

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Manises

- 2025/13929 *Anuncio del Ayuntamiento de Manises sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de técnico/a medio/a de recursos humanos, mediante promoción interna.*

#### ANUNCIO

Mediante resolución n.º 4226 de fecha 5 de noviembre de 2025, se ha resuelto lo siguiente:

Primer.- Aprobar la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de Técnico/a medio de Recursos Humanos, Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Grupo A, Subgrupo A2, mediante promoción interna, 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 BOP 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, 12 de noviembre de 2025.—El alcalde, Javier Mansilla Bermejo.



**BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE RECURSOS HUMANOS POR PROMOCIÓN INTERNA GRUPO A, SUBGRUPO A2, 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 una plaza de Técnico medio de Recursos Humanos, Escala de Administración General, Subescala de Gestión Grupo A, subgrupo A2, por promoción interna

**1.2.- Características.**

<i>Denominación del puesto</i>	Técnico medio de Recursos Humanos
<i>Grupo</i>	A
<i>Subgrupo</i>	A2
<i>Escala</i>	Administración General
<i>Subescala</i>	De Gestión
<i>Nº de vacantes</i>	1
<i>Sistema de selección</i>	Concurso-oposición
<i>Oferta de Empleo Público</i>	2024
<i>Titulación Requerida para el Acceso</i>	<i>Estar en posesión del título de Grado o titulación equivalente, o en las condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.</i>
<i>Requisitos de acceso específico</i>	
<i>Importe tasa Subgrupo A2 funcionarios de carrera 40 euros</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. Los restantes anuncios únicamente se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica.</i>
<i>Orden de llamamiento</i>	<i>El establecido en la resolución de la dirección general de la función pública de la GVA.</i>



### **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 Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1).*

*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, el cual consistirá en la resolución dos supuestos teóricos/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.

Los/las aspirantes podrán acompañarse de textos legales o repertorios de legislación no comentados para la realización 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 este ejercicio será de 90 minutos.*

*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”.*

*Este ejercicio tendrá una puntuación máxima de 40 puntos y en la misma quedarán eliminados los aspirantes que 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 : máximos 10 puntos.**

*Se valorará 0'25 puntos por cada mes de servicios prestados en puestos de trabajo de la misma subescala (de gestión Grupo A, Subgrupo A2) a la de la plaza a ocupar en régimen funcionarial 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 (Administrativa Grupo C, Subgrupo C1) a la de la plaza a ocupar en régimen funcionarial de carrera o interino.*

*No puntuarán períodos de tiempo inferiores a un mes ni períodos 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.*

*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) *Por titulación académica oficial (Grado o equivalente Meces 2): 1,5 puntos.*
- b) *Por titulación académica oficial (máster oficial o doctorado): 3 puntos.*

*Se valorará la posesión de más 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 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 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 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 de carrera 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 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 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 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.- 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 2.- Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos de planificación de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de los recursos humanos y otros sistemas de racionalización. Registro de Personal.*

*Tema 3.- Acceso al empleo público: Principios rectores y requisitos. Sistemas selectivos. Peculiaridades de la Administración Local en la selección de su empleo público. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera.*

*Tema 4.- El personal temporal en la Administración. Funcionarios interinos: Supuestos de nombramiento. Régimen jurídico. El personal eventual: Régimen jurídico. Selección de los funcionarios interinos. Los procesos de estabilización de empleo temporal*

*Tema 5.- La provisión de puestos de trabajo en la Administración local. Sistemas de provisión. Situaciones administrativas de los funcionarios de la Administración Local.*

*Tema 6.- Derechos individuales de los funcionarios públicos de la Administración local: jornada de trabajo de los empleados públicos. Permisos, licencias y vacaciones. Derecho a la carrera profesional y promoción interna. La Evaluación del desempeño.*

*Tema 7.- Régimen retributivo de los funcionarios públicos de la Administración Local: Marco legal y limitaciones. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias. Retribuciones de los funcionarios en prácticas. Régimen retributivo del personal laboral.*

*Tema 8.- El régimen disciplinario de los funcionarios públicos de la Administración Local. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. Ejercicio de la Potestad disciplinaria. Faltas disciplinarias. Sanciones. Prescripción de las faltas y sanciones. Procedimiento disciplinario El régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.*

*Tema 9.- La negociación colectiva de los empleados de la Administración Local. Representación y participación.*

*Tema 10.- El personal laboral de las AAPP. Régimen jurídico. El contrato de trabajo. Modalidades. Los contratos de duración determinada. La modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.*

*Tema 11.- Gestión de Nóminas y Personal. Elementos y conceptos que integran una nómina.*

*Tema 12.- El Régimen General. Afiliación, altas, bajas y variación de datos. Efectos especiales de las altas y bajas de los trabajadores. Situaciones asimiladas al alta.*

*Tema 13 El sistema RED de la Tesorería General de la Seguridad Social, Software SILTRA: cotización, afiliación, datos INSS y conceptos retributivos abonados. Portal de Declaraciones Informativas de la Agencia Tributaria.*

*Tema 14.- La cotización a la seguridad social. la cuota: concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y sujetos responsables. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. Cotización por contingencias comunes y profesionales. Mecanismo de equidad. Bases de cotización a la seguridad social. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización.*

*Tema 15.- Cotización por desempleo, Fondo de Garantía salarial y formación profesional. Cotización adicional por horas extraordinarias. Cotización por percepciones correspondientes a vacaciones devengadas y no disfrutadas.*

*Tema 16.- La jurisdicción social. Recursos en materia laboral. La evitación del proceso: conciliación previa y reclamación administrativa previa. El sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Competencias y ámbito de actuación.*

*Tema 17.- 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 18.- El presupuesto general de las entidades locales: concepto, principios y contenido. La elaboración y aprobación del presupuesto. La liquidación del presupuesto: Tramitación.*

*Tema 19.- 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 20. Ley 5/2014, de 25 julio, de la Generalitat de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje de la Comunidad Valenciana (Título III): elaboración y tramitación de planes municipales. Competencia para la aprobación. Publicación, vigencia y efectos. La licencia urbanística (Libro III. Capítulo I. Sección Y) Protección de la legalidad urbanística (Libro III. Capítulo II.).*



***ANEXO II***

**MODELO DE INSTANCIA**

***PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE RRHH POR PROMOCIÓN INTERNA GRUPO A SUBGRUPO A2, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN-***

***ILMA. SR.:***

*El abajo firmante, \_\_\_\_\_, fecha \_\_\_\_\_ de nacimiento \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_, con la calle \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ piso \_\_\_\_\_, de dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_, 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 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 III  
HOJA DE AUTOBAREMACIÓN**

**PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE RRHH, GRUPO A, SUBGRUPO A2, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA DE GESTIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA 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 .**

Orden	ENTIDAD	PERÍODO 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
TITULACIÓN ACADÉMICA (GRADO O EQUIVALENTE)			
TITULACIÓN ACADÉMICA (MÁSTER OFICIAL O DOCTORADO)			
	<b>Totales ....</b>		

b) *Cursos de formación y perfeccionamiento*

CURSOS				
Orden	Nombre del curso	N.º de horas	Organismo emisor	Puntos.
1				
2				
3				



<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*

d)

<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>	

...

