

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Manises

*2025/05567 Anuncio del Ayuntamiento de Manises sobre la aprobación de la convocatoria y bases del proceso selectivo para la cobertura en propiedad de cuatro plazas de administrativo/a, mediante promoción interna.*

#### ANUNCIO

Mediante resolución n.º 1916 de fecha 12 de mayo de 2025, se ha resuelto lo siguiente:

Primero.- Aprobar la convocatoria para la cobertura en propiedad de cuatro plazas de Administrativo/a, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, mediante promoción interna, y en consecuencia aprobar las bases específicas reguladoras del proceso selectivo, cuyo contenido íntegro figura en el Anexo.

#### VER ANEXO

Segundo.- Publicar las bases de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y, el mismo día en que se publique el edicto, se publicará igualmente en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manises, y en extracto en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

Tercero.- Establecer que el plazo para la presentación de instancias será de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Cuarto.- Dar cuenta de la Resolución al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre.

Contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el mismo órgano que las haya aprobado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso-administrativo, ante los juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Valencia, dentro del plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la citada publicación. No obstante, en el caso de que se interponga recurso potestativo de reposición no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos.

Manises, 12 de mayo de 2025.—El alcalde en funciones, Jesús Borràs i Sanchis.



***BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE CUATRO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL POR PROMOCIÓN INTERNA GRUPO C, SUBGRUPO C1, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN-***

***Base primera: OBJETO, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES:***

***1.1.- Objeto:***

*Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de cuatro plazas de Administrativo/a, Escala de Administración General, Subescala Administrativa Grupo C, subgrupo C1, por promoción interna*

***1.2.- Características.***

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Administrativo/a</i>
<i>Grupo</i>	<i>C</i>
<i>Subgrupo</i>	<i>C1</i>
<i>Escala</i>	<i>Administración General</i>
<i>Subescala</i>	<i>Administrativa</i>
<i>Nº de vacantes</i>	<i>4</i>
<i>Sistema de selección</i>	<i>Concurso-oposición</i>
<i>Oferta de Empleo Público</i>	<i>2024</i>
<i>Titulación Requerida para el Acceso</i>	<i>Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico o en su caso de la titulación equivalente, o en las condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. O tener una antigüedad de diez años en el Subgrupo C2.</i>
<i>Requisitos de acceso específico</i>	
<i>Importe tasa Subgrupo C1 funcionarios de carrera <b>30 euros</b></i>	<i>Pago de la tasa: <a href="https://pelcv.gva.es/frontal-autoliquidaciones/procesar/local/L046159-00000000/entidad/461593/modelo/073/">https://pelcv.gva.es/frontal-autoliquidaciones/procesar/local/L046159-00000000/entidad/461593/modelo/073/</a></i>
<i>Plazo presentación de instancias</i>	<i>10 días hábiles a partir del siguiente a la publicación en el Boletín Oficial del Estado . Ver base Tercera.</i>
<i>Publicidad</i>	<i>Estas bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia. Un extracto de las mismas se publicará en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, y el anuncio de la convocatoria a efectos de la presentación de instancias se realizará en el Boletín Oficial del Estado. <b>Los restantes anuncios únicamente se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica.</b></i>
<i>Orden de llamamiento</i>	<i>El establecido en la resolución de la dirección general de la función pública de la GVA.</i>

*El número de personas aspirantes aprobadas en el proceso selectivo no podrá exceder del número de plazas convocadas. En el caso de que las plazas convocadas quedaran desiertas, se agregaran al proceso selectivo que se convoque por turno libre.*



### **Base Segunda: REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

*Para tomar parte en el proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:*

- 1.- Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Manises y no haber sido suspendido o inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- 2.- Haber prestado servicios efectivos en el Ayuntamiento de Manises durante, al menos, dos años en la escala desde la que se accede (Escala Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2).*
- 3.- Estar en posesión del título que establece la ficha de características de las presentes Bases. A estos efectos de la respectiva titulación será válido igualmente tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia (homologación) deberá ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por las personas aspirantes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.*
- 4.- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones del puesto.*

### **Base Tercera. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y PLAZO.**

*Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Manises, en el trámite habilitado al efecto en la sede electrónica, <https://manises.sedipualba.es/>, mediante formulario normalizado.*

*El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al anuncio de la convocatoria en el BOE.*

*Las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa. Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso selectivo, durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los interesados para efectuar las comprobaciones oportunas.*

*A las instancias se acompañará:*

- a) Justificante bancario de ingreso en concepto de tasa por concurrencia a pruebas selectivas de personal, que deberá hacerse efectivo mediante autoliquidación según modelo de impreso 073 que se hallará a disposición de las personas interesadas en la dirección web:*

*<https://pelcv.gva.es/frontal-autoliquidaciones/procesar/local/L046159-0000000/entidad/461593/?pagina>*

- b) Titulación exigida para poder participar en el proceso selectivo.*

*La documentación acreditativa de los méritos junto con la hoja de autobaremación, se presentará según se especifica en la Base Séptima (apartado B- Fase de concurso) por aquellos/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición.*



*Las personas aspirantes se responsabilizan expresamente de la documentación aportada. En caso de falsedad o manipulación en algún documento, podrán decaer en el derecho a participar en esta convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.*

*Asimismo, estarán exentas del pago de los derechos de examen las personas con diversidad funcional que posean con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Esta situación se acreditará con el certificado expedido por el organismo público competente en la materia.*

*Por último, también se encuentran exentas del pago de la tasa establecida quienes formen parte de familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c de la Ley 40/2003, de Protección de la Familia Numerosa, debiendo aportarse la documentación justificativa al respecto.*

*La tasa por participación en pruebas selectivas solo será devuelta a aquellos candidatos que no sean admitidos al proceso selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo, así como en los casos de no realización del hecho imponible de la tasa por causas no imputables al interesado.*

*No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del proceso selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:*

- Presentar la instancia de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.*
- El abono extemporáneo (después del plazo de presentación de instancias) de los derechos de examen, el pago parcial de los mismos, o documento que acredite la exención.*

*Acceso a la ordenanza fiscal reguladora de las tasas por inscripción para la realización de las pruebas selectivas de personal funcionario y laboral del ayuntamiento de manises:*

[https://www.manises.es/sites/default/files/files/Documentacion/ordenanzas/hacienda/tributaria/cas/ordenanza\\_oposiciones.pdf](https://www.manises.es/sites/default/files/files/Documentacion/ordenanzas/hacienda/tributaria/cas/ordenanza_oposiciones.pdf)

#### **Base cuarta: PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL.**

*3.1. De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; los artículos 55 y 59 del TRLEBEP, así como en el artículo 11 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, en todas las pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Manises serán admitidas las personas diversidad funcional en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes.*

*3.2. Las personas aspirantes con alguna diversidad funcional reconocida, en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la presente convocatoria, aportarán certificación del órgano competente que acredite tal condición. Dicho certificado determinará de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de diversidad funcional reconocido, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes al puesto objeto de la presente convocatoria.*

*3.3. El órgano de selección establecerá, para las personas con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de la prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente junto a la solicitud de participación en la convocatoria.*



#### **Base quinta. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

*Finalizado el plazo de admisión de instancias, la Alcaldía-Presidencia, dictará la resolución de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.*

*Durante los 10 días hábiles siguientes a la publicación, podrán los interesados subsanar los defectos que hayan motivado las posibles exclusiones, así como presentar alegaciones que se tendrán en cuenta en la resolución por la que se eleve a definitiva la relación de aspirantes, que será hecha pública igualmente en la forma indicada. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo de la prueba. La publicación de dicha resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.*

#### **Base sexta. - ÓRGANO DE SELECCIÓN.**

*De conformidad con lo dispuesto por los artículos 55.2 y 60 del 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, el órgano de selección es el órgano colegiado de carácter técnico, imparcial, profesional e independiente encargado de calificar a los aspirantes de la presente convocatoria. La pertenencia al mismo lo es a título individual, sin que se admita ninguna actuación por representación o a cuenta de órganos o instancias ajenas a la convocatoria.*

*El Órgano Técnico de Selección (OTS) estará compuesto por cinco miembros, todos ellos con voz y voto, nombrados por la Presidencia:*

*Presidente: Una persona funcionario de carrera*

*Vocales: Tres personas funcionarios de carrera.*

*Secretario: El de la corporación o un funcionario de ésta en quien delegue.*

*En el OTS queda garantizado el principio de especialidad. Todos los miembros que integren este órgano colegiado deberán pertenecer al Grupo (Subgrupo) igual o superior al de la plaza convocada.*

*Suplentes.*

*La designación de los miembros del OTS incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública junto a la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, siguiendo idénticos criterios para el nombramiento de los titulares.*

*Constitución y actuación.*

*El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.*

*Abstenciones y recusaciones.*

*Los miembros del OTS podrán ser recusados por las personas aspirantes de conformidad con lo previsto en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.*

*El OTS estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.*



**Base séptima. - SISTEMA SELECTIVO: CONCURSO-OPOSICIÓN.**

*El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:*

- A) OPOSICIÓN . Máximo 40 puntos.*
- B) CONCURSO . Máximo 25 puntos.*

**A) FASE DE OPOSICIÓN. MÁXIMO DE 40 PUNTOS**

*Constará de un ejercicio con dos partes que se realizarán en la misma sesión:*

*A.1 La primera parte del ejercicio consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 40 minutos, un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 30 preguntas evaluables más 5 de reserva las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación; las preguntas versarán sobre las materias contenidas en el temario del anexo I que figura en las presentes Bases.*

*Se calificará de 0 a 10 puntos.*

*Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula, que será la que determine la calificación:*

$$\text{CALIFICACIÓN} = (A - (E/n - 1)/N) \times M$$

*Siendo, A: aciertos; E: errores; N: número de preguntas; n: número de respuestas alternativas; M: Calificación máxima posible.*

*A.2 Finalizado esta primera parte del ejercicio, los aspirantes tendrán un receso de 45 minutos, iniciando acto seguido la segunda parte del ejercicio, el cual consistirá en la resolución de dos casos teórico/prácticos propuestos por el OTS, cuyo contenido guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto de trabajo, y con las materias contenidas en el temario del anexo II.*

*El objetivo de este ejercicio es valorar la capacidad y formación del aspirante, así como su competencia para la resolución de situaciones a las que hará frente en el desempeño habitual de sus funciones, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados y la formulación de soluciones.*

*Los/las aspirantes podrán acompañarse de textos legales o repertorios de legislación no comentados para la realización de esta segunda parte del ejercicio, en soporte papel, que en todo caso aportará cada aspirante.*

*Para valorar esta prueba, el OTS atendiendo a los supuestos que hubiera planteado para su resolución por las personas aspirantes, podrá tener en consideración los siguientes criterios:*

- La idoneidad de la solución propuesta.*
- La corrección de la aplicación, interpretación y argumentación propuesta.*
- La capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis.*
- La claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la resolución de cada supuesto.*



*La corrección de este ejercicio se sujetará a los siguientes porcentajes: la corrección e idoneidad de la solución propuesta, aplicación, interpretación y argumentación (60%) y la capacidad de juicio, razonamiento, análisis, síntesis, claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la persona aspirante (40 %). El tiempo máximo para la realización de esta segunda parte será de 90 minutos.*

*Esta segunda parte del ejercicio tendrá una valoración máxima global de 30 puntos, valorándose cada supuesto con una valoración máxima de 15 puntos.*

*Finalizado el ejercicio, y en función del número de personas aspirantes que hayan realizado el mismo, podrá determinarse por el OTS para la corrección de este ejercicio, disponer de su lectura pública, estableciendo un orden de actuación que se determinará alfabéticamente. El OTS podrá formular tantas preguntas como consideren necesarias para esclarecer los aspectos desarrollados.*

*El orden de actuación de las personas aspirantes, conforme al sorteo previsto en la Resolución de 12 de marzo de 2025, de la de la Consellera de Justicia y Administración Pública, por la que se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2025 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas, comenzará con la letra "T".*

*A.3 Este ejercicio (compuesto en su conjunto por dos partes) tendrá una puntuación máxima de 40 puntos (10 el tipo test y 30 los supuestos teórico-prácticos) y en la misma quedarán eliminados los aspirantes que en la puntuación global, sumando el resultado de ambas pruebas, no alcancen los 20 puntos.*

*La puntuación mínima para aprobar y acceder a la fase de concurso será de 20 puntos.*

*Con el resultado del ejercicio, el OTS expondrá al público en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas por el orden de puntuación, otorgándose un plazo de dos días para alegaciones.*

## **B) CONCURSO.**

*Desarrollo de la fase de concurso.*

*Finalizado el periodo de alegaciones, a través de anuncio en el tablón de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manises, se emplazará a las personas participantes que hayan superado la fase de oposición para que aporten, en el plazo de cinco días hábiles, mediante solicitud electrónica o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:*

*- Hoja de autobaremación debidamente cumplimentada, acompañada de los méritos relacionados en la misma.*

*Únicamente podrán valorarse los méritos obtenidos hasta la finalización del plazo de presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.*

*La puntuación máxima que se puede obtener en esta fase por los aspirantes será de 25 puntos.*





## **BAREMO DE MÉRITOS FASE DE CONCURSO**

### **1.Experiencia : máximo 10 puntos.**

*Se valorará 0'25 puntos por cada mes de servicios prestados en puestos de trabajo de la misma subescala (Administrativo/a Grupo C, Subgrupo C1) a la de la plaza a ocupar en régimen funcional interino. Para valorar este mérito solo se admitirán los nombramientos obtenidos en procedimientos convocados conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.*

*Se valorará 0'10 puntos por cada mes de servicios prestados en puestos de trabajo de la subescala inmediatamente inferior (Auxiliar Administrativo/a Grupo C, Subgrupo C2) a la de la plaza a ocupar en régimen funcional de carrera o interino.*

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

*Se acreditará mediante certificado de servicios prestados de la Administración en que hubiere prestado servicios.*

### **2. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: Máximo 9 puntos:**

*Se valorará la participación en cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a desempeñar impartidos por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación, según la siguiente escala, con fecha de realización posterior al año 2010.*

*Dentro de este apartado se incluirán los títulos propios de universidades referidos a las materias señaladas.*

*De 15 a 20 horas: 0,50 puntos.*

*De 21 horas a 50 horas: 1 puntos.*

*De 51 a 80 horas: 1,5 puntos.*

*De 81 a 150 horas: 2 puntos.*

*Más de 150 horas: 3 puntos.*

*Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o la copia del título debidamente compulsada. Los cursos en los que no se acredite el número de horas, no se baremarán. Los cursos expresados en créditos, se entenderá que un crédito equivale a 10 horas.*

*Solamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas.*

*Así mismo no se valorarán aquellos certificados donde no se especifiquen las horas.*

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

### **3.-TITULACIÓN ACADÉMICA SUPERIOR: Máximo 3 puntos.**

*Se valorará, hasta un máximo de tres puntos de acuerdo con los siguientes criterios:*

*a) Diplomatura o Técnico Superior de FP: 0,75 puntos*





a) *Por titulación académica oficial (Grado o equivalente Mecas 2): 1,5 puntos.*

b) *Por titulación académica oficial (máster oficial o doctorado): 3 puntos.*

*Se valorará la posesión de mas de una titulación académica siempre que no sea la utilizada para participar en el proceso y no constituya requisito previo para obtener la de rango superior (ya valorada). Se asignarán los puntos según lo establecido anteriormente, teniendo esta puntuación el carácter de única, valorándose únicamente la más alta que se acredite con independencia del número de titulaciones de que se dispusiera.*

*La acreditación se realizará mediante la presentación de los títulos, certificaciones o diplomas, reservándose el ÓTS la facultad de solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, así como documentación original o compulsada en caso de ser necesaria, sin que se permita la presentación de nueva documentación no incluida en el autobaremo para subsanar el defecto de acreditación.*

#### **4.-VALENCIANO: Máximo 2 puntos.**

*Conocimientos de Valenciano: Hasta un máximo de 2 puntos. Se valorarán previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, con arreglo a la siguiente escala:*

- a) *Grado Superior C2 ..... 2 puntos*
- b) *Grado Medio C1 .....1,75 puntos*
- c) *Nivel B2.....1,50 puntos*
- d) *Grado Elemental B1..... 1 punto*
- e) *Nivel oral A2 .....0,50 puntos*

*La valoración del conocimiento del Valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.*

#### **5.- CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS COMUNITARIOS: Máximo 1 punto.**

*Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua castellana, según los niveles especificados, y se acreditará documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades españolas que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la Conselleria competente en materia de educación.*

- a) *Grado Superior C2 .....1 punto*
- b) *Grado Medio C1 .....0,75 puntos*
- c) *Nivel B2.....0,50 puntos*
- d) *Grado Elemental B1..... 0,25 puntos*
- e) *Nivel oral A2 .....0,10 puntos*



*La valoración del conocimiento de idioma comunitarios se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.*

**Base octava. - Puntuación total**

*La puntuación final del concurso-oposición se obtendrá de la suma obtenida en ambas fases. En caso de empate, se dirimirá atendiendo a:*

- 1.- El/la aspirante que ocupe plaza de Administrativo/a (CI) en nombramiento provisional.*
- 2.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.*
- 3.- Mayor puntuación obtenida en los distintos apartados del baremo del concurso de méritos, por el orden que figuran relacionados.*
- 4.- Por sorteo.*

**Base novena.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO/A DE CARRERA**

*Terminada la calificación de las personas aspirantes, el OTS formulará una propuesta de nombramiento como personal funcionario de carrera, debiendo ser propuesta la/las personas aspirantes que hayan obtenido la puntuación total más alta.*

*El OTS no podrá proponer el acceso de un número superior de personas aprobadas al de vacantes convocadas.*

*La propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera se remitirá a la Alcaldía–Presidencia, para su publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico.*

*La/s persona/as propuesta por el Órgano Técnico de Selección será nombrada funcionaria de carrera, con las retribuciones previstas en la RPT para el puesto de trabajo.*

**Base décima. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

*Una vez publicada en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica la propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera, la/s persona/as aspirante/s propuesta/s presentará en el Ayuntamiento de Manises en el plazo de 10 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las presentes bases.*

*Las personas aspirantes que tuvieran la condición de funcionarios/as de carrera quedarán exentos/as de justificar documentalmente las condiciones generales que ya hubiesen sido probadas para obtener su anterior nombramiento. En todo caso, deberán presentar el título académico exigido para el acceso a la plaza a la que aspiran.*

*Pérdida del derecho al nombramiento.*

*Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presentase la documentación o, presentándola, se dedujera que no reúne los requisitos exigidos o incurriese en falsedad, no podrá ser nombrada funcionario/a de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia. En tal supuesto, el OTS efectuará propuesta de nombramiento como funcionario de carrera a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.*

**Base undécima. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.**



*Finalizado el plazo y siendo esta conforme, la Alcaldía-Presidencia resolverá el nombramiento como funcionario/a de carrera y la respectiva toma de posesión.*

*El nombramiento como funcionario/a de carrera se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.*

**Base duodécima. LEGISLACIÓN APLICABLE.**

*En lo no previsto en estas bases específicas y convocatoria se estará a lo dispuesto en el 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de Función Pública Valenciana y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Movilidad del personal de la función pública valenciana; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por Ley 23/88, de 28 de julio.*

**Base decimotercera. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

*El tratamiento y gestión de los datos personales se llevará a cabo según lo dispuesto en la normativa vigente en materia de Protección de Datos de carácter Personal.*

*El personal que por las funciones a desarrollar participe en el mismo tendrá el deber de secreto respecto a la información y difusión de los datos a los que se tenga acceso por la gestión del procedimiento.*

**Base decimocuarta. IMPUGNACIÓN.**

*La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del OTS, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esto es, se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la fecha de publicación o, alternativa, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Valencia en el plazo de dos meses a contar desde su publicación. En el supuesto de que se opte por interponer recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea desestimado, bien expresamente o por silencio administrativo.*



## **ANEXO I**

*Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. La reforma de la Constitución.*

*Tema 2.- Organización territorial del Estado: principios constitucionales. La Administración General del Estado: Organización administrativa. Los Ministros. Los órganos territoriales.*

*Tema 3.- Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El estatuto de autonomía de la Comunidad Valenciana.*

*Tema 4. La Administración local en la Constitución. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.*

*Tema 5. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.*

*Tema 6. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos.*

*Tema 7. Competencias municipales: competencias propias, delegadas y diferentes de las propias. Los servicios mínimos.*

*Tema 8. Organización municipal y atribuciones de los diferentes órganos. Órganos necesarios: El alcalde. Tenientes de alcalde. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos.*

*Tema 9. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Normas reguladoras. Las sesiones: clases, requisitos, procedimiento de constitución y celebración. Acuerdos de las corporaciones locales. Sistemas de votación y mayorías. Actas y certificaciones.*

*Tema 10. El sistema electoral local. Causa de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de Concejales y Alcalde. La moción de censura y la cuestión de confianza. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.*

## **ANEXO II**

*Tema 11. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.*

*Tema 12. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Disposiciones generales. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Cómputo de plazos. La prescripción y la caducidad.*

*Tema 13. El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Requisitos: la motivación y la forma. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. La demora y la retroactividad de la eficacia. La notificación y la publicación.*

*Tema 14. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por*



*la propia Administración. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o, de hecho.*

*Tema 15. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.*

*Tema 16. Los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales.*

*Tema 17. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: Disposiciones generales (Capítulo I), principios de actuación y funcionamiento del sector público (Título Preliminar). De los órganos de las Administraciones Públicas (Capítulo II).*

*Tema 18. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: Funcionamiento electrónico del sector público (Capítulo V). De los Convenios (Capítulo VI).*

*Tema 19. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad.*

*Tema 20. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.*

*Tema 21. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora.*

*Tema 22. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.*

*Tema 23. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales.*

*Tema 24. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.*

*Tema 25. La Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación. Tipo de contratos del sector público. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario.*

*Tema 26. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales. Procedimientos de selección. Adjudicación del contrato y formalización. Extinción de los contratos.*

*Tema 27. La Administración Electrónica en las administraciones públicas. Modernización Administrativa. reingeniería de procesos. Gestión por procesos. Modelos de calidad en la prestación de Servicios Públicos.*

*Tema 28.- Sistema de Gestión Documental y Administración Electrónica. Definición y Objetivos del Sistema: Gestión documental: administración eficiente de documentos físicos y digitales.*



*Administración electrónica: uso de TIC para optimizar procesos, mejorar la transparencia y fomentar la sostenibilidad. Objetivos: acceso rápido, reducción de papel, automatización, cumplimiento normativo, interoperabilidad.*

*Tema 29.- Elementos Clave del Sistema: Documento y archivo electrónico: auténticos, íntegros y accesibles. Workflow: automatización de procesos. Ejemplos de Software en el Ámbito Municipal. Interoperabilidad: conexión segura entre plataformas. Firma electrónica y certificados digitales: seguridad y autenticidad. Beneficios del Sistema de Gestión Documental y Administración Electrónica. Ejemplos de Software en el Ámbito Municipal*

*Tema 30.- Sistema de Gestión Tributaria: Concepto de Sistema de Gestión Tributaria. Elementos Clave del Sistema de Gestión Tributaria. Ventajas de la Gestión Electrónica de Tributos. Ejemplos de Software en el Ámbito Municipal*

*Tema 31 Sistema de Información Contable: Definición y Objetivos del Sistema de Información Contable. Estructura y Componentes del Sistema Contable Municipal. Funciones del Sistema Contable Municipal. Ejemplos de Software en el Ámbito Municipal.*

*Tema 32. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.*

*Tema 33. Los recursos de las haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.*

*Tema 34. El presupuesto general de las entidades locales: concepto, principios y contenido. La elaboración y aprobación del presupuesto. La liquidación del presupuesto: Tramitación.*

*Tema 35. Personal al servicio de la administración local: clases y régimen jurídico. Derechos, deberes e incompatibilidades de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la condición del personal empleado público. Instrumentos de planificación y ordenación del empleo público. Situaciones administrativas de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. Especial referencia a la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la función pública valenciana.*

*Tema 36. Sistema de Gestión de Nóminas y Personal. Definición y Objetivos del Sistema de Gestión de Nóminas y Personal. Elementos Clave del Sistema de Gestión de Nóminas y Personal. Beneficios del Sistema de Gestión de Nóminas y Personal.*

*Tema 37. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: principios generales. Clasificación y calificación del suelo. Régimen del suelo no urbanizable. Suelo no urbanizable común y protegido.*

*Tema 38. Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje (Título III): procedimiento de elaboración y aprobación de planes.*

*Competencia para la aprobación. Publicación, vigencia y efectos. La licencia (Libro III. Capítulo I. Sección I) Protección de la legalidad urbanística (Libro III. Capítulo II.).*

*Tema 39. Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunidad Valenciana.*



*Tema 40. La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad entre mujeres y hombres:  
Objeto. Igualdad en el ámbito laboral. Igualdad y administración pública.*

*NOTA: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.*

### **ANEXO III-**

#### **MODELO DE INSTANCIA**

#### **PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE CUATRO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL POR PROMOCIÓN INTERNA GRUPO C, SUBGRUPO C1, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN-**

##### **ILMA. SR.:**

*El abajo firmante, \_\_\_\_\_, con  
D.N.I. \_\_\_\_\_, fecha de nacimiento \_\_\_\_\_ y domicilio en la calle  
\_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_ piso \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_  
provincia \_\_\_\_\_ Tfno.: \_\_\_\_\_, y dirección de correo electrónico  
\_\_\_\_\_ con el debido respeto ante V.I.,*

##### **EXPONE:**

*Habiendo tenido conocimiento de la convocatoria del proceso selectivo del Ayuntamiento de Manises, manifiesto:*

- 1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, referidas a la fecha en que termina el plazo de presentación de solicitudes.*
- 2.- Que a la presente instancia acompaño justificante de ingreso de la tasa por abono de los derechos de examen (o la justificación de las circunstancias que motivan su no abono).*
- 3.- Que a la presente instancia acompaño la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.*

**Por lo que a V. I.**

##### **SUPLICA/SOLICITA:**

*Ser admitido al referido proceso selectivo.*

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

(FIRMA)

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE**





**ANEXO IV**

**HOJA DE AUTOBAREMACIÓN**

**PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD CUATRO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A, GRUPO C, SUBGRUPO C1, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA POR PROMOCIÓN INTERNA VACANTES EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE MANISES**

D. Dña. \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_, y domicilio en la calle \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_ piso \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_ Tfno.: \_\_\_\_\_ y dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_,

MANIFIESTO que los méritos de la fase de concurso son los que se relacionan a continuación:  
**Experiencia .**

Orden	ENTIDAD	PERIODO Inicio-Fin	NÚMERO DE MESES COMPLETOS	PUNTOS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
	<b>Totales .....</b>			

**a) Titulación académica distinta a la exigida**

	TÍTULO ACADÉMICO	INSTITUCIÓN ACADÉMICA	Puntos
DIPLOMATURA O TÉCNICO SUPERIOR DE FP			
TITULACIÓN ACADÉMICA (GRADO O EQUIVALENTE			
TITULACIÓN ACADÉMICA (MÁSTER OFICIAL O DOCTORADO)			
	<b>Totales ....</b>		



*b) Cursos de formación y perfeccionamiento*

<b>CURSOS</b>				
<b>Orden</b>	<b>Nombre del curso</b>	<b>N.º de horas</b>	<b>Organismo emisor</b>	<b>Puntos.</b>
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>3</b>				
<b>4</b>				
<b>5</b>				
<b>6</b>				
<b>7</b>				
	<b>Total .....</b>			

*c) Valenciano. Total, puntos ....*

- ☐ Titulación A2
- ☐ Titulación B1
- ☐ Titulación B2
- ☐ Titulación C1
- ☐ Titulación C2

<b>Resumen por apartados</b>	<b>Total</b>
<i>Experiencia</i>	
<i>Titulación superior a la exigida</i>	
<i>Cursos de formación y perfeccionamiento</i>	
<i>Valenciano</i>	
<b>Total puntos del concurso ...</b>	

..

