

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Massanassa

2026/08158 Anuncio del Ayuntamiento de Massanassa sobre la aprobación de las bases específicas de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de técnico/a medio/a de administración general de recursos humanos, por promoción interna, mediante concurso-oposición.

ANUNCIO

La Alcaldía del Ayuntamiento de Massanassa, mediante Resolución núm. 1293 de fecha 22 de junio de 2026 ha resuelto lo siguiente:

Resuelvo

Primero. Aprobar las bases específicas y convocar el procedimiento para la cobertura en propiedad del puesto de trabajo de Técnico/a de Gestión de la Administración General de Recursos Humanos, con código 02ASF13, cuyo contenido íntegro es el siguiente:

VER ANEXO

Segundo. Publicar el contenido íntegro de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en extracto en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, así como en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Massanassa y, complementariamente y sin carácter oficial, en la página web municipal.

Tercero. Publicar un anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Massanassa y, complementariamente y sin carácter oficial, en la página web municipal.

Cuarto. Establecer un plazo de 10 días hábiles para la presentación de solicitudes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Quinto. Dar cuenta de la presente Resolución en la próxima sesión del Pleno de la Corporación.

Massanassa, 22 de junio de 2026.—El alcalde, Francisco A. Comes Monmeneu.



BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL POR PROMOCIÓN INTERNA, GRUPO A, SUBGRUPO A2, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE MASSANASSA

BASE PRIMERA. - OBJETO DE LAS BASES

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de Técnico/a Medio de Administración General de Recursos Humanos, Escala Administración General, Subescala Técnica Media, Grupo A, subgrupo A2, por promoción interna.

Las características particulares del puesto de trabajo a cubrir son las siguientes:

- Denominación del puesto: Técnico/a de Recursos Humanos
- Grupo y Subgrupo: A-A2
- Escala y Subescala: Administración General. Téc. Medio de Gestión
- Nº vacantes: 1
- Sistema de selección: Concurso-oposición
- Oferta de Empleo Público: 2025 (BOP Valencia nº 151 de 08/08/2025)
- Titulación requerida de acceso: Título universitario de grado o bien diplomatura, ingeniería técnica o arquitectura técnica.

Título universitario de grado o bien diplomatura, ingeniería técnica o arquitectura técnica

BASE SEGUNDA. - NORMATIVA APLICABLE

En todo lo no previsto en las presentes Bases específicas, se estará a lo dispuesto por las bases generales para el acceso al empleo público y promoción interna del Ayuntamiento de Massanassa, así como a lo previsto en la normativa siguiente, o en aquella que la sustituya:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local -TRRL-
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Ley de la Generalitat 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana -LRLCV-
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana -LFPV-
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana



- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local
- Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

BASE TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para poder participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Massanassa y no haber sido suspendido o inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Haber prestado servicios efectivos en el Ayuntamiento de Massanassa durante, al menos, dos años en la escala desde la que se accede (Escala Administración General, Subescala Administrativa, Clase Administrativa, Grupo C, subgrupo C1)
- Estar en posesión del título que se establece en las características del puesto de trabajo a cubrir que se detallan en la base primera de las presentes bases específicas.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y mientras dure el nombramiento o contrato. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión como personal funcionario de carrera.

BASE CUARTA. – PUBLICIDAD

La convocatoria se publicará junto al texto íntegro de las bases específicas reguladoras del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en el apartado “Empleo Público” del Tablón de Anuncios ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Massanassa (<https://massanassa.sedelectronica.es>).

Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que marcará el inicio para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

De manera complementaria pero no preceptiva, las convocatorias, bases y los siguientes anuncios que sucederán al proceso selectivo, podrán ser publicados en la página web municipal (www.massanassa.es).

BASE QUINTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo para la presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía electrónica, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente (<https://massanassa.sedelectronica.es>)



Documentación que deberá adjuntarse a la solicitud:

- Fotocopia acreditativa de la titulación de acceso o documento equivalente.
- Otra documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases, si corresponde.

Con carácter excepcional, se podrá presentar la solicitud conforme a lo establecido en el art. 16 de la Ley 39/2015.

BASE SEXTA.- ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con expresión en este caso, del motivo de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a su publicación en el BOP de Valencia y en el tablón de anuncios electrónico para que se subsanen los defectos o se realicen las alegaciones que se considere conveniente.

Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en cuanto a subsanación de defectos.

Serán causas de exclusión de la lista de aspirantes las siguientes:

- Presentar la solicitud fuera del plazo establecido
- No utilizar el modelo normalizado de solicitud de participación en pruebas selectivas
- Impago de los derechos de examen dentro del plazo establecido o imposibilidad de recabar justificante de pago de tasas.
- Omisión de la firma de la solicitud de participación normalizada por el procedimiento del catálogo de trámites que corresponda.
- No haber presentado autorización con fotocopia DNI/NIE en caso de presentación de instancia por representante.
- No aportar fotocopia de la titulación de acceso u otros documentos exigidos en las bases específicas si corresponde o bien que dicha titulación no sea válida.

El impago de los derechos de examen y la presentación de solicitud fuera de plazo establecido no serán subsanables y darán lugar a la exclusión del aspirante, en la resolución por la que se apruebe la relación de aspirantes admitidos y excluidos.

En caso de que no se presente reclamación alguna, el listado provisional, se elevará a definitivo y será aprobado igualmente mediante Resolución de Alcaldía que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

En caso, de que se presenten reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será pública en la misma forma que la relación provisional.

En la resolución que apruebe la lista definitiva de personas admitidas, se indicará los miembros del Órgano de Selección y la fecha de inicio del proceso selectivo, así como el lugar y hora del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a diez días hábiles desde su publicación.



BASE SÉPTIMA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

Por Resolución de la Alcaldía se nombrará a las personas integrantes de los Órganos de Selección que hayan de calificar las pruebas selectivas, que estará compuesto por Presidencia, Secretaría, y 3 vocalías, y sus respectivos suplentes, todos ellos personal funcionario de carrera perteneciente al mismo grupo y subgrupo de la plaza convocada. Al menos la mitad más uno de los miembros pertenecerá a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso.

La pertenencia al Órgano de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, y deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad

Las personas integrantes del Órgano de Selección deberán abstenerse de actuar, comunicándolo a Secretaría/Departamento de Personal, cuando concurra en ellas alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

No podrá formar parte de los órganos de selección el personal que hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Asimismo, cuando concurra alguna de las causas referidas en el párrafo anterior, los interesados podrán, en cualquier momento, recusar a los miembros de los Tribunales, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas, se solicitará a las personas designadas para formar parte del Órgano Técnico de Selección, la preceptiva cumplimentación del modelo de Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) que, en todo caso, deberá constar en el expediente en el momento de la constitución del órgano.

El Órgano de selección queda vinculado a las bases generales y a las presentes bases específicas y se ajustará en su actuación a las reglas determinadas en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En todo caso, se reunirán, por orden de la Presidencia, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución la asistencia de Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de las personas integrantes asistentes. Todas ellas tendrán voz y voto. Los empates se resolverán por el voto de calidad de la presidencia.

BASE OCTAVA. – COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

Las pruebas no podrán comenzar hasta que transcurran al menos 10 días hábiles desde la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas. La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal junto con la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que tenga que conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrá en el



tablón de edictos de la sede electrónica municipal, y servirá como notificación a todos los efectos. Complementariamente podrá publicarse también en la página web municipal.

La convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días hábiles. Sin embargo, se podrán reducir los plazos en el párrafo anterior si lo propusiera el órgano técnico de selección y aceptaran todas las personas participantes o fuera solicitado por las mismas unánimemente.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único. Así mismo quedarán decaídas en su derecho a participar en este ejercicio y en los sucesivos cuando se personen en los lugares de celebración una vez se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas.

BASE NOVENA. – SISTEMA SELECTIVO: CONCURSO-OPOSICIÓN

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

9.1.- Fase de oposición (máximo 70 puntos)

Constará de un único ejercicio, el cual consistirá a su vez en la resolución dos supuestos teórico-prácticos propuestos por el Órgano de Selección, 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 de la persona 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.

Las personas aspirantes podrán acompañarse de textos legales o repertorios no comentados de legislación para la realización del ejercicio, en soporte papel, que en todo caso aportará cada aspirante.

Para valorar esta prueba, el Órgano de Selección, tendrá en cuenta la idoneidad de la solución propuesta, normativa de aplicación, capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis, así como la claridad y fluidez en la redacción.

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, el Órgano de Selección podrá determinar para la corrección la lectura pública, pudiendo, en ese caso, formular tantas preguntas como consideren necesarias para esclarecer los aspectos desarrollados.

La puntuación mínima para aprobar y acceder a la fase de concurso será de 35 puntos.

El Órgano de Selección 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 tres días hábiles para alegaciones.

Finalizado el periodo de alegaciones, se emplazará a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición para que aporten, en el plazo de 10 días hábiles, mediante solicitud electrónica o en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, la documentación para la fase de concurso.



9.2. – Fase de concurso (máximo 30 puntos)

Para la participación en esta fase de concurso, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, deberán presentar la Hoja de Autobaremación que figura como Anexo II a estas bases, debidamente cumplimentada, y acompañada de los méritos que se relacionan en la misma.

Los méritos deberán hacer referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 30 puntos conforme a siguiente baremo de méritos:

Experiencia profesional (HASTA UN MÁXIMO DE 15 PUNTOS)

Servicios prestados en la Administración Local en el mismo puesto de trabajo o realizando labores similares a las del puesto de trabajo al que se opta, de igual categoría o superior, con naturaleza tanto funcionarial como laboral: 0,20 puntos por mes natural completo de servicio en activo.

Servicios prestados en cualquier otra administración pública diferente de la local, en el mismo puesto de trabajo o realizando labores similares a las del puesto de trabajo al que se opta, de igual categoría o superior, con naturaleza tanto funcionarial o laboral: 0,10 puntos por mes natural completo de servicio en activo.

Servicios prestados en la empresa privada prestando servicios para una Administración Pública realizando labores similares a las del puesto de trabajo al que se opta, de igual categoría o equivalencia, o superior : 0,05 puntos por mes natural completo de servicio en activo.

Aquellas fracciones de tiempo trabajados y acreditados por la persona aspirante que sean inferiores a un mes, se acumularán a las fracciones de otros periodos trabajados, hasta alcanzar meses completos, desechándose los restos. A estos efectos se tendrá en cuenta meses de 30 días.

Si los servicios acreditados fueran a tiempo parcial (horas/semana o horas/mes), inferiores a la jornada a tiempo completo (35 horas semanales), la puntuación por mes se reducirá proporcionalmente a las horas de servicio.

Para el cálculo de los días se tomará como referencia, de manera complementaria, la información recogida en el apartado de días efectivamente cotizados del informe de vida laboral, a efectos de valorar correctamente aquellos periodos con jornada inferior a la completa.

La acreditación de servicios prestados en la Administración Pública se realizará a través del certificado de servicios previos regulado en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública, emitido por la correspondiente administración, junto con el Informe de Vida Laboral.

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

Curso de formación y perfeccionamiento (HASTA UN MÁXIMO DE 10 PUNTOS)

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido guarde relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, homologados por el IVAP o, en su caso, aquellos que hayan sido impartidos u homologados



por una Administraciones, Corporaciones o Instituciones de carácter público, incluso los organizados por colegios profesionales, organizaciones sindicales y entidades privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas; acreditado mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con especificación de horas, y cuyo contenido guarde relación con la Administración Local, conforme a la siguiente escala:

- De 20 a 39 horas de duración: 0,5 puntos
- De 40 a 99 horas de duración: 0,75 puntos
- De 100 a 199 horas de duración: 1,00 puntos
- De 200 a 299 horas de duración: 2,00 puntos
- De 300 horas en adelante: 3,00 puntos

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento homologados por el IVAP o, en su caso, aquellos que hayan sido impartidos u homologados por una Administraciones, Corporaciones o Instituciones de carácter público, incluso los organizados por colegios profesionales, organizaciones sindicales y entidades privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas; acreditado mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con especificación de horas, sobre materias transversales que guarden relación con las competencias de la Administración Local, conforme a la siguiente escala:

- De 20 a 39 horas de duración: 0,15 puntos
- De 40 a 99 horas de duración: 0,20 puntos
- De 100 a 199 horas de duración: 0,50 puntos
- De 200 a 299 horas de duración: 1,00 puntos
- De 300 horas en adelante: 1,50 puntos

Los cursos de menos de 20 horas de duración, no se computarán.

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

Se valorará la actividad docente o de difusión del conocimiento impartida por la persona aspirante en cursos, jornadas, seminarios o congresos, siempre que estén directamente relacionados con las funciones propias de la plaza convocada y hayan sido organizados por Administraciones Públicas, Universidades, o centros de formación debidamente acreditados, conforme al siguiente baremo:

- En centros docentes públicos: 0,10 puntos por hora impartida, hasta un máximo de 2 puntos
- Ponencia en Congresos o Jornadas organizadas por entidades públicas: 0,50 puntos por ponencia.

Un mismo curso impartido en varias ediciones únicamente será valorado una única vez.

Este mérito se acreditará mediante certificación oficial expedida por la entidad organizadora, donde conste necesariamente el nombre del curso, la materia impartida, la fecha de celebración y el número total de horas docentes.

Tanto la formación recibida como impartida será tenida en cuenta únicamente respecto de aquellos cursos concluidos con una antelación máxima de 10 años respecto de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

El Órgano Técnico de Selección calificará los méritos alegados y acreditados documentalmente por las personas aspirantes, siempre que hayan sido obtenidos con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, pudiendo en caso de duda, recabar aclaraciones de las personas aspirantes y en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los requisitos, méritos o datos alegados. Los méritos que a



juicio del Órgano Técnico de Selección no estén debida y claramente justificados no serán valorados.

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.

Conocimientos del Valenciano (HASTA UN MÁXIMO DE 3 PUNTOS)

Se puntuará con un máximo de 3 puntos y se valorará el CONOCIMIENTO DEL VALENCIANO de acuerdo con la posesión del correspondiente certificado expedido por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano o Entidades Certificadoras Homologadas, siguiendo la siguiente baremación de conocimiento:

- a) Certificado de Nivel C2 de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 3 puntos.
- b) Certificado de Nivel C1 de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 2 puntos.
- c) Certificado de Nivel B2 de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 1 puntos.
- d) Certificado de Nivel B1 de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 0,5 puntos.

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

Idiomas Comunitarios: (HASTA UN MÁXIMO DE 1 PUNTO)

Se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por Organismo Público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo:

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

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

Titulación académica: (HASTA UN MÁXIMO DE 1 PUNTO)

Por haber finalizado una titulación distinta (de igual nivel o superior) a la exigida como requisito de acceso, con la siguiente valoración:



- Título de máster oficial o doctorado: 1 punto
- Título universitario de grado o bien licenciatura, ingeniería superior o arquitectura: 0,80 puntos
- Diplomatura, ingeniería técnica o arquitectura técnica: 0,70 puntos
- Título de técnico o técnica superior de formación profesional: 0,50 puntos
- Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional: 0,20 puntos

El Órgano Técnico de Selección calificará los méritos alegados y acreditados documentalmente por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, siempre que hayan sido obtenidos con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, pudiendo en caso de duda, recabar aclaraciones de las personas aspirantes y en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los requisitos, méritos o datos alegados.

Los méritos que a juicio del Órgano Técnico de Selección no estén debida y claramente justificados no serán valorados.

El Órgano de Selección hará pública la puntuación final de la fase de concurso, desglosada por cada clase de méritos valorados, y otorgará un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones a las mismas.

BASE DÉCIMA.- CALIFICACIÓN FINAL Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Finalizado el proceso selectivo, y resueltas las alegaciones presentadas, en su caso, el Órgano de Selección hará pública la puntuación final y elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento funcionario de carrera de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

El Órgano de Selección no podrá proponer para su nombramiento un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. En caso de empate, éste se dirimirá conforme al sistema establecido para desempate en las bases generales.

BASE DÉCIMO PRIMERA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el Tablón de Anuncios, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.ç.



c) Fotocopia y original del título exigido en las bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación en España.

d) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

e) Los/las aspirantes que hayan participado por el cupo de discapacidad deberán aportar certificado vigente acreditativo del grado de minusvalía expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma. En todo caso, deberán aportar la certificación de compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes de acuerdo con el apartado f).

f) Declaración responsable en la que manifiesten poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo. Dicha declaración constituirá presunción de disponer de tales capacidades y requisitos de aptitud por parte de la persona declarante y podrá ser verificada, en su caso, con los informes médicos que emita el servicio de prevención correspondiente.

Las personas con discapacidad o personas con enfermedad mental, que, en su caso, superen el proceso selectivo, independientemente del cupo por el que accedan, deberán presentar, además de los documentos anteriores, la copia autenticada de la certificación de la Conselleria competente u órganos competentes de otras administraciones públicas que acredite que posee una discapacidad igual o superior al 33 %, así como el informe de compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones del puesto; en los casos de personas con enfermedad mental dicha certificación deberá indicar que la valoración deriva de una enfermedad mental.

g) Declaración responsable de no ejercer ningún otro puesto de trabajo o actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, indicando así mismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, o en su caso, compromiso de solicitar el reconocimiento de la compatibilidad conforme a lo dispuesto en la Ley 53/1984. A estos efectos el Ayuntamiento facilitará un modelo de Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses y Confidencialidad.

h) En aquellas plazas/puestos que se refieran a profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores y ejercicio de las mismas, que así lo fijen en las bases específicas, se deberá aportar: Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales para puestos que trabajen en contacto habitual con menores en base a lo dispuesto en la Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia y la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de voluntariado.

i) Acreditar la competencia lingüística en los conocimientos de valenciano de conformidad con lo establecido por el art. 20 del Decreto 3/2017, de 13 de enero del consell, y en su caso, en la Relación de Puestos de Trabajo.

j) En caso de concurso: copia autentica de todos los méritos, u originales que hayan sido objeto de puntuación.

k) Ficha de mantenimiento de terceros sellada por la entidad bancaria o certificación bancaria en la que figure la titularidad de la cuenta bancaria.



l) Modelo 145 de comunicación de datos al pagador para la retención sobre rendimientos del trabajo.

m) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada base específica.

BASE DÉCIMO CUARTA.- CONSTITUCIÓN DE BOLSA

Una vez finalizado el proceso selectivo se constituirá bolsa de empleo con las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo pero no hayan resultado propuestas para su nombramiento funcionario de carrera.

La constitución de esta bolsa tendrá efectos únicamente para realizar nombramientos provisionales por mejora de empleo conforme al art. 122 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de Función Pública Valenciana.

BASE DÉCIMO QUINTA.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES, ALEGACIONES Y RECURSOS

Contra las presentes bases y cuantos actos administrativos se dicten que pongan fin a la vía administrativa podrá interponerse, potestativamente, un recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente de su publicación, ante el mismo órgano que ha dictado el acto recurrido, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o, directamente, un recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Valencia o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, conforme a lo establecido en los artículos 10, 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan hacer uso, en su caso, de cualquier otro que estimen procedente.

Contra los acuerdos y actos de trámite del Órgano de Selección, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento o producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada ante la persona titular de la Alcaldía, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo con lo dispuesto en los artículos 121 y 122, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todo ello sin perjuicio de que los y las aspirantes puedan formular las alegaciones pertinentes cuando se publique por parte del Órgano de Selección los resultados de un ejercicio en el que se haga pública la relación provisional de personas aprobadas y suspendidas por el orden de puntuación alcanzada, y en su caso, las planillas de corrección del ejercicio en cuestión.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a contar desde el día siguiente a esta publicación, para realizar las alegaciones que estimen pertinentes, o un plazo superior si así lo acuerda y publica el Órgano de Selección.



BASE DÉCIMO SEXTA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD en adelante), el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal de los procesos es el Ayuntamiento de Massanassa.

La finalidad del tratamiento de los datos personales es la gestión de los asuntos relacionados con este proceso de selección de personal por parte del personal autorizado del Ayuntamiento de Massanassa. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Las personas interesadas en el expediente podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado en los términos, y formas previstas en la LOPDGDD.



ANEXO I. TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Administración General del Estado: organización administrativa y estructura interna. La organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares. Organización y funcionamiento del sector público institucional. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles. Fundaciones públicas

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana. Estructura, contenido y Principios fundamentales. De los derechos de los valencianos y valencianas. La Generalitat. Instituciones. Las competencias. Relaciones con el Estado y otras Comunidades Autónomas y con la Unión Europea. Administración Local en el Estatuto. Reforma.

Tema 4. Las Instituciones de la Unión Europea. Principio de primacía del derecho de la UE. El derecho originario. El derecho derivado: los efectos en el ordenamiento interno de los Reglamentos y de las Directivas de la UE.

Tema 5. El municipio: concepto y elementos. La organización municipal. El término municipal. Alteración de términos municipales. La población. El padrón de habitantes. El marco competencial de las Administraciones Locales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias impropias. Los servicios mínimos. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Municipalización y provincialización de servicios locales: Requisitos y procedimiento.

Tema 6. La organización municipal. Órganos necesarios: el Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Las competencias municipales. Potestad de autoorganización de los entes locales.

Tema 7. 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 8. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. El Plan anual normativo. El Reglamento Orgánico Municipal.

Tema 9. El Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Derechos de las personas y de los interesados. La actividad de las administraciones públicas: normas generales de actuación; términos y plazos. Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. Especialidades del procedimiento en responsabilidad patrimonial y sancionadores.

Tema 10. El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Actos administrativos: requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. Tramitación simplificada. Ejecución de actos. Recursos administrativos ordinarios. Revisión de actos en vía administrativa. Revocación. Rectificación de error material. Impugnación de disposiciones administrativas de carácter general.

Tema 11. El régimen jurídico de las Haciendas locales. Recursos de las entidades locales. Estabilidad presupuestaria y Sostenibilidad financiera: Principios generales.

Tema 12. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases. Derechos y deberes.



Código de conducta de los empleados públicos. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

Tema 13. La igualdad efectiva de hombres y mujeres. El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Planes de igualdad municipal. Plan de igualdad interno del Ayuntamiento de Massanassa. La perspectiva de género en la tramitación de ordenanzas.

Tema 14. La transparencia en la actividad pública: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 15. La prevención de riesgos laborales en la Administración: principios activos de prevención. Derechos y deberes del trabajador y de la empresa.

Tema 16. Contratos en el sector público. Fases de la contratación Contenido de la memoria justificativa del expediente. El responsable del contrato. El pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas particulares. Los criterios de adjudicación del contrato. Causas generales de resolución del contrato.

Tema 17. La triple clasificación de los contratos del sector público: objetiva (arts. 12 al 18), económica (arts. 19-23) y subjetiva (arts. 24 al 27). Expediente de contratación en contratos menores. Formas de tramitación anticipada del expediente de contratación.

Tema 18. Los límites de los convenios en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Contenido de la memoria justificativa preceptiva.

Tema 19. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos para ser beneficiario. El reintegro de subvenciones. La Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Tema 20. Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Garantía de los derechos digitales.

Tema 21. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales. 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 22. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 23. El presupuesto municipal. Créditos y sus modificaciones. Créditos extraordinarios, suplementos de crédito, créditos ampliables, transferencias de créditos. Generaciones e incorporaciones de crédito.

Tema 24. Ejecución y liquidación del presupuesto. Fases del procedimiento de liquidación de los gastos. Ordenación de pagos. Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Cierre y liquidación del presupuesto.

Tema 25. Bases de ejecución del presupuesto municipal del Ayuntamiento de Massanassa.

Tema 26. La función interventora. Modalidades y actuaciones de la función interventora

Tema 27. Tesorería de las entidades locales: definición, régimen jurídico y funciones. Gestión de tesorería.



Tema 28. Los servicios públicos. Formas de gestión del servicio público. Especial referencia a la gestión de servicios públicos por las Entidades Locales.

Tema 29. Los bienes de las entidades locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Bienes comunales. Protección y defensa del patrimonio local.

Tema 30. Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Massanassa.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 31. Marco jurídico de la función pública local. Normativa básica, legislación autonómica y legislación específica. El derecho europeo. Doctrina jurisprudencial. Jerarquía de fuentes normativas.

Tema 32. Los instrumentos de organización y planificación del personal al servicio de la administración local. Registros de personal.

Tema 33. Acceso al empleo público. Sistemas selectivos. Los procesos de estabilización de empleo temporal. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 34. El empleo temporal en la administración local. Funcionarios interinos. Personal eventual. Directivos públicos profesionales.

Tema 35. Régimen jurídico y particularidades del personal funcionario de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Tema 36. La provisión de puestos y la movilidad en la administración local. Sistemas de provisión.

Tema 37. Situaciones administrativas del personal funcionario de la administración local. El reingreso al servicio activo.

Tema 38. Régimen disciplinario de los empleados públicos. El expediente de información previa. Faltas y sanciones. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales. Prescripción de las sanciones.

Tema 39. Pérdida de la condición de funcionario. Causas. La jubilación de los empleados públicos. Modalidades y requisitos.

Tema 40. Derechos individuales de los funcionarios públicos en la administración local. El régimen de jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones. Carrera profesional y promoción interna. Evaluación del desempeño. El teletrabajo.

Tema 41. La oferta pública de empleo como instrumento de planificación de los recursos humanos. Definición, contenido, regulación y procedimiento de aprobación.

Tema 42. La plantilla de personal. Definición, naturaleza jurídica, contenido y procedimiento de aprobación.

Tema 43. La relación de puestos de trabajo: Definición, naturaleza jurídica, contenido, elaboración y procedimiento de aprobación. Modificación de la relación de puestos de trabajo.

Tema 44. Negociación colectiva. Libertad sindical. Materias objeto de negociación. Pactos y Acuerdos. Registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.



Tema 45. Órganos de representación del personal funcionario y laboral. Concepto, funciones y legitimación. Procedimiento electoral en materia de representación. Comité de empresa y delegados de personal.

Tema 46. Los conflictos colectivos y sistemas de resolución de conflictos. La solución extrajudicial de conflictos colectivos. El derecho de huelga.

Tema 47. Los convenios colectivos de trabajo. Concepto, eficacia, contenido, vigencia y legitimación. El procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 48. Régimen jurídico y singularidades del personal laboral al servicio de las administraciones públicas y concretamente en la administración local.

Tema 49. El contrato de trabajo: partes, capacidad para contratar y vinculación del contrato. Modalidades de contratación laboral en la administración pública. El contrato de relevo en la administración.

Tema 50. Modificación de la relación laboral. Suspensión y extinción de la relación laboral por voluntad unilateral de la administración, de la persona trabajadora y por desaparición e incapacidad de las partes.

Tema 51. Adaptación de puestos de trabajo por motivos de salud, de discapacidad o diversidad funcional. Supuestos de adscripción.

Tema 52. La jurisdicción laboral. Competencias. El proceso laboral. Demanda, conciliación y juicio.

Tema 53. El orden jurisdiccional contencioso-administrativo en relación con la función pública. Legitimación de las partes y causas de inadmisibilidad.

Tema 54. El gasto de personal en la administración local. Limitaciones de la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Confección del capítulo 1 del presupuesto municipal de gastos.

Tema 55. Régimen retributivo de los empleados públicos en la administración local. Marco legal y limitaciones. Funcionarios en prácticas y régimen aplicable al personal laboral.

Tema 56. Estructura salarial. Conceptos salariales y extrasalariales. Liquidación y pago. El recibo salarial.

Tema 57. El salario mínimo interprofesional. Garantía del salario. Crédito salarial. Régimen de embargos salariales.

Tema 58. Entidades gestoras y de servicios comunes de la Seguridad Social. Las Mutuas colaboradoras de la Seguridad Social. Los actos de comprobación de la incapacidad temporal. Seguimiento y control de las prestaciones y de las situaciones de incapacidad temporal.

Tema 59. El Régimen General de la Seguridad Social. Inscripción del Empresario. Afiliación y alta de trabajadores. Regímenes especiales de la Seguridad Social. Situaciones asimiladas al alta.

Tema 60. El régimen de cotizaciones a la Seguridad Social. Sujetos obligados y sujetos responsables de la cotización. Bases y tipos de cotización. Cálculo de la cuota. Prescripción. Caducidad y reintegro de las prestaciones indebidas.

Tema 61. Acción protectora de la Seguridad Social. Concepto, beneficiarios, duración y cuantía de la prestación. Nacimiento y extinción del derecho. Pago de la prestación. La incapacidad



temporal. La protección por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y durante la lactancia natural.

Tema 62. El accidente de trabajo y enfermedad profesional. Coordinación, control e inspección de los accidentes de trabajo y de la siniestralidad. Comunicaciones a la Autoridad Laboral y a la Seguridad Social. El Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Tema 63. Régimen jurídico aplicable al cuerpo de la Policía Local. Selección y provisión de puestos de policías locales.

Tema 64. Evaluación de riesgos laborales de los puestos de trabajo y planificación preventiva. Elaboración, aplicación y seguimiento del Plan de Prevención.

Tema 65. Participación y representación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. El Comité de Seguridad y Salud.

Tema 66. Reglamento regulador del funcionamiento de bolsas de trabajo temporal constituidas por el Ayuntamiento de Massanassa.

Tema 67. Protocolo de actuación para el personal del Ayuntamiento de Massanassa en situaciones de alerta por fenómenos meteorológicos.

Tema 68. Protocolo de actuación contra el acoso laboral en el Ayuntamiento de Massanassa.

Tema 69. Protocolo de actuación contra el acoso sexual y/o por razón de sexo para el personal del Ayuntamiento de Massanassa.

Tema 70. Reglamento de organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Massanassa.



ANEXO II. HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

FORMULARIO AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO DEL PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS POR PROMOCION INTERNA		
Nombre:	Apellidos:	
NIF:	Teléfono:	Sexo: Hombre ☐ Mujer ☐
Correo electrónico:	Dirección:	
Población:	Provincia:	Código Postal:
INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS		
El Ayuntamiento de Massanassa es el Responsable del tratamiento de los datos personales del Interesado/a y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (RGPD). La finalidad del tratamiento es facilitar la gestión del proceso selectivo, en base a una relación contractual (art.6.1.b RGPD). Los datos se conservarán con fines de archivo y estadística y cuando ya no sea necesario para tal fin, se suprimirán con medidas de seguridad adecuadas para garantizar la seudonimización de los datos o la destrucción total de los mismos. Podrá ejercer los derechos establecido en los artículos 15 a 22 del RGPD en cualquier momento acreditando su identidad a través del procedimiento habilitado para tal fin en la sede electrónica del Ayuntamiento de Massanassa, le informamos de su derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control (agpd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente. Le comunicamos que la negativa al tratamiento de sus datos implicará la imposibilidad de formalizar su contrato/nombramiento.		
EXPONE		
Que de conformidad con lo establecido en el apartado 9.2) de Base Novena de las Bases Específicas de la convocatoria, se aporta manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo.		
DECLARA RESPONSABLEMENTE		
Que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar. Igualmente se compromete a aportar cualquier documentación adicional a requerimiento del Tribunal necesaria para la valoración de los méritos aportados.		
MÉRITOS ALEGADOS		
9.2.1. Experiencia Profesional. (HASTA UN MÁXIMO DE 15 PUNTOS) - Servicios prestados en la Administración Local en el mismo puesto de trabajo o realizando labores similares a las del puesto de trabajo al que se opta, de igual categoría o superior, con naturaleza tanto funcionarial como laboral: 0,20 puntos por mes natural completo de servicio en activo. - Servicios prestados en cualquier otra administración pública diferente de la local, en el mismo puesto de trabajo o realizando labores similares a las del puesto de trabajo al que se opta, de igual categoría o superior, con naturaleza tanto funcionarial o laboral: 0,10 puntos por mes natural completo de servicio en activo.		



- Servicios prestados en la empresa privada prestando servicios para una Administración Pública realizando labores similares a las del puesto de trabajo al que se opta, de igual categoría o equivalencia, o superior : 0,05 puntos por mes natural completo de servicio en activo.

Aquellas fracciones de tiempo trabajados y acreditados por la persona aspirante que sean inferiores a un mes, se acumularán a las fracciones de otros periodos trabajados, hasta alcanzar meses completos, desechándose los restos. A estos efectos se tendrá en cuenta meses de 30 días.

Si los servicios acreditados fueran a tiempo parcial (horas/semana o horas/mes), inferiores a la jornada a tiempo completo (35 horas semanales), la puntuación por mes se reducirá proporcionalmente a las horas de servicio.

Para el cálculo de los días se tomará como referencia, de manera complementaria, la información recogida en el apartado de días efectivamente cotizados del informe de vida laboral, a efectos de valorar correctamente aquellos periodos con jornada inferior a la completa.

La acreditación de servicios prestados en la Administración Pública se realizará a través del certificado de servicios previos regulado en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública, emitido por la correspondiente administración, junto con el Informe de Vida Laboral.

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

La justificación del tiempo trabajado en entidades privadas o concertadas con la Administración pública se acreditará mediante el contrato de trabajo acompañado de Informe de Vida Laboral.

N.º Doc.	A cumplimentar por la persona aspirante: se carga cada documento de forma individual numerado o un único documento foliado		A rellenar por el Tribunal	
	Administración Pública / Entidad / Empresa	N.º de meses completos	Puntuación	Causa de no valoración
EXPERIENCIA_1				
EXPERIENCIA_2				
EXPERIENCIA_3				
EXPERIENCIA_4				
EXPERIENCIA_5				
EXPERIENCIA_6				
EXPERIENCIA_7				
EXPERIENCIA_8				
EXPERIENCIA_9				
EXPERIENCIA_10				



9.2.2 Cursos de formación y perfeccionamiento. (HASTA UN MÁXIMO DE 10 PUNTOS)

- Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido guarde relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, homologados por el IVAP o, en su caso, aquellos que hayan sido impartidos u homologados por una Administraciones, Corporaciones o Instituciones de carácter público, incluso los organizados por colegios profesionales, organizaciones sindicales y entidades privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas; acreditado mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con especificación de horas, y cuyo contenido guarde relación con la Administración Local, conforme a la siguiente escala:

- De 20 a 39 horas de duración: 0,50 puntos
- De 40 a 99 horas de duración: 0,75 puntos
- De 100 a 199 horas de duración: 1,00 puntos
- De 200 a 299 horas de duración: 2,00 puntos
- De 300 horas en adelante: 3,00 puntos

- Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento homologados por el IVAP o, en su caso, aquellos que hayan sido impartidos u homologados por una Administraciones, Corporaciones o Instituciones de carácter público, incluso los organizados por colegios profesionales, organizaciones sindicales y entidades privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas; acreditado mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con especificación de horas, sobre materias transversales que guarden relación con las competencias de la Administración Local, conforme a la siguiente escala:

- De 20 a 39 horas de duración: 0,15 puntos
- De 40 a 99 horas de duración: 0,20 puntos
- De 100 a 199 horas de duración: 0,50 puntos
- De 200 a 299 horas de duración: 1,00 puntos
- De 300 horas en adelante: 1,50 puntos

Los cursos de menos de 20 horas de duración, no se computarán. Así mismo no se valorarán aquellos certificados donde no se especifiquen las horas.

Se valorará la actividad docente o de difusión del conocimiento impartida por la persona aspirante en cursos, jornadas, seminarios o congresos, siempre que estén directamente relacionados con las funciones propias de la plaza convocada y hayan sido organizados por Administraciones Públicas, Universidades, o centros de formación debidamente acreditados, conforme al siguiente baremo:

- En centros docentes públicos: 0,10 puntos por hora impartida, hasta un máximo de 2 puntos
- Ponencia en Congresos o Jornadas organizadas por entidades públicas: 0,50 puntos por ponencia.

Un mismo curso impartido en varias ediciones únicamente será valorado una única vez.

Este mérito se acreditará mediante certificación oficial expedida por la entidad organizadora, donde conste necesariamente el nombre del curso, la materia impartida, la fecha de celebración y el número total de horas docentes.

Tanto la formación recibida como impartida será tenida en cuenta únicamente respecto de aquellos cursos concluidos con una antelación máxima de 10 años respecto de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

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



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

N.º Doc.	A cumplimentar por la persona aspirante: se carga cada documento de forma individual numerado o un único documento foliado		A rellenar por el Tribunal	
	Cursos / Jornadas, seminarios, etc.	N.º de horas	Puntuación	Causa de no valoración
MATERIAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL PUESTO DE TRABAJO				
CURSOS_1				
CURSOS_2				
CURSOS_3				
CURSOS_4				
CURSOS_5				
CURSOS_6				
CURSOS_7				
CURSOS_8				
CURSOS_9				
CURSOS_10				
CURSOS_11				
CURSOS_12				
CURSOS_13				
CURSOS_14				
CURSOS_15				
CURSOS_16				
CURSOS_17				
CURSOS_18				
CURSOS_19				
CURSOS_20				
MATERIAS TRANSVERSALES				
CURSOS_21				
CURSOS_22				
CURSOS_23				
CURSOS_24				
CURSOS_25				



CURSOS_26				
CURSOS_27				
CURSOS_28				
CURSOS_29				
CURSOS_30				
CURSOS_31				
CURSOS_32				
CURSOS_33				
CURSOS_34				
CURSOS_35				
CURSOS_36				
CURSOS_37				
CURSOS_38				
CURSOS_39				
CURSOS_40				

9.2.3. Valenciano: (HASTA UN MÁXIMO DE 3 PUNTOS)

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

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

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

N.º Doc.	A cumplimentar por la persona aspirante: se carga cada documento de forma individual numerado o un único documento foliado		A rellenar por el Tribunal
	Certificado	Puntuación	Causa de no valoración
VALENCIÀ_1			
VALENCIÀ_2			



9.2.4. Idiomas comunitarios: (HASTA UN MÁXIMO DE 1 PUNTOS)

Se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por Organismo Público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo:

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

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

N.º Doc.	A cumplimentar por la persona aspirante: se carga cada documento de forma individual numerado o un único documento foliado		Puntuación	Causa de no valoración
	Otras titulaciones académicas	N.º de horas		
IDIOMA_1				
IDIOMA_2				
IDIOMA_3				

9.2.5. Otras titulaciones académicas: (HASTA UN MÁXIMO DE 1 PUNTOS)

Por haber finalizado una titulación distinta (de igual nivel o superior) a la exigida como requisito de acceso, con la siguiente valoración:

- Título de máster oficial o doctorado: 1 punto
- Título universitario de grado o bien licenciatura, ingeniería superior o arquitectura: 0,80 puntos
- Diplomatura, ingeniería técnica o arquitectura técnica: 0,70 puntos
- Título de técnico o técnica superior de formación profesional: 0,50 puntos
- Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional: 0,20 puntos

El Órgano Técnico de Selección calificará los méritos alegados y acreditados documentalmente por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, siempre que hayan sido obtenidos con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, pudiendo en caso de duda, recabar aclaraciones de las



personas aspirantes y en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los requisitos, méritos o datos alegados.

N.º Doc.	A cumplimentar por la persona aspirante: se carga cada documento de forma individual numerado o un único documento foliado		Puntuación	Causa de no valoración
	Otras titulaciones académicas	N.º de horas		
TÍTULO_1				
TÍTULO_2				
TÍTULO_3				
TÍTULO_4				

Reglas para la valoración de los méritos:

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

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

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

El conocimiento del Valencià y/o idiomas comunitarios se acreditará mediante copia del título expedido por el Órgano competente y/o Entidades Certificadoras Homologadas de conformidad con la correspondiente Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (publicada en el DOCV nº 7993 de fecha 06/03/2017) (Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià) y/o (Organismo Público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo). Los títulos superiores excluyen a los inferiores.

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

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

La calificación definitiva estará determinada por la suma de la nota obtenida en el ejercicio de la fase de oposición, más la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate éste se dirimirá atendiendo, en primer lugar, a la nota obtenida en la fase de oposición y si continúa, se atenderá a la baremación del mérito "experiencia" seguido del mérito "formación" finalmente, si persiste la igualdad, se atenderá a un sorteo que se realizará de forma pública.

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

Firma del titular:

Massanassa, a _____ de _____ de 20____

