

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Massanassa

2025/05411 *Anuncio del Ayuntamiento de Massanassa sobre la aprobación de la convocatoria y las bases del proceso selectivo para la provisión temporal, en comisión de servicios, de un puesto de administrativo/a de gestión de ingresos y tesorería.*

ANUNCIO

La Alcaldía del Ayuntamiento de Massanassa, mediante Resolución núm. 0805 de fecha 8 de mayo de 2025 ha resuelto lo siguiente:

RESUELVO

PRIMERO. Convocar mediante comisión de servicios la provisión temporal del puesto de trabajo de Administrativo de Gestión de Ingresos y Tesorería con las siguientes características:

- o Denominación del puesto: Administrativo de Gestión de Ingresos y Tesorería
- o Número de puesto según RPT: 14ATF04
- o Clasificación: Administración General, subescala administrativa
- o Grupo y subgrupo: C-C1
- o Nivel de destino: 20
- o Complemento específico anual: 11.088,99 €
- o Titulación: Bachiller o equivalente

Funciones propias del puesto:

- o Formación y actualización de Padrones Tributarios.
- o Práctica liquidaciones de impuestos, tasas ingresos públicos, bajo la dirección de la Tesorería.
- o Confeccionar recibos y listados.
- o Realiza todo tipo de tareas de carácter repetitivo o con alternativas simples, según los procedimientos establecidos a las instrucciones recibidas de su superior, tales como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos e impresos sobre modelo existente.



- o Realizar tareas de atención al público y atención telefónica contestando preguntas relativas al negociado o a la unidad e informando de la marcha de expedientes de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.
- o Archiva y registra expedientes del negociado o unidad a la que pertenezca colaborando en las conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los expedientes que va recibiendo su unidad.
- o Desempeñar las funciones de Secretario de las Comisiones de Hacienda y Especial de Cuentas.
- o Tareas comunes de administrativo y, en su caso, auxiliar administrativo siempre que el servicio lo requiera.
- o Conoce y sustituye en el momento que sea preciso a cualquier otro auxiliar administrativo y / o administrativo del Centro de Trabajo.
- o Tareas de tramitación administrativa y colaboración con el personal técnico del área en la gestión, tramitación y resolución de expedientes en las meterías propias del centro de trabajo de Tesorería.
- o Realizar todas aquellas actividades análogas propias del puesto de trabajo que se le asignen por el responsable de la unidad administrativa.
- o Sustitución en la realización de funciones de personal del resto de servicios económicos en las correspondientes tareas administrativas cuando por necesidad del servicio así se determine.
- o Control y seguimiento de la empresa colaboradora en la recaudación en lo relativo a la gestión documental de los justificantes de cargo y data.
- o Seguimiento de la puesta al cobro de remesas de recibos de padrón, liquidaciones y la coordinación de la empresa con la gestión municipal en lo relativo a la emisión de documentos cobratorios en periodo ejecutivo.

SEGUNDO. Aprobar las bases específicas conforme al siguiente literal:

VER ANEXO

TERCERO. Aprobar como Anexo a las bases, la siguiente hoja de autobareación de méritos:

VER ANEXO

CUARTO. Publicar el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, sede electrónica de este Ayuntamiento y página web municipal, haciendo constar las características del puesto y el plazo para presentar las solicitudes.



QUINTO. Establecer un plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia para la presentación de solicitudes, que deberá realizarse a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://massanassa.sedelectronica.es>), junto con la toma de posesión como funcionario/a de carrera, currículum vitae y demás documentación que la persona aspirante considere relevante para su valoración.

SEXTO. Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno de la Corporación en la próxima sesión a celebrar.

Massanassa, 8 de mayo de 2025.—El alcalde, Francisco A. Comes Monmeneu.





**BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL, EN COMISIÓN DE SERVICIOS,
DE UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE INGRESOS Y TESORERÍA EN EL
AYUNTAMIENTO DE MASSANASSA**

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA .

El objeto de la presente convocatoria es la provisión mediante comisión de servicios, abierta a otras Administraciones Públicas, del puesto de trabajo de Administrativo/a de Gestión Tributaria, Recaudación y Tesorería (código RPT 14ATG04), vacante en la plantilla de este Ayuntamiento.

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria para la provisión temporal referida mediante comisión de servicios previsto en el art. 117 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de Función Pública Valenciana.

La duración máxima de la comisión de servicio será de un año, prorrogable un segundo año, y requerirá en todo caso, la conformidad del Ayuntamiento de origen del/la funcionario/a, previa a la adopción de la resolución de nombramiento. El desempeño de una comisión de servicios no será mérito para otra futura comisión.

Las características del puesto son:

<i>Nombre del puesto de trabajo</i>	ADMINISTRATIVO/A GESTIÓN TRIBUTARIA, RECAUDACIÓN Y TESORERÍA I
<i>Código de Puesto</i>	14ATF04
<i>Número de Plazas</i>	1
<i>ÁREA</i>	GESTIÓN DE INGRESOS Y TESORERÍA
<i>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</i>	TESORERO/A
<i>SUBORDINADOS</i>	0
<i>TIPO DE PUESTO</i>	NO SINGULARIZADO
<i>JORNADA</i>	COMPLETA
<i>NATURALEZA JURÍDICA</i>	FUNCIONARIAL
<i>GRUPO / SUBGRUPO</i>	C1
<i>COMPLEMENTO DESTINO</i>	20

Ajuntament de Massanassa

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





Complemento específico	268 PUNTOS
Tipo de administración	LOCAL
Adscripción	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Titulación	BACHILLER O EQUIVALENTE

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO:

- *Formación y actualización de Padrones Tributarios.*
- *Practica liquidaciones de impuestos, tasas ingresos públicos, bajo la dirección de la Tesorería.*
- *Confeccionar recibos y listados.*
- *Realiza todo tipo de tareas de carácter repetitivo o con alternativas simples, según los procedimientos establecidos a las instrucciones recibidas de su superior, tales como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos e impresos sobre modelo existente.*
- *Realizar tareas de atención al público y atención telefónica contestando preguntas relativas al negociado o a la unidad e informando de la marcha de expedientes de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.*
- *Archiva y registra expedientes del negociado o unidad a la que pertenezca colaborando en las conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los expedientes que va recibiendo su unidad.*
- *Desempeñar las funciones de Secretario de las Comisiones de Hacienda y Especial de Cuentas.*
- *Tareas comunes de administrativo y, en su caso, auxiliar administrativo siempre que el servicio lo requiera.*
- *Conoce y sustituye en el momento que sea preciso a cualquier otro auxiliar administrativo y / o administrativo del Centro de Trabajo*
- *Tareas de tramitación administrativa y colaboración con el personal técnico del área en la gestión, tramitación y resolución de expedientes en las meterías propias del centro de trabajo de Tesorería.*
- *Realizar todas aquellas actividades análogas propias del puesto de trabajo que se le asignen por el responsable de la unidad administrativa.*
- *Sustitución en la realización de funciones de personal del resto de servicios económicos en las correspondientes tareas administrativas cuando por necesidad del servicio así se determine.*
- *Control y seguimiento de la empresa colaboradora en la recaudación en lo relativo a la gestión documental de los justificantes de cargo y data.*
- *Seguimiento de la puesta al cobro de remesas de recibos de padrón, liquidaciones y la coordinación de la empresa con la gestión municipal en lo relativo a la emisión de documentos cobratorios en periodo ejecutivo.*

Ajuntament de Massanassa

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754



BASE SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE

La presente convocatoria se regirá preferentemente por el contenido de las presentes Bases y, en lo no previsto, será de aplicación la siguiente normativa:

- *La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana*
- *El Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell.*
- *Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.*
- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*

BASE TERCERA.- REQUISITOS DE ACCESO

Para ser admitido/a en el proceso de provisión temporal será necesario reunir los siguientes requisitos:

- *Ser funcionario/a de carrera.*
- *Pertenecer a la escala, grupo y subgrupo del puesto de trabajo a cubrir mediante provisión de servicios.*
- *Poseer la titulación de Bachiller o equivalente.*
- *Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas para el puesto a cubrir.*
- *No haber sido separado del servicio por expediente disciplinario o inhabilitado en los términos establecidos en el artículo 56.1d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público ni haberle sido impuesta sanción disciplinaria o, en caso contrario, que ésta haya sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación.*

BASE CUARTA.- PUBLICIDAD DE LAS BASES Y CONVOCATORIA

Las bases específicas de la presente convocatoria se publicarán en extracto en el BOP de la provincia de Valencia, e íntegramente en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Massanassa y página web municipal.

Los restantes anuncios aparecerán únicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en apartado habilitado en la página web del Ayuntamiento (www.massanassa.es), Sección trabaja en el Ayuntamiento.

BASE QUINTA. - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE PROVISIÓN TEMPORAL: FORMA Y PLAZOS.

La solicitud de participación se presentará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Massanassa, o en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Massanassa, mediante cita previa, (Plaça Escoles Velles nº 1, Massanassa, 46470, Valencia), o en la forma que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Esta convocatoria y sus bases se publicarán mediante extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia e íntegramente en el tablón de Edictos de la sede electrónica, sirviendo

Ajuntament de Massanassa

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754



la publicación en dicho Boletín oficial como referente para la presentación de instancias (5 días hábiles a partir del día siguiente).

Junto con la presentación de la solicitud de participación se deberá adjuntar:

- *DNI.*
- *Titulación académica exigida en el presente proceso de provisión: Bachiller o titulación equivalente.*
- *Declaración responsable conforme al modelo que se adjunta como Anexo a estas bases*
- *Curriculum Vitae y cualquier otra documentación que la persona aspirante considere a efectos de la fase de entrevista, en relación a la idoneidad de su perfil para el puesto.*

En cualquier momento del proceso, se podrá requerir al candidato/a acreditación expresa de los méritos alegados en la declaración responsable.

Únicamente serán objeto de valoración los méritos que se hayan obtenido o estén en condición de obtenerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de candidaturas para tomar parte en el presente proceso.

BASE SEXTA.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica, establecerá un plazo de 3 días naturales para subsanación de defectos por las personas candidatas que han sido excluidas. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por las personas interesadas.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

Presentar la solicitud fuera de plazo, ya sea antes o después, o no hacer constar que cumple todos los requisitos de capacidad exigidos en las bases no es subsanable porque afecta al contenido esencial de la solicitud del sistema de provisión, el plazo de caducidad y la carencia de actuaciones esenciales.

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la resolución provisional devendrá definitiva automáticamente.

En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de personas admitidas y excluidas mediante resolución que se publicará en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica y página web municipal. En esta la misma resolución se designará a las personas integrantes de la Comisión de Valoración, así como sus suplentes, y se indicará la fecha, lugar y hora de constitución de la misma para el desarrollo de la fase de valoración de méritos contemplada en la base octava.

BASE SÉPTIMA. – COMISIÓN DE VALORACIÓN

La Comisión de Valoración se constituirá como órgano colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de la comisión.

La pertenencia a la Comisión de Valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Ajuntament de Massanassa

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





Ajuntament de
Massanassa

- Presidente/a: personal funcionario de carrera de dicha área con titulación mínima C1, que actuará con voz y voto.
 - Secretario/a: la de la Corporación o personal funcionario de carrera en quien delegue, que actuará con voz y voto.
 - Vocal: personal funcionario de carrera con titulación mínima C1, que actuará con voz y voto.
- La Comisión de Valoración está facultada para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante el proceso de provisión temporal, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.
- Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los/as miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad de la Presidencia.
- La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

BASE OCTAVA. – SISTEMA DE PROVISIÓN TEMPORAL.

El sistema consistirá:

- En una valoración de méritos, que constituirá el 70% de la puntuación final de cada candidato/a, con arreglo al baremo establecido en la presente base que, en todo caso, responde a los requisitos exigidos para el puesto de trabajo en la vigente RPT
- En la realización de una entrevista personal, que constituirá el 30% de la puntuación final de cada candidato/a, según lo previsto en la base Novena.
- Se tendrán en consideración los méritos relacionados mediante declaración responsable en la forma establecida en la base Quinta junto con la instancia de participación en el presente proceso. La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes baremos:

8.1. Experiencia profesional (máximo 35 puntos)

Se valorará la experiencia profesional en la Administración Pública Local, en puestos de trabajo con Administrativo/a, grupo C, subgrupo C1: 0,5 puntos por mes trabajado.

En cualquier momento se podrá exigir acreditar la experiencia profesional indicada en la declaración responsable adjunta a la solicitud de participación en el proceso. En tal caso, se acreditaría mediante vida laboral y certificados de servicios prestados.

8.2. Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 30 puntos)

8.2.1 Cursos recibidos:

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con las funciones del puesto de trabajo que se convoca.

También serán valorados los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y aptitudes transversales. A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, formación de personas, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica, o cualquiera otras que estime la Comisión de Valoración.

En todo caso, los cursos deben haber sido impartidos u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por escuelas de formación de funcionarios, colegios profesionales, Universidades o por cualquier administración pública; igualmente, los organizados por sindicatos u organizaciones empresariales siempre que estén incluidos en los planes o programas de formación para las administraciones públicas y cuenten con la debida homologación. Los títulos propios de universidades quedan englobados en este tipo de formación.

Ajuntament de Massanassa

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





Se valorarán acorde a la siguiente puntuación:

CURSOS EN MATERIAS RELACIONADAS CON EL PUESTO DE TRABAJO:

- De 20 a 40 horas de duración: 0,75 puntos
- De 41 a 100 horas de duración: 1,00 puntos
- De 101 a 200 horas de duración: 2,00 puntos
- De 201 a 300 horas de duración: 3,00 puntos
- De 301 horas en adelante: 5,00 puntos

CURSOS EN MATERIAS TRANSVERSALES:

- De 20 a 40 horas de duración: 0,5 puntos
- De 41 a 100 horas de duración: 0,75 puntos
- De 101 a 200 horas de duración: 1,00 puntos
- De 201 a 300 horas de duración: 2,00 puntos
- De 301 horas en adelante: 3,00 puntos

A los efectos del apartado 8.2.1, la formación complementaria realizada y finalizada con anterioridad a 01/01/2010 no computará. Los cursos de menos de 20 horas de duración, no se computarán.

8.3. Titulación superior (máximo 1 punto)

Se valorará estar en posesión de una titulación superior a la necesaria para el puesto de trabajo de la siguiente manera:

- GRADO UNIVERSITARIO: 0,5 puntos.
- MÁSTER UNIVERSITARIO: 1 punto

8.4. Valenciano (hasta un máximo de 3 puntos)

Se puntuará con un máximo de 3 puntos y se valorará el conocimiento del valenciano de acuerdo con la declaración responsable (base quinta) de estar en posesión del correspondiente certificado expedido por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano o Entidades Certificadoras Homologadas (cuya acreditación se podrá exigir durante el proceso), siguiendo la siguiente baremación de conocimiento:

- Certificado de Nivel C2 de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 3 puntos.
- Certificado de Nivel C1 de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 2 puntos.
- - Certificado de Nivel B2 de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 1 puntos.
- Certificado de Nivel B1 de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 0,5 punto.

En el supuesto de poseer varios certificados, sólo se valorará el de nivel superior

8.5. Idiomas comunitarios (hasta un máximo de 1 punto)

Se valorará según la declaración responsable (base quinta), sin perjuicio de que se pueda exigir su acreditación mediante certificado acreditativo expedido por Organismo Público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo:

Ajuntament de Massanassa

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754



Plan antiguo	RD 967/1988	RD 1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)	Puntuación
1er curso	1.º Ciclo Elemental	1.º Nivel Básico	1.º de A2	0,1
2º curso	2.º Ciclo Elemental	2.º Nivel Básico Certificado nivel Básico	2.º de A2 Certificado nivel A2	0,2
-	-	1.º Nivel Medio	1.º de B1	0,3
3er curso	3.º Ciclo Elemental Certificado Elemental	2.º Nivel Medio Certificado Nivel Medio	2.º de B1 Certificado nivel B1	0,5
4º curso	1.º Ciclo Superior	1.º Nivel Superior	1.º de B2	0,65
Reválida/título de idioma	2.º Ciclo Superior Certificado Aptitud	2.º Nivel Superior Certificado nivel Superior	2.º de B2 Certificado nivel B2	0,85
			Certificados niveles C1 y C2	1

BASE NOVENA. – ENTREVISTA PERSONAL

Finalizada la valoración de los méritos según lo previsto en la Base Octava, la Comisión de Valoración realizará una entrevista personal a cada candidato/a, cuya puntuación constituirá el 30% de la puntuación final.

Las personas aspirantes serán convocadas para realizar la entrevista personal mediante anuncio que se publicará en la web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada.

La entrevista se realizará de acuerdo al criterio de mayor idoneidad, discrecionalmente apreciada, considerando los currículums aportados, valorando la experiencia y formación específica, así como en las aptitudes puestas de manifiesto en la celebración de la entrevista. La entrevista consistirá en mantener un diálogo con los miembros de la Comisión de Valoración sobre las cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto al que aspira ocupar temporalmente, sobre su experiencia profesional, pudiéndose formular preguntas sobre su nivel de formación.

Cada una de las personas candidatas será calificada de 0 a 30 puntos.

BASE DÉCIMA.- PUNTUACIÓN FINAL Y RESOLUCIÓN DE EMPATES

La calificación final estará integrada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de méritos y en la entrevista personal y se formará en orden decreciente de puntuación final.

La Comisión de Valoración hará pública la relación ordenada de candidatos por el orden de puntuación obtenida, y elevará dicha relación a la Alcaldía junto al acta de la última sesión.

Ajuntament de Massanassa

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754



En caso de empate, éste se dirimirá atendiendo, en primer lugar, a la puntuación obtenida en la fase de méritos y si continúa, se atenderá a la baremación del mérito “experiencia”, seguido de “cursos de formación y perfeccionamiento”. Finalmente, si persiste el empate, se atenderá a un sorteo que se realizará de forma pública.

La persona candidata que resulte en primera posición será propuesta por la Comisión de Valoración para ser nombrada en comisión de servicios por una duración de un año prorrogable por otro año más, para lo que se iniciará el correspondiente expediente administrativo.

BASE UNDÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

La persona seleccionada habrá de presentar informe favorable de la Administración de procedencia de conformidad con la autorización de la comisión de servicios en el plazo de cinco días hábiles desde que se haya publicado la relación ordenada de personas candidatas con propuesta de la persona aspirante idónea para ocupar el puesto en comisión de servicios.

En caso de que en el plazo concedido a la persona seleccionada no presentase informe favorable a su nombramiento en comisión de servicios o no tomase posesión del puesto, podrá procederse de igual modo con el/la aspirante que hubiera quedado en segundo lugar en la evaluación de la comisión de valoración, y así sucesivamente.

BASE DÉCIMA. - RECURSOS

Contra estas Bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Valencia en el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su publicación en el BOP. Alternativamente, podrá interponerse de forma potestativa recurso de reposición, previo al recurso contencioso administrativo, en el plazo de un mes desde la fecha de la publicación y ante la Alcaldía Presidencia.

En cualquier momento, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, siempre antes de la publicación de la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas.

En los restantes supuestos, para la anulación o la revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de las convocatorias, se estará a lo que prevén los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ajuntament de Massanassa

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





ANEXO I. HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

RMULARIO AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL, EN COMISIÓN DE SERVICIOS, DE UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE INGRESOS Y TESORERÍA		
<i>Nombre:</i>	<i>Apellidos:</i>	
<i>NIF:</i>	<i>Teléfono:</i>	<i>Sexo:</i> <i>Hombre</i> <input type="checkbox"/> <i>Mujer</i> <input type="checkbox"/>
<i>Correo electrónico:</i>	<i>Dirección:</i>	
<i>Población:</i>	<i>Provincia:</i>	<i>Código Postal:</i>
INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS		
<p>El Ayuntamiento de Massanassa es el Responsable del tratamiento de los datos personales del Interesado/a y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (RGPD). La finalidad del tratamiento es facilitar la gestión del proceso selectivo, en base a una relación estatutaria (art.6.1.b RGPD). Los datos se conservarán con fines de archivo y estadística y cuando ya no sea necesario para tal fin, se suprimirán con medidas de seguridad adecuadas para garantizar la seudonimización de los datos o la destrucción total de los mismos.</p> <p>Podrá ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del RGPD y 13 a 18 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales en cualquier momento acreditando su identidad a través del procedimiento habilitado para tal fin en la sede electrónica del Ayuntamiento de Massanassa, le informamos de su derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control (agpd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente, en los términos de los arts. 63 y ss. de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Le comunicamos que la negativa al tratamiento de sus datos implicará la imposibilidad de formalizar su nombramiento.</p>		
EXPONE		
<p>Que de conformidad con lo establecido en el apartado A) de Base Octava de las Bases Específicas de la convocatoria, se aporta manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo.</p>		
DECLARA RESPONSABLEMENTE		
<p>Que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.</p> <p>Igualmente se compromete a aportar cualquier documentación adicional a requerimiento de la Comisión de Valoración necesaria para la valoración de los méritos aportados.</p>		

Ajuntament de Massanassa

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754



MÉRITOS ALEGADOS

A.1. Experiencia Profesional. (HASTA UN MÁXIMO DE 35 PUNTOS)

Servicios prestados en la administración pública local, Escala Administración General, subescala Administrativa, grupo C, Subgrupo C1: 0,50 puntos por mes natural completo de servicio en activo.

La justificación de servicios prestados en la Administración Pública se acreditará mediante certificados oficiales de servicios prestados expedidos por el órgano competente de la administración correspondiente, acompañado de Informe de Vida Laboral.

Tratándose de servicios prestados por personal en activo en el Ayuntamiento de Massanassa, la certificación de los servicios prestados se expedirá de oficio.

N.º Doc.	Administración Pública / Entidad / Empresa	A cumplimentar por la persona aspirante: se carga cada documento de forma individual numerado o un único documento foliado		A llenar por la Comisión de Valoración
		N.º de meses completos	Puntuación	
EXPERIENCIA_1				
EXPERIENCIA_2				
EXPERIENCIA_3				
EXPERIENCIA_4				
EXPERIENCIA_5				
EXPERIENCIA_6				
EXPERIENCIA_7				
EXPERIENCIA_8				
EXPERIENCIA_9				
EXPERIENCIA_10				

A.2 Cursos de formación y perfeccionamiento. (HASTA UN MÁXIMO DE 30 PUNTOS)

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con las funciones del puesto de trabajo que se convoca.

También serán valorados los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y aptitudes transversales. A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, formación de personas, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica, o cualquiera otras que estime la Comisión de Valoración.

En todo caso, los cursos deben haber sido impartidos u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por escuelas de formación de funcionarios, colegios profesionales, Universidades o por cualquier administración pública; igualmente, los organizados por sindicatos u organizaciones empresariales siempre que estén incluidos en los planes o programas de formación para las administraciones públicas y cuenten con la debida homologación. Los títulos propios de universidades quedan englobados en este tipo de formación.

Ajuntament de Massanassa

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754



Se valorarán acorde a la siguiente puntuación:

CURSOS EN MATERIAS RELACIONADAS CON EL PUESTO DE TRABAJO:

- *De 20 a 40 horas de duración: 0,75 puntos*
- *De 41 a 100 horas de duración: 1,00 puntos*
- *De 101 a 200 horas de duración: 2,00 puntos*
- *De 201 a 300 horas de duración: 3,00 puntos*
- *De 301 horas en adelante: 5,00 puntos*

CURSOS EN MATERIAS TRANSVERSALES:

- *De 20 a 40 horas de duración: 0,5 puntos*
- *De 41 a 100 horas de duración: 0,75 puntos*
- *De 101 a 200 horas de duración: 1,00 puntos*
- *De 201 a 300 horas de duración: 2,00 puntos*
- *De 301 horas en adelante: 3,00 puntos*

A los efectos del apartado 8.2.1, la formación complementaria realizada y finalizada con anterioridad a 01/01/2010 no computará. 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.

La Comisión de Valoración 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.

N.º Doc.	A cumplimentar por la persona aspirante: se carga cada documento de forma individual numerado o un único documento foliado			A llenar por la Comisión de Valoración
	Cursos / Jornadas, seminarios, etc.	N.º de horas	Puntuación	
MATERIAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL PUESTO DE TRABAJO				
CURSOS_1				
CURSOS_2				
CURSOS_3				
CURSOS_4				
CURSOS_5				
CURSOS_6				
CURSOS_7				
CURSOS_8				
CURSOS_9				

Ajuntament de Massanassa

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





<i>CURSOS_10</i>				
<i>CURSOS_11</i>				
<i>CURSOS_12</i>				
<i>CURSOS_13</i>				
<i>CURSOS_14</i>				
<i>CURSOS_15</i>				
<i>CURSOS_16</i>				
<i>CURSOS_17</i>				
<i>CURSOS_18</i>				
<i>CURSOS_19</i>				
<i>CURSOS_20</i>				
<i>MATERIAS TRANSVERSALES</i>				
<i>CURSOS_21</i>				
<i>CURSOS_22</i>				
<i>CURSOS_23</i>				
<i>CURSOS_24</i>				
<i>CURSOS_25</i>				
<i>CURSOS_26</i>				
<i>CURSOS_27</i>				
<i>CURSOS_28</i>				
<i>CURSOS_29</i>				
<i>CURSOS_30</i>				
<i>CURSOS_31</i>				
<i>CURSOS_32</i>				
<i>CURSOS_33</i>				
<i>CURSOS_34</i>				
<i>CURSOS_35</i>				
<i>CURSOS_36</i>				
<i>CURSOS_37</i>				

Ajuntament de Massanassa

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754



CURSOS_38				
CURSOS_39				
CURSOS_40				

A.3. Titulación superior: (HASTA UN MÁXIMO DE 1 PUNTO)

Se valorará estar en posesión de una titulación superior a la necesaria para el puesto de trabajo de la siguiente manera:

Grado Universitario: 0,5 puntos.

Máster Universitario: 1 punto.

N.º Doc.	A cumplimentar por la persona aspirante: se carga cada documento de forma individual numerado o un único documento foliado	Puntuación	A llenar por la Comisión de Valoración
	Titulación superior		
TÍTULO_1			
TÍTULO_2			
TÍTULO_3			
TÍTULO_4			

A.4. Valenciano: (HASTA UN MÁXIMO DE 3 PUNTOS)

Se puntuará con un máximo de 3 puntos y se valorará el conocimiento del valenciano de acuerdo con la posesión del correspondiente certificado expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o Entidades Certificadoras Homologadas, siguiente la siguiente baremación:

- Certificado de Nivel C2 de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 3 puntos.
- Certificado de Nivel C1 de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 2 puntos.
- Certificado de Nivel B2 de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 1 punto.
- Certificado de Nivel B1 de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 0,5 puntos.

En el supuesto de poseer varios certificados, sólo se valorará el de nivel superior.

N.º Doc.	A cumplimentar por la persona aspirante: se carga cada documento de forma individual numerado o un único documento foliado	Puntuación	A llenar por la Comisión de Valoración
	Valenciano		
VALEN_1			

Ajuntament de Massanassa

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





A.5. Idiomas comunitarios: (HASTA UN MÁXIMO DE 1 PUNTO)

Se valorará según la declaración responsable (base quinta), sin perjuicio de que se pueda exigir su acreditación mediante certificado acreditativo expedido por Organismo Público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo:

Plan antiguo	RD 967/1988	RD 1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)	Puntuación
1er curso	1.º Ciclo Elemental	1.º Nivel Básico	1.º de A2	0,1
2º curso	2.º Ciclo Elemental	2.º Nivel Básico Certificado nivel Básico	2.º de A2 Certificado nivel A2	0,2
-	-	1.º Nivel Medio	1.º de B1	0,3
3er curso	3.º Ciclo Elemental Cert.Elemental	2.º Nivel Medi Cert. Nivel Medio	2.º de B1 Certificado nivel B1	0,5
4º curso	1.º Ciclo Superior	1.º Nivel Superior	1.º de B2	0,65
Reválida/título de idioma	2.º Ciclo Superior Cert. Aptitud	2.º Nivel Superior Cert.nivel Superior	2.º de B2 Certificado nivel B2	0,85
Certificados niveles C1 y C2				1

N.º Doc.	A cumplimentar por la persona aspirante: se carga cada documento de forma individual numerado o un único documento foliado		A llenar por la Comisión de Valoración
	Idiomas comunitarios	Puntuación	Causa de no valoración
IDIOMA_1			
IDIOMA_2			
IDIOMA_3			
IDIOMA_4			

Reglas para la valoración de los méritos:

La documentación acreditativa de los méritos se presentará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

La experiencia profesional será acreditada por certificación expedida por la administración en que se prestaron los servicios.

La experiencia profesional en instituciones o empresas privadas se acreditará mediante contrato de trabajo en el que se detallen las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo o acompañado de certificación que acredite esas funciones.

El conocimiento del Valencià y/o idiomas comunitarios se acreditará mediante copia del título expedido por el Órgano competente y/o Entidades Certificadoras Homologadas de conformidad con la correspondiente 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) (Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià) y/o (Organismo Público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo). Los títulos superiores excluyen a los inferiores.

Ajuntament de Massanassa

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754



Ajuntament de
Massanassa

La Comisión de Valoración calificará los méritos alegados y acreditados documentalmente por las personas aspirantes, siempre que hayan sido obtenidos con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, pudiendo en caso de duda, recabar aclaraciones de las personas aspirantes y en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los requisitos, méritos o datos alegados. Los méritos que a juicio de la Comisión de Valoración no estén debida y claramente justificados no serán valorados.

La Comisión de Valoración 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 acreditados los méritos alegados.

La persona firmante declara que todos los datos son ciertos y declara que ha sido informado sobre el tratamiento de sus datos mediante su firma.

Firma del titular:

Massanassa, a ____ de _____ de 20 ____