència voluntària per prestació de servei en un altre cos o escala. Reingrés al servei actiu.
- TEMA 51 Situacions administratives. Situacions del personal laboral. Excedència forçosa. Excedència voluntària per temps entre 4 mesos i 5 anys. Excedència per cura de fill o familiar. Excedència per exercici de funcions sindicals d'àmbit provincial o superior. Decisió de la treballadora que es veu obligada a abandonar el seu lloc de treball com a conseqüència de ser víctima de violència de gènere.



- TEMA 52 Situacions administratives. Situacions administratives dels funcionaris interins, del personal eventual i del personal laboral temporal. Funcionaris interins. Personal eventual. Personal laboral temporal.
- TEMA 53 Retribucions. Règim jurídic. Normativa legal i reglamentària. Negociació col·lectiva.
- TEMA 54 Retribucions. Estructura i conceptes retributius dels funcionaris locals. Retribucions bàsiques. Retribucions complementàries. Complement personal transitori: manteniment de l'import consolidat de les retribucions. Relació entre retribucions i jornada. Especialitats dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional: acompliment de funcions acumulades.
- TEMA 55 Retribucions. Retribucions dels funcionaris interins.
- TEMA 56 Retribucions. Retribucions dels funcionaris en pràctiques. Funcionaris en pràctiques com a primer accés a l'Administració. Funcionaris en pràctiques que ja estigueren prestant serveis en l'Administració.
- TEMA 57 Retribucions. Retribucions del personal eventual.
- TEMA 58 Retribucions. Retribucions del personal laboral. Estructura. Liquidació i abonament. Gratificacions extraordinàries (pagues extres). Hores extraordinàries.
- TEMA 59 Retribucions. Retribucions del personal directiu.
- TEMA 60 Retribucions. Indemnitzacions per raó del servei. Comissions de servei amb dret a indemnització. Desplaçaments dins del terme municipal per raó del servei. Assistències.
- TEMA 61 Retribucions. Cotitzacions al règim general de la seguretat social i retencions fiscals. Acció protectora de la Seguretat Social. Descomptes fiscals.
- TEMA 62 Retribucions. Bestretes de nòmines. Especialitats per al personal laboral.
- TEMA 63 Retribucions. Ajudes socials. Aportacions a plans de pensions. Especialitats per al personal laboral.
- TEMA 64 Retribucions. Aspectes problemàtics en matèria retributiva. Errors en la confecció de nòmines: reclamació de l'indegudament abonat. Reclamacions retributives dels empleats públics. Relació entre el complement específic i l'autorització de compatibilitat. Retribucions durant les vacances. Compensació econòmica per vacances no gaudides. Retribucions durant incapacitat temporal. Entitats locals sense relació de llocs de treball (ni catàleg). Premis per jubilació anticipada. Retribucions en espècie. Embargaments de sous i salaris.
- TEMA 65 Drets i deures. Normativa aplicable.
- TEMA 66 Drets i deures. Drets individuals. Inamobilitat en la condició de funcionari de carrera. Acompliment efectiu de les funcions o tasques pròpies de la seua condició professional i d'acord amb la progressió assolida en la seua carrera professional. Progressió en la carrera professional i promoció interna. Percebre les retribucions i les indemnitzacions per raó de servei. Participar en la consecució dels objectius atribuïts a la unitat on preste els seus serveis i a ser informat pels seus superiors de les tasques a desenvolupar. Defensa jurídica i protecció de l'Administració Pública en els procediments que se segueixen davant qualsevol ordre jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics: especial referència al principi d'indemnitat. Formació contínua i actualització permanent dels seus coneixements i capacitats professionals, preferentment en horari laboral. Respecte de la seua intimitat, orientació sexual, pròpia imatge i dignitat en el treball, especialment davant l'assetjament sexual i per raó de sexe, moral i laboral. No discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe i orientació sexual, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social. Adopció de mesures que afavorisquen la conciliació de la vida personal, familiar i laboral. Intimitat en l'ús de dispositius digitals posats a la seua disposició i davant l'ús de dispositius de videovigilància i geolocalització, així com a la desconnexió digital. Llibertat d'expressió dins els límits de l'ordenament jurídic. Rebre protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el



treball. Vacances, descansos, permisos i llicències (i jornada). Jubilació segons els termes i les condicions establides en les normes aplicables. Prestacions de la Seguretat Social corresponents al règim que els siga d'aplicació. Lliure associació professional. Els altres drets reconeguts per l'ordenament jurídic.

- TEMA 67 Drets i deures. Drets individuals d'exercici col·lectiu. Llibertat sindical. Negociació col·lectiva i participació en la determinació de les condicions de treball. Exercici de la vaga, amb la garantia del manteniment dels serveis essencials de la comunitat. Plantejament de conflictes col·lectius de treball. Reunió.
- TEMA 68 Drets i deures. Deures, codi de conducta i principis ètics. Règim d'incompatibilitats. Abstenció. Compliment de la jornada i horari. Ús de llengües cooficials. Relació telemàtica.
- TEMA 69 Règim disciplinari i responsabilitat dels empleats públics. Normativa aplicable al personal al servei de les entitats locals. Personal al servei de les entitats locals. Especialitats a la Policia Local. Especialitats en els funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.
- TEMA 70 Règim disciplinari i responsabilitat dels empleats públics. Principis del règim disciplinari. Legalitat. Tipicitat. Irretroactivitat de les disposicions sancionadores no favorables. Retroactivitat de les disposicions sancionadores favorables. Proporcionalitat. Culpabilitat. Presumpció d'innocència. Independència respecte a un altre tipus de responsabilitats.
- TEMA 71 Règim disciplinari i responsabilitat dels empleats públics. Les infraccions disciplinàries. Classificació. Faltes disciplinàries molt greus. Faltes disciplinàries lleus.
- TEMA 72 Règim disciplinari i responsabilitat dels empleats públics. Sancions disciplinàries. Separació del servei/acomiadament disciplinari. Suspensió de funcions/suspensió d'ocupació. Trasllet forçós, amb o sense canvi de residència. Demèrit. Advertència. Qualsevol altra que s'establisca per llei.
- TEMA 73 Règim disciplinari i responsabilitat dels empleats públics. Procediment disciplinari. Qüestions generals. Informació reservada prèvia a la incoació del procediment. Incoació del procediment disciplinari. Primeres actuacions. Plec de càrrecs. Període probatori. Vista de l'expedient. Proposta de resolució. Al·legacions a la proposta de resolució. Acabament del procediment. Execució de la sanció disciplinària. Procediment disciplinari per a infraccions lleus.
- TEMA 74 Règim disciplinari i responsabilitat dels empleats públics. Cancel·lació d'anotacions.
- TEMA 75 Règim disciplinari i responsabilitat dels empleats públics. La responsabilitat penal dels empleats públics. Qüestió prèvia: l'obligació de denunciar. Delictes comesos per empleats públics. Condemna penal. Especial referència a les penes de suspensió i inhabilitació. La responsabilitat civil subsidiària de l'Administració.
- TEMA 76 Règim disciplinari i responsabilitat dels empleats públics. La responsabilitat patrimonial de l'administració per danys causats pels seus empleats i la responsabilitat dels empleats per danys causats a la seua administració. Consideracions prèvies. Delictes comesos per empleats públics a tercers. Danys causats pels empleats públics a la seua pròpia Administració. Procediment.
- TEMA 77 Règim disciplinari i responsabilitat dels empleats públics. La responsabilitat comptable.
- TEMA 78 Règim disciplinari i responsabilitat dels empleats públics. La responsabilitat derivada de la llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- TEMA 79 L'ocupació i els serveis públics. Cessió il·legal de treballadors. Concepte i règim jurídic. Confusió entre el personal de l'entitat i el personal de les contractes. Mesures per evitar la cessió il·legal de treballadors. Conseqüències. Posició jurisprudencial.
- TEMA 80 L'ocupació i els serveis públics. Successió d'empresa. Concepte i règim jurídic. Assumpció de l'activitat amb mitjans propis. Conseqüències.



- TEMA 81 Gestió de l'ocupació pública. La transformació digital de l'administració. Competències digitals.
- TEMA 82 Gestió de l'ocupació pública. El teletreball.
- TEMA 83 Gestió de l'ocupació pública. Les noves formes de selecció i la captació del talent.
- TEMA 84 Gestió de l'ocupació pública. Els programes de mentorització.
- TEMA 85 Gestió de l'ocupació pública. El relleu generacional i la transferència del coneixement.
- TEMA 86 Gestió de l'ocupació pública. La direcció pública professional.
- TEMA 87 Gestió de l'ocupació pública. La mediació com a mètode de resolució de conflictes interns.



ANNEX II – MÈRITS RELACIÓ A BAREMAR

BAREM DE MÈRITS: Màxim 40 punts

I. Experiència professional: Fins a un màxim de 20 punts

Es valorarà 0'20 punts per cada mes de serveis prestats en règim funcional grup A subgrup A2, en lloc de treball amb funcions anàlogues o similars a les que haurà d'exercir.

Es valorarà 0'10 punts per cada mes de serveis prestats en règim funcional grup C1, en administració local.

No puntuaran períodes de temps inferiors a un mes ni períodes de temps superposats. No puntuaran períodes de temps inferiors a un mes ni períodes de temps superposats.

S'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats emés per l'Administració Pública o entitat del sector públic que corresponga on conste, a més de la denominació, escala, subescala, grup de titulació, així com les funcions realitzades.

II. Titulació acadèmica: màxim 6 punts

Per posseir una titulació superior a l'exigida per accedir al grup que determina el Catàleg per a cada lloc i que estiga relacionada amb el lloc al qual s'opta. Es valorarà:

<i>Grau o llicenciatura en l'àmbit de ciències socials i dret</i>	4
<i>Màster en l'àmbit de ciències socials i dret</i>	6

No es valorarà cap altra titulació diferent a les anteriors, no es valorarà la titulació necessària per presentar-se al procediment selectiu.

III. Cursos de formació i perfeccionament: Fins a un màxim de 10 punts

Es valorarà únicament la formació acreditada per organismes oficials i que hagen estat realitzats per administracions, corporacions o institucions de caràcter públic, fins i tot els organitzats per col·legis professionals, organitzacions sindicals i entitats privades homologades a tal efecte per les Administracions Públiques, on figure el temps de formació i el seu contingut, es valoraran d'acord amb la taula següent:

Per haver participat o superat cursos de formació i perfeccionament que tinguen relació amb les funcions del lloc de treball:

De 100 a 199 hores: 2 punts.

De 76 a 99 hores: 1,50 punts.

De 51 a 75 hores: 1 punt.

De 41 a 50 hores: 0,50 punts.

De 20 a 40 hores: 0,20 punts.

Els cursos de menys de 20 hores de durada no es computaran.

Així mateix, no es valoraran aquells certificats on no s'especifiquen les hores ni el temari impartit.

No seran valorats en aquest apartat ni Màsters ni assignatures de carreres universitàries, ni de títols de postgrau.

L'Òrgan Tècnic de Selecció gaudeix de discrecionalitat per, en cas de dubte, decidir si el curs al·legat té relació o no amb el contingut del lloc; i de forma general, si la documentació aportada és o no suficient a efectes de considerar aportats els mèrits al·legats.

IV. Idiomes: Màxim 4 punts

IV.a. Valencià: Màxim 2 punts



Es valorarà el coneixement del valencià, havent d'acreditar-se mitjançant el corresponent certificat, de conformitat amb l'Ordre 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport (publicada en el DOCV núm. 7993 de data 06/03/2017), d'acord amb l'escala següent:

Titulació A2: 0,60 punts.

Titulació B1: 1,10 punts.

Titulació B2: 1,35 punts.

Titulació C1: 1,50 punts.

Titulació C2: 2,00 punts.

En cas de posseir més d'un certificat de coneixement del valencià, només es valorarà el de nivell superior acreditat.

IV.b. Idiomes comunitaris: Màxim 2 punts

Es valorarà el coneixement de llengües comunitàries oficials diferents de la llengua espanyola, segons els nivells especificats, que s'acreditaran documentalment mitjançant títols, diplomes i certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes, per les universitats espanyoles que segueixen el model d'acreditació d'exàmens de l'Associació de Centres de Llengües d'Educació Superior (ACLES), així com tots aquells indicats en l'annex del Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana, tenint en compte les seues modificacions posteriors per ordre de la conselleria competent en matèria d'educació.

El coneixement de l'idioma es valorarà en els termes següents, de conformitat amb el Marc Comú Europeu de Referència:

Titulació A2: 0,60 punts.

Titulació B1: 1,10 punts.

Titulació B2: 1,35 punts.

Titulació C1: 1,50 punts.

Titulació C2: 2,00 punts.

En el supòsit de posseir diversos certificats, només es valorarà el de nivell superior acreditat.

Notes:

- Els serveis prestats es computaran d'acord amb la jornada ordinària a temps complet i es valoraran els serveis a temps parcial a raó de la seua conversió a temps complet.

- Només es computaran mesos complets treballats; les fraccions de mesos no es computen.

Els mèrits al·legats per les persones participants hauran d'haver estat obtinguts o computats fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

