

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Picassent

- 2025/01937 *Anuncio del Ayuntamiento de Picassent sobre la aprobación de las bases específicas reguladoras del proceso de selección de dos plazas de funcionario/a de carrera administrativo/a, por promoción interna, correspondiente a la oferta de empleo público de 2023.*

#### ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 26 de diciembre de 2024, ha aprobado las bases específicas reguladoras del proceso de selección de dos plazas de funcionario o funcionaria de carrera administrativo/a, promoción interna, correspondiente a la OEP 2023 y la OEPC 2023, que se adjuntan al presente anuncio.

VER ANEXO

Picassent, 14 de febrero de 2025.—La alcaldesa, Conxa García Ferrer.



## **BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE DOS PLAZAS DE FUNCIONARIO O FUNCIONARIA DE CARRERA ADMINISTRATIVO PROMOCIÓN INTERNA**

### **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 dos funcionarios o funcionarias de carrera en la siguiente categoría:

- Administrativo de administración general (plazas nº 19 y 26 de la plantilla de personal)

Grupo: C1

Naturaleza: funcionarial 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 1 mes, previa a la toma de posesión como funcionario o funcionaria de carrera.

Sistema selectivo: concurso - oposición.

Turno: Promoción interna

Titulaciones válidas para optar: Ciclo Formativo de Grado Medio o título de bachiller o equivalente.

Nivel de complemento de destino: 18

Complemento específico año 2024: Nº 14 – 13.181,22 € (12) / 15.378,09 € (14)

Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2023: BOPV de fecha 14-04-2023 y BOPV de fecha 07-11-2023.

#### **1.2.- FUNCIONES**

1.2.1.- Las funciones a desempeñar por las plazas de Administrativo de administración general serán, entre otras:

- Soporte administrativo a su área. Puesto polivalente de soporte a la actividad
- Puesto de trabajo cuya misión consiste en realizar tareas administrativas, normalmente de trámite y de colaboración, actuando según instrucciones, normas o procedimientos establecidos.
- Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
- Colaborar con su superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.
- Participar, junto a su superior, en las tareas de informatización en el área de su competencia.
- Responsabilizarse, por delegación de su responsable directo, de un área concreta de actividad de la unidad administrativa correspondiente.
- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.
- Responder y realizar llamadas telefónicas relacionadas con la materia propia del área a la que pertenece.
- Realizar tareas de atención a la ciudadanía relativas a la unidad administrativa a la que esté adscrito o adscrita, e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.
- Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Distribuir y supervisar, en función de las competencias que se le asignen por la jefatura, el trabajo a los auxiliares administrativos y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.
- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media y manejar las principales aplicaciones informáticas de gestión

para el desempeño de la actividad administrativa, previa adecuada capacitación o aprendizaje, si fuera necesario.

- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de los auxiliares administrativos, en ausencia de estos.
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Emisión de informes, bajo solicitud de la jefatura del área, sobre las materias de su competencia.
- Todos aquellos que su superior jerárquico les asigne y sea de su competencia.

## **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 diecisésis 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.
- 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 C2, con una antigüedad de al menos dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo.

## **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 <a href="#">Tablón</a> de anuncios Ayuntamiento de Picassent	1 mes
Bases (extracto)	DOGV	
	BOE	20 días hábiles
Convocatoria	DOGV BOP <a href="#">Tablón</a> de anuncios Ayuntamiento de Picassent	
Relación provisional de admitidos/as-excluidos/as	BOPV <a href="#">Tablón</a> de anuncios Ayuntamiento de Picassent	10 días hábiles
Relación definitiva de personas admitidas.	BOPV <a href="#">Tablón</a> de anuncios Ayuntamiento de Picassent	
Sucesivos anuncios e incidencias	<a href="#">Tablón</a> de anuncios Ayuntamiento de Picassent Lugar de realización de las pruebas	
Relación de puntuaciones obtenidas	<a href="#">Tablón</a> 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 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, a partir del día siguiente.

En la sede electrónica del Ayuntamiento de Picassent se habilitará un teletrámite específico para este procedimiento, al cual se podrá acceder mediante certificado digital. El anuncio de convocatoria incluirá un enlace de acceso a dicho trámite electrónico.

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.

Documentación a presentar junto con la instancia de solicitud:

- Justificador de pago de los derechos de examen (automático en el pago de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Picassent).

Se establece una cantidad en concepto de derechos de examen de 50 €.

En el teletrámite que se habilitará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Picassent se encontrarán las instrucciones para efectuar el pago de la Tasa de derechos de examen mediante tarjeta o bizum.

**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 TÉCNICO DE SELECCIÓN

La composición del órgano técnico 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 concurren 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.

De conformidad con el RD 462/2002, de indemnizaciones por razón del servicio, el órgano de selección tendrá la categoría **segunda**.

## 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 H, según establece la Resolución de 15 de marzo de 2024, de la Conselleria de Economía, Hacienda y Administración Pública (DOGV 9816 de 26/03/2024).

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 dos fases, **fase de oposición**, de carácter obligatorio y **fase de concurso**, de carácter voluntario.

#### 1.- Fase de oposición(máximo 60 puntos) Constará de 2 ejercicios.

##### Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio (máximo 20 puntos)

Consistirá en una prueba tipo test, de contestación de preguntas que versarán sobre el temario contenido en el Anexo I. Constará de 60 preguntas más 5 preguntas de reserva por si alguna es anulada, con cuatro opciones por cada pregunta de las cuales una será la correcta. Las respuestas en blanco no descontarán y cada respuesta errónea descontará 1/3 de pregunta correcta. El tiempo mínimo será de 90 minutos, pudiendo el OTS modificar el tiempo. Será necesaria la obtención de 10 puntos para superar el ejercicio.

##### Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio (máximo 40 puntos)

Consistirá en una prueba práctica consistente en desarrollar un supuesto elegido por el o la aspirante de los dos planteados por el órgano técnico de selección, ya sea con equipos informáticos o en papel, haciendo referencia al temario recogido en la parte específica del Anexo I. La valoración tendrá en cuenta la claridad, la agilidad, la limpieza, la resolución del supuesto, atendiendo no solo a la solución sino también a los pasos para llegar a la misma. Será necesaria la obtención de 20 puntos para superar el ejercicio. El tiempo mínimo será de 60 minutos, pudiendo el órgano de selección ampliar el tiempo a la vista de la complejidad del supuesto.

#### 2.- Fase de concurso (máximo 40 puntos)

Consiste en una baremo de méritos. La puntuación máxima será de 40 puntos, que se distribuirán de acuerdo con la puntuación que figura en el Anexo II. Los méritos alegados deberán presentarse con un auto-baremo 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-baremo.

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 solicitud efectuada por el órgano técnico de selección, que podrá coincidir con la publicación de las notas del segundo ejercicio.

### 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 10 días hábiles para la presentación de alegaciones; estas alegaciones deberán presentarse mediante registro general de entrada con sucinta motivación de hechos y fundamentos de derecho.

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 100 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 apartado de experiencia.

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 sub-representado a fin de garantizar la paridad de mujeres y hombres. En este subgrupo la infrarrepresentación corresponde al sexo masculino.

### 9.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS

Transcurrido el plazo de presentación de alegaciones contra el acta de baremo de méritos, y una vez resueltas aquellas que se hubiere presentado, el órgano técnico de selección levantará acta donde se elevará propuesta de carácter vinculante, de la relación de aspirantes aprobados que vendrá constituida por la suma de las puntuaciones obtenida en la fase de oposición y concurso del proceso determinado el orden de personas aprobadas 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 Ayuntamiento de Picassent, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones o alegaciones. Transcurrido el plazo de alegaciones y resueltas las presentadas, la Alcaldía-Presidencia emitirá resolución para el inicio del nombramiento.

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 dirigirle 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.

Siguen Anexos I –Temario; Anexo II – Baremación concurso y Anexo III – Formulario autobaremación.

**DILIGENCIA:** Para hacer constar que las presentes bases han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 26 de diciembre de 2024.

En Picassent a la fecha de la firma

**La Alcaldesa**

**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.*

### Parte general

- Tema 1 Los interesado en el procedimiento Administrativo en la Ley 39/2015.
- Tema 2 *La actividad de las Administraciones Pùblicas en la Ley 39/2015*
- Tema 3 De los actos administrativos y la revisión de los actos administrativos en la Ley 39/2015.
- Tema 4 De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común en la Ley 39/2015.
- Tema 5 Personal al servicio de las Administraciones Publicas en el Real Decreto legislativo 5/2015
- Tema 6 El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación Ley Orgánica 3/2007

### Parte específica apartado A

- Tema 7 Concepto y contenido del presupuesto General de las Entidades Locales. Concepto y contenido.
- Tema 8 Las bases de ejecución del presupuesto.
- Tema 9 La elaboración y aprobación del Presupuesto General Local
- Tema 10 Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.
- Tema 11 Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
- Tema 12 La ejecución del presupuesto de gastos: sus fases.
- Tema 13 Los proyectos de gastos.
- Tema 14 Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.
- Tema 15 El modelo normal de contabilidad. La responsabilidad contable.
- Tema 16 Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

### Parte específica apartado B

- Tema 17 Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija.
- Tema 18 El remanente de tesorería: concepto y cálculo
- Tema 19 La tesorería de las Entidades Locales. Régimen Jurídico.
- Tema 20 El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias.
- Tema 21 La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago.
- Tema 22 El cumplimiento de plazo en los pagos: el período medio de pago.
- Tema 23 El estado de conciliación.
- Tema 24 El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos.
- Tema 25 La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería.
- Tema 26 El modelo normal de contabilidad. Ingresos y pagos.

## ANEXO II – MERITOS

### BAREMO DE MERITOS: Máximo 40 puntos

**I.- FORMACION:** Hasta un **máximo de 14 puntos**, con arreglo a los siguientes conceptos:

**A) Titulaciones académicas: Máximo 4 puntos.**

-Ciclo formativo de grado superior o equivalente: 2 puntos.  
-Títulos Universitarios Oficiales de Grado: 4 puntos.

**B) Cursos de formación y perfeccionamiento: Máximo 10 puntos.**

Deben ser cursos con relación directa de la materia con las funciones de los funcionarios del grupo C subgrupo C1. Serán impartidos por institutos de formación oficial, o administraciones públicas u homologados por estos. No se valorarán cursos de entidades privadas. Se valorará con la siguiente puntuación según número de horas de impartición:

Número de horas lectivas	Puntuación
Cursos de 51 horas en adelante	1 punto
Cursos entre 15 y 50 horas	0,5 puntos
Curso de menos de 15 horas	0 puntos.

**II EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Hasta un **máximo de 23 puntos**, con arreglo a los siguientes conceptos:

**A) Tiempo de servicios prestados como funcionaria o funcionario público en la categoría de administrativo o administrativa grupo C subgrupo C1 en entidad local:**

Se computará el tiempo de servicios a 0,15 puntos por mes completo trabajado.

**B) Tiempo de servicios prestados como funcionaria o funcionario público en la categoría de auxiliar administrativo o administrativa grupo C subgrupo C2 en entidad local:**

Se computará el tiempo de servicios a 0,10 puntos por mes completo trabajado.

**C) Tiempo de servicios prestados como funcionaria o funcionario público en la categoría de administrativo/a o auxiliar administrativo/a grupo C subgrupo C1 o C2 en otras administraciones:**

Se computará el tiempo de servicios a 0,05 puntos por mes completo trabajado.

La experiencia en las administraciones públicas se ha de acreditar mediante **certificación expedida por el correspondiente registro de personal (anexo I de la Ley 70/1978), salvo en el caso de aquellos prestados en el Ayuntamiento de Picassent, donde bastará con una declaración en la que se indique puesto ocupado y periodo de inicio y periodo de fin.**

### **III IDIOMAS MÁXIMO 3 PUNTOS.**

**VALENCIANO:** Hasta un **máximo de 2 puntos**:

Se puntúa tan solo el nivel más alto, 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).

- Nivel A2: 0,40 puntos (equiv. JQCV "oral")
- Nivel B1: 0,80 puntos (equiv. JQCV "elemental")
- Nivel B2: 1,20 puntos
- Nivel C1: 1,60 puntos (equiv. JQCV "mitjà")
- Nivel C2: 2,00 puntos (equiv. JQCV "superior")

**IDIOMAS COMUNITARIOS: Hasta un máximo de 1 punto:**

Se puntuá tan solo el nivel más alto, debiendo acreditarse mediante el correspondiente certificado, de la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) u homologados de conformidad con el Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell y Orden 93/2013, de 11 de noviembre, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

Nivel A2:	0,20 puntos
Nivel B1:	0,40 puntos
Nivel B2:	0,60 puntos
Nivel C1:	0,80 puntos
Nivel C2:	1,00 puntos

**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.





Picassent

**ANEXO III – HOJA DE AUTOBAREMACIÓN**

**RELACIÓN DE MÉRITOS A BAREMAR**

**CONVOCATORIA**

Proceso

**DATOS PERSONALES**

Apellidos, nombre	DNI

**BAREMACIÓN DE MÉRITOS**

**I. Formación (máximo 14 puntos)**

A) Titulación académica (máximo 4 puntos)	Puntos
Ciclo formativo de Grado Superior o equivalente	
Título universitario oficial de Grado	
B) Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 10 puntos)	
Curso	Horas
(1) Subtotal formación A+B	

**II. Experiencia (máximo 23 puntos)**

A) C1 en entidad local (0,15 puntos por mes completo trabajado)	Meses	Puntos
B) C2 en entidad local (0,08 puntos por mes completo trabajado)	Meses	Puntos
C) C1 o C2 en otras administraciones (0,05 puntos por mes completo trabajado)	Meses	Puntos
(2) Subtotal experiencia A+B+C		

**III. Idiomas (máximo 3 puntos)**

A) Valenciano (máximo 2 puntos): Titulación	Nivel	Puntos
B) Idiomas comunitarios (máximo 1 punto): Titulación	Nivel	Puntos
(3) Subtotal idiomas A+B		

**TOTAL PUNTOS FASE DE CONCURSO (1) + (2) + (3)**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE:** Declaro que la documentación aportada en el proceso que se indica es copia auténtica de los documentos originales que constan en la autobaremación.