

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Manises

**2025/06382** Anuncio del Ayuntamiento de Manises sobre la aprobación de la convocatoria y las bases del proceso selectivo para la cobertura en propiedad de una plaza de técnico/a de museo (director/a de museos municipales y patrimonio histórico), mediante el sistema de concurso-oposición.

#### ANUNCIO

Mediante resolución n.º 2223 de fecha 28 de mayo de 2025, se ha resuelto lo siguiente:

Primero.- Aprobar la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de Director/a Museos Municipales y Patrimonio Histórico Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior Grupo A, Subgrupo A1, mediante el sistema de concurso-oposición, y en consecuencia aprobar las bases específicas reguladoras del proceso selectivo, cuyo contenido íntegro figura en el 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.

#### VER ANEXO

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, 28 de mayo de 2025.—El alcalde, Javier Mansilla Bermejo.

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE DIRECTOR/A DE MUSEOS MUNICIPALES Y PATRIMONIO HISTÓRICO, GRUPO A, SUBGRUPO A1, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN (TURNO LIBRE).**

**Base primera: OBJETO Y CARACTERÍSTICAS:**

**1.1.- Objeto:**

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de una plaza de DIRECTOR/A DE MUSEOS MUNICIPALES Y PATRIMONIO HISTÓRICO (TÉCNICO DE MUSEO), Escala de administración especial, Subescala Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1.

**1.2.- Características.**

Denominación del puesto	Director/a de Museos Municipales y Patrimonio Histórico
Grupo	A
Subgrupo	A1
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnico Superior
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-oposición
Oferta de Empleo Público	2022
Titulación Requerida para el Acceso	Grado universitario de la rama de Artes y Humanidades, con requisito específico de acceso B2 de inglés o equiparable según el Marco Europeo Común de Referencia (MERC), o certificaciones asimilables emitidos por las entidades recogidas en el ANEXO de la ORDEN 93/2013, de 11 de noviembre, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte de la Generalitat Valenciana. Dicho nivel se evidenciará mediante la presentación del título correspondiente .
Importe tasa Subgrupo A1 funcionarios de carrera <b>50 euros</b>	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>
Plazo presentación de instancias	10 días hábiles a partir del siguiente a la publicación en el Boletín Oficial del Estado. Ver base Tercera.
Publicidad	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>
Orden de llamamiento	El establecido en la resolución de la dirección general de la función pública de la GVA.

#### **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 requisitos establecidos con carácter general en los artículos 56 y 57 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. Así, será necesario:

- 1.- Tener la nacionalidad española, o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 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.
- 2.- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 3.- No hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme ni estar separado/a del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario.
- 4.- 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 y título oficial B2 de inglés.
- 5.-Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias de un puesto de Técnico de la Administración Local.
- 6.- No haber sido separado/a 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no

hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

### **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:

.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>

.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 específica 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.

La cuota tributaria para las personas que se encuentren en situación de desempleo y que, además, carezcan de rentas superiores en cómputo mensual al Salario Mínimo Interprofesional, será de cero euros.

Dicha situación se acreditará mediante la presentación del certificado de situación laboral expedido por el servicio público de empleo que corresponda o documento análogo. Por su parte, el nivel de renta se acreditará a través de una declaración responsable en la que se afirme que no se perciben rentas superiores al Salario Mínimo Interprofesional.

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.

Excepcionalmente las instancias se podrán presentar en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en modelo normalizado publicado en la sede electrónica.

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.**

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.

2. Quienes concurren al presente procedimiento selectivo 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. 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 de la citada lista provisional, 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.

#### **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 90 minutos, un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 60 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 la parte I materias comunes que figura en el Anexo de estas 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 tres 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 I.

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.

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.

Este segunda parte del ejercicio tendrá una valoración máxima global de 30 puntos, valorándose cada supuesto con una valoración máxima de 10 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 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.

## 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 autobareación 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 a obtener en esta fase por los aspirantes será de 25 puntos.

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

#### **1. Experiencia profesional: máximos 10 puntos.**

Se valorará 0'40 puntos por cada mes de servicios prestados en puestos de trabajo de la Administración Pública en régimen funcional de carrera o con carácter interino, como Director/a de Museos (Técnico de Museo), Escala de administración especial, Subescala Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, siempre que la provisión del puesto de trabajo se hubiera materializado con atención a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Se acreditará mediante certificado de servicios prestados en el cual deberá quedar cerciorado el trabajo específico para la Administración Pública.

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

2.1.- (Máximo 9 puntos) Se valorará la participación en cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias cuyo contenido guarde de manera muy específica relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, impartidos por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación continua directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, según la siguiente escala:

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.

Se valorará la participación en cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias transversales que guarden relación con las competencias de la Administración Local, impartidos por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación continua conforme a la siguiente escala:

De 15 a 20 horas: 0,25 puntos.  
De 21 horas a 50 horas: 0,50 puntos.  
De 51 a 80 horas: 0,75 puntos.  
De 81 a 150 horas: 1 punto.  
Más de 150 horas: 1,5 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) Por titulación académica oficial (Grado o equivalente) de la misma rama de conocimientos: 1,5 puntos.
- b) Por titulación académica oficial (máster oficial o doctorado): Solo se valorarán los Másteres oficiales relacionados con las funciones del puesto de trabajo (mínimo 60 créditos), o Doctorado: 3 puntos.

Se valorará la posesión de cualquier titulación académica de las referidas, siempre que no sea la utilizada para el ingreso en dicha categoría.

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 Valencià, 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.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2.- Mayor puntuación obtenida en los distintos apartados del baremo del concurso de méritos, por el orden que figuran relacionados.
- 3.- Por sorteo.

#### **Base novena.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO/A EN PRÁCTICAS**

Terminada la calificación de las personas aspirantes, el OTS formulará una propuesta de nombramiento como personal funcionario en prácticas durante un periodo de seis meses, debiendo ser propuesta la persona aspirante que haya 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 en prácticas se remitirá a la Alcaldía-Presidencia, para su publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico.

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

Durante el periodo de prueba o en los diez días siguientes a la finalización del periodo de prueba, el trabajador será valorado como apto o no apto, y se valorará en base al informe motivado por el supervisor/a que se designe o responsable del servicio, el cual tendrá que tener en consideración los siguientes factores:

- Habilidades sociales y de comunicación.
- Cumplimiento de las órdenes y disciplina.
- Iniciativa en el desarrollo de las tareas.
- Corrección en el trato con los ciudadanos y los compañeros.
- Disposición personal e implicación hacia el trabajo.
- Responsabilidad.
- Cumplimiento de horarios y puntualidad.
- Adaptación a la organización.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación.
- Iniciativa.

Esta fase tendrá la consideración de fase final del proceso selectivo.

La superación del período de prácticas se calificará con el resultado de APTO o NO APTO en el informe de evaluación del desempeño de las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo emitido por el jefe del Servicio o supervisor que se designe. Superada esta fase de prácticas será nombrado funcionario de carrera.

En el caso de no superarse el período de prácticas, de acuerdo con el procedimiento de calificación previsto en esta convocatoria, perderá el derecho a su nombramiento como funcionario de carrera, mediante una resolución motivada, así como su exclusión de la bolsa de trabajo. En este caso, se nombrará funcionario/a en prácticas al siguiente aspirante propuesto por el OTS.

#### **Base décima. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Una vez publicada en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica la propuesta de nombramiento como funcionario/a en prácticas, la persona aspirante propuesta 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 reunir las condiciones que para tomar parte en esta convocatoria se exigen en la Base segunda y que son:

- Documento Nacional de Identidad y la tarjeta de la Seguridad Social.
- Título requerido para participar en el respectivo proceso selectivo. Si este documento estuviera expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron sus estudios.
- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración o empleo público.
- Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado médico oficial en el que se haga constar expresamente que se encuentran aptos para el desarrollo del puesto de trabajo en el momento de la toma de posesión.
- Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por la trata de seres humanos.

En cualquier caso, con carácter previo al nombramiento de funcionario/a de carrera se podrá requerir al aspirante para que realice el reconocimiento médico en el Servicio de Prevención con el objeto de verificar la aptitud para el desempeño del puesto de trabajo.

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 en prácticas, 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 en prácticas a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

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

Una vez superado el periodo de prácticas 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.- BOLSA DE TRABAJO**

Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y no resulten adjudicatarias de la plaza, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo destinada a cubrir necesidades de personal que pudieran surgir.

La citada bolsa se ordenará por orden de prelación en función de la puntuación total obtenida.

### **Base décimo tercera. 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 decimocuarta. 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 decimoquinta. 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 aquél sea desestimado, bien expresamente o por silencio administrativo.

#### **ANEXO.- DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES**

- Trabajo en equipo: Es la capacidad para integrarse, colaborar y coordinarse de forma activa en un grupo de trabajo, así como mantener relaciones estables y productivas favoreciendo el clima adecuado, con el objeto de conseguir objetivos comunes necesarios para una buena prestación del servicio.
- Comunicación: Es la capacidad o habilidad de transmitir eficazmente a distintos tipos de interlocutores, la capacidad de explicar algo de forma clara y comprensible, actuando de forma proactiva, e incluyendo desde la transmisión de información hasta la relación de ideas, intereses, u otros. Se tendrá en cuenta que la comunicación puede ser oral y/o escrita y que se dirige a públicos distintos, de forma que se capten las necesidades de los demás manteniendo un diálogo abierto y constructivo dirigido a los objetivos o tareas establecidos.
- Iniciativa: Es la capacidad de reaccionar o la predisposición a actuar de forma proactiva ante las urgencias y/anticiparse a las necesidades y oportunidades futuras y actuar en consecuencia.

## ANEXO I

### Parte I Materias Comunes

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido esencial.
2. Constitución Española. Derechos y deberes fundamentales.
3. La Corona. Sus atribuciones según la constitución.
4. Las Cortes Generales I: De las Cámaras. De la elaboración de las Leyes. De los tratados internacionales.
5. Las Cortes Generales II: Del Gobierno y de la Administración. De las relaciones entre el gobierno y las cortes generales. Del Poder Judicial. Economía y Hacienda.
6. La Organización territorial del Estado en la Constitución. Principios generales. La Administración Local.
7. La Organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas
8. Las Instituciones de la Unión Europea: Consejo Europeo, Consejo, Comisión Europea, Parlamento Europeo, Tribunal de Justicia de la Unión Europea, Banco Central Europeo y Tribunal de Cuentas Europeo.
9. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Las Cortes Valencianas. El presidente de la Generalitat Valenciana. El Consell.
10. El régimen local: significado y evolución histórica. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. Las fuentes del Derecho Local
11. El municipio: concepto y elementos. Territorio y población.
12. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.
13. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.
14. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
15. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Los interesados en el procedimiento
16. De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos administrativos.
17. De los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.
18. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio.
19. Recursos administrativos.
20. El régimen jurídico de las Haciendas locales. Enumeración de los recursos de las entidades locales. Estabilidad presupuestaria y Sostenibilidad financiera: Principios generales.

### Parte II Materias Específicas.

1. La normativa autonómica de Patrimonio Cultural. La Ley 4/1998 de 11 de junio del Patrimonio Cultural Valenciano.

2. La gestión del patrimonio municipal. El Catálogo de bienes y espacios protegidos en el marco de la Ley 4/1998 del Patrimonio Cultural Valenciano, y en la Ley de Ordenamiento, territorio y paisaje de la Comunidad Valenciana, (5/2014).
3. El Procedimiento de declaración y el régimen de protección de los bienes de (Decreto 62/2011, de 20 de mayo del Consell).
4. Los núcleos Históricos Tradicionales municipales. Normativa de aplicación. Su inclusión en el Catálogo de Protecciones Sección Patrimonio Cultural, según artículo 42 de la Ley de Ordenamiento territorial, Urbanismo y Paisaje. LOTUP, 5/2014.
5. La distribución de competencias entre las Administraciones Públicas. Conflictividad administrativa. Las relaciones interadministrativas.
6. La Constitución de 1978 y la cultura. El reparto competencial en materia de cultura. La legislación estatal sobre patrimonio histórico.
7. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas en materia de cultura. Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de Subvenciones. Control financiero. Los programas internacionales en cultura. Los programas europeos.
8. Patrocinio. Cuestiones prácticas: cómo elaborar una propuesta de patrocinio y otras ideas.
9. La Propiedad Intelectual. El Registro de la Propiedad Intelectual. Los museos y la propiedad intelectual.
10. La Sociedad General de Autores de España. Normativa sobre edición, catalogación, identificación y numeración de obra gráfica original.
11. El Reglamento de regulación de las actuaciones arqueológicas en la Comunitat Valenciana (Decreto 107/2017, de 28 de julio del Consell).
12. Niveles de protección jurídica del patrimonio histórico. Su régimen jurídico. Regímenes especiales de protección.
13. Tráfico de bienes culturales: movilidad y traslado geográfico de los bienes culturales dentro del territorio nacional. Importación y exportación. Tráfico jurídico: transacciones y cambio de propiedades de los bienes culturales.
14. Tráfico ilícito de bienes culturales. Normativa y métodos operativos de protección. La labor de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. Infracciones y sanciones administrativas. Protección penal del patrimonio histórico.
15. Modos de adquisición de bienes culturales por las administraciones públicas. Las medidas de fomento del patrimonio histórico español según la legislación vigente.
16. Captación de recursos en el ámbito de la cultura. El patrocinio y el mecenazgo: concepto, tipos y su incidencia en los museos.
17. Normativa estatal en materia de museos. El Reglamento de Museos de Titularidad Estatal y del Sistema Español de Museos. La normativa estatal y autonómica actual en materia de patrimonio histórico y de museos.
18. Los museos. Concepto, funciones y tipos de museo. Museología y Museografía. Definición, objeto y objetivos. El Museo como organización.
19. La gestión de las colecciones, organización, investigación y recuperación de colecciones.
20. Exposiciones temporales, gestión, autorización, normativa aplicable. Exposición itinerante propia, exposición itinerante externa. Exposición de nueva creación. El papel de las exposiciones temporales en la estrategia del museo.
21. El público y la comunicación en los museos. La función social de los museos. El museo como espacio de aprendizaje.

22. Difusión y didáctica en los museos. La didáctica de una exposición.
23. La aplicación de nuevas tecnologías a la difusión y gestión del patrimonio y las exposiciones museográficas. Nuevas tendencias.
24. Museología. Definición y evolución. Corrientes teóricas actuales.
25. La participación de la sociedad civil en el museo. La colaboración público-privada. Modelos y perspectivas.
26. Concepción y desarrollo de la exposición permanente. Relato y estrategias comunicativas. Técnicas y recursos del montaje expositivo.
27. Tendencias actuales en museografía.
28. Niveles de autonomía en la gestión. Autonomía de gestión en museos definida por la Régimen Jurídico del Sector Público.
29. La política de incremento de colecciones: planificación y criterios. La función del museo en la valoración y peritaje de bienes culturales: criterios, deontología y supuestos de aplicación.
30. El proyecto en la gestión cultural. El proyecto como herramienta de trabajo. El diseño de proyectos culturales. De la idea a la acción. Esquema para el diseño de un proyecto cultural. La evaluación de proyectos culturales. Definición. Las fases de la evaluación. Método general de evaluación. Criterios de evaluación. Los instrumentos. Los indicadores, herramientas de evaluación, características de los indicadores. Guion del proceso de evaluación. Formulación. Dudas y preguntas más habituales. Dificultades que encontramos.
31. Criterios y condicionantes para la definición del sistema de documentación en el museo.
32. Técnicas y procedimientos documentales en la gestión de las colecciones.
33. Acciones básicas en la tutela y gestión integral del Patrimonio Cultural: identificación, investigación, protección, conservación y difusión.
34. La conservación preventiva en el museo. Condiciones ambientales, factores de alteración y criterios de conservación de los bienes culturales.
35. Almacenamiento, manipulación, embalaje y transporte de bienes culturales en el museo. Criterios y sistemas.
36. La restauración de bienes culturales. Evolución histórica y criterios actuales.
37. La arquitectura de los museos. Historia y tendencias actuales. La Integración del museo en el entorno: factores sociales, económicos y culturales. La concepción espacial del museo: áreas y características.
38. El turismo cultural en España. Características, agentes y desafíos. Los museos y el turismo cultural.
39. El público en el museo. Métodos y ámbitos de investigación. Resultados y aplicaciones en la formulación de las políticas de público.
40. El museo como espacio de aprendizaje. La mediación cultural. El museo como agente de cambio social y desarrollo.
41. La comunicación pública en los museos: principios, estrategias, marketing cultural y otras herramientas para la proyección de las instituciones culturales. Recursos digitales para la gestión del conocimiento en los museos.
42. Evolución histórica del concepto de Patrimonio. Del Patrimonio Histórico-Artístico a su concepción actual.
43. Criterios para la planificación de la seguridad en el museo: del análisis de riesgos a los planes de emergencia.

44. La perspectiva de género en la interpretación del patrimonio y en los museos: objetivos y análisis desde una visión transversal.
45. El museo en la sociedad actual. Dinámicas sociales, sostenibilidad y accesibilidad. La Agenda 2030.
46. Evolución histórica de la cámara fotográfica. Elementos fundamentales y accesorios.
47. Historia de la fotografía de 1955 a 1980. La fotografía moderna.
48. Historia de la fotografía desde 1980 hasta hoy. Su relación con otras artes: Influencias mutuas.
49. La Bienal Internacional de Cerámica de Manises. Organización de eventos internacionales. Aspectos a tener en cuenta.
50. Aspectos jurídicos del tráfico internacional de obras de arte. Aduanas. El carnet ATA.
51. Colección Museográfica de Fotografía de Manises Carlos Sanchis.
52. Enric Mestre. Obra y estilo.
53. Arcadi Blasco. Obra y estilo.
54. Alfons Blat. Obra y estilo.
55. Los equipos de trabajo. Dinámica de grupos. Técnicas de dinámica y dirección de grupos. Aplicación en el entorno laboral. Dirección de reuniones.
56. La colección museográfica del MCM. Constitución y museografía.
57. La planificación en la gestión de las instituciones museísticas. La planificación estratégica y operativa. Herramientas de planificación.
58. Modelos de organización, gestión y financiación en los museos. La gestión de calidad en las instituciones museísticas.
59. Los profesionales de museos en España: evolución y situación actual. Perfiles profesionales. Agentes e instituciones españolas responsables de la promoción y cooperación cultural en el exterior. Los programas Iber en los museos.
60. Museos de colecciónista: historia y formación de las colecciones del Museo Cerralbo y el Museo Nacional de Cerámica y de las Artes Suntuarias «González Martí».
61. La gestión cultural municipal: planificación, diseño, producción, difusión y evaluación de proyectos culturales. Técnicas para la gestión de actividades culturales, y metodologías. Agentes dinamizadores de la cultura en el ámbito local. Los equipamientos culturales. La gestión de los espacios de la cultura.
62. Del objeto excavado al objeto musealizado: trabajo de campo y laboratorio en arqueología. Sistemas de documentación y datación.
63. Patrimonio inmaterial en la tradición cultural española.
64. Públicos y estrategias de consolidación.
65. El ICOM. El código deontológico del ICOM para los museos.
66. Gerencia cultural y administración. Elaboración del presupuesto.
67. La cerámica de reflejo metálico.
68. FEAM. Federación española de amigos de los museos.
69. El patrimonio etnográfico. Concepto y significados. Los bienes muebles, inmuebles, lugares y actividades de interés etnográfico en Manises.
70. Los museos etnográficos.

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 prueba.

**ANEXO III-**  
**MODELO DE INSTANCIA**

***PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE  
DIRECTOR/A DE MUSEOS MUNICIPALES Y PATRIMONIO HISTÓRICO, GRUPO A,  
SUBGRUPO AI, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN***

**ILMA. SR.:**

*El abajo firmante, \_\_\_\_\_, fecha \_\_\_\_\_ de nacimiento \_\_\_\_\_ y domicilio en la calle \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ piso \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ 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 acompaña 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 acompaña 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 UNA PLAZA DE DIRECTOR/A DE MUSEOS MUNICIPALES Y PATRIMONIO HISTÓRICO, GRUPO A, SUBGRUPO A1, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, TÉCNICO SUPERIOR, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE MANISES**

D. Dña. \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_, y domicilio en la calle \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ 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 profesional.*

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

##### *. Titulación académica distinta a la exigida*

	<b>TÍTULO ACADEMICO</b>	<b>INSTITUCIÓN ACADEMICA</b>	<b>Puntos</b>
TITULACIÓN ACADÉMICA DE LA MISMA RAMA DE CONOCIMIENTO (GRADO O EQUIVALENTE)			
TITULACIÓN ACADÉMICA (MÁSTER OFICIAL O DOCTORADO)			
	<b>Totales .....</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>
1				
2				
3				
4				

5				
6				
7				
	<b>Total .....</b>			

**.Valenciano. Total puntos ....**

- Titulación A2*
- Titulación B1*
- Titulación B2*
- Titulación C1*
- Titulación C2*

**.Idiomas comunitarios. Total puntos ...**

- Titulación A2*
- Titulación B1*
- Titulación B2*
- Titulación C1*
- Titulación C2*

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

.. ”

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.