



BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS ESPECÍFICO, PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO DE APOYO A ACCIÓN CIUDADANA, ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA.

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso de méritos específico, abierto a otras Administraciones Públicas, del puesto de ADMINISTRATIVO DE APOYO A ACCIÓN CIUDADANA, ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA de esta Corporación, de naturaleza funcionarial, conforme a lo dispuesto en el artículo 79 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, y artículos 99 y siguientes de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, ambos en concordancia con lo establecido en el artículo 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

BASE SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO OBJETO DE ESTA CONVOCATORIA

El puesto a proveer tiene la denominación en la RPT de ADMINISTRATIVO DE APOYO A ACCIÓN CIUDADANA, encuadrado dentro de la escala de Administración General, grupo C, subgrupo C1, dotado con las retribuciones básicas correspondientes, con el nivel 20 de complemento de destino y complemento específico de 268 puntos /año.

BASE TERCERA. REQUISITOS DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA PARTICIPANTES

Podrán optar al puesto objeto de la convocatoria los funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública, con plaza en propiedad de Administrativo, integrados en el subgrupo C1, Escala Administración General, cualquiera que sea su situación administrativa, salvo los suspensos en firme en tanto dure la suspensión, siempre que reúnan los requisitos para el desempeño del puesto de trabajo, esto es, estar en posesión del título de Bachiller, título de Formación Profesional Grado Medio o equivalente en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

No podrán tomar parte en esta convocatoria el personal funcionario que padezca enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones del puesto cuya provisión se convoca, que haya sido separado del servicio mediante expediente disciplinario de cualquier administración pública, que se halle inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas o incurso en alguna de las causas de imposibilidad o incapacidad específicas establecidas en la legislación vigente sobre empleo público, atendiendo especialmente a su situación administrativa.

Los funcionarios de carrera que participen en la convocatoria deberán presentar una Memoria relativa a un plan para aplicar la administración electrónica en el Departamento de Secretaría y sus posibles iniciativas al respecto.

BASE CUARTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las Bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Massanassa y en la página web municipal.

En las solicitudes para tomar parte en el concurso, que deberán estar debidamente cumplimentadas, los/as aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Tercera referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que aceptan en todos sus extremos las presentes bases. Las instancias irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, debiendo



presentarse en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Massanassa (Plaça Escoles Velles nº1, Massanassa , 46470 Valencia), o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, utilizándose preferentemente la instancia modelo que se facilitará en el mismo Ayuntamiento, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

A la instancia deberá acompañarse, además de fotocopia compulsada del D.N.I., las certificaciones y justificantes, tanto de los requisitos de participación (certificado que acredite la condición de funcionario de carrera, Administrativo, en la Administración de procedencia, así como el justificante de la titulación académica). Igualmente, en sobre cerrado, deberán aportarse los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen y restante documentación, mediante original o copia compulsada y que hayan de servir de base para la aplicación de la tabla de méritos de este concurso, así como la memoria correspondiente a la entrevista (3 copias), relativa a un plan para aplicar la administración electrónica en el Departamento de Secretaría y sus posibles iniciativas al respecto. La extensión máxima de la memoria será de quince folios (din A4) escritos a una sola cara y doble espacio (letra arial, tamaño 11).

Para ser admitido deberá aportarse justificante del abono de los derechos de examen, cuyo importe asciende a 35 euros, siendo la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Massanassa para efectuar el ingreso la domiciliada en la entidad Sabadell Cam, ES 52 0081 1299 0400 0101 2504.

BASE QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por resolución de alcaldía, en el plazo máximo de un mes se aprobará la lista provisional, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la en la página web municipal, concediéndose un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para reclamaciones y/o subsanaciones, con el apercibimiento de que en caso contrario se archivará su instancia sin más trámite.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales del/la interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

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

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea.
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.
- No presentación de la Memoria.

Seguidamente, el Sr. Alcalde, a la vista de las reclamaciones, dictará Resolución aprobando con carácter definitivo la lista de admitidos que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Massanassa y en la en la página web municipal. En caso de no existir reclamaciones se elevará a definitiva la lista provisional. En el mismo acto de aprobación de la lista definitiva se señalará la composición de la Comisión de Valoración y el día, hora y lugar en que se reunirá para valorar los méritos acreditados y la memoria aportada por los interesados.



BASE SEXTA. COMISIÓN DE VALORACIÓN

La Comisión de Valoración de los méritos de los aspirantes del concurso que se convoca estará constituida como sigue:

- Actuará como Secretario, con voz y voto, el de la Corporación o funcionario en quien delegue.
- Presidente. Un funcionario de carrera con la condición de Habilitado Nacional o Técnico Medio de Administración General.
- Vocales. Tres funcionarios de carrera pertenecientes, como mínimo, al subgrupo C1.

La designación de los miembros de la Comisión de Valoración incluirá la de los respectivos suplentes.

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes.

Las actuaciones de la Comisión de Valoración pueden ser impugnadas mediante recurso alzada ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieran públicas, de acuerdo con el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para la resolución del recurso, la Alcaldía-Presidencia solicitará un informe a la Comisión de Valoración que, en su caso, se volverá a constituir a tales efectos. El informe vinculará al órgano que ha de resolver el recurso, cuando presente la alteración de la propuesta del nombramiento.

Los/as miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/as aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

BASE SEPTIMA. DESARROLLO DEL CONCURSO

La Comisión de Valoración se constituirá y hará la oportuna selección de entre los aspirantes admitidos, con arreglo al baremo de méritos que se señala en la Base siguiente y de acuerdo con la documentación presentada al efecto por los interesados.

El resultado de la evaluación y adjudicación se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad del personal aspirante, ordenada de mayor a menor según la puntuación total.

BASE OCTAVA. BAREMO DE MÉRITOS

En el concurso se tendrán en cuenta los méritos específicos descritos en el siguiente baremo:

A) ANTIGÜEDAD: Se valorará 0'04 puntos por cada mes completo de servicios en activo en las distintas Administraciones Públicas, hasta un máximo de 6 puntos.

B) FORMACIÓN:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido cursados o impartidos por el/la interesado/a, hasta un máximo de 9 puntos, que tengan relación con las siguientes materias:



a) Cursos relacionados con la modernización administrativa y tecnológica:

De 100 ó más horas: 2 puntos.
De 50 ó más horas: 1,50 puntos.
De 21 o más horas: 1 puntos.
De 11 a 20 horas: 0,50 puntos.
Hasta 10 horas: 0,35 puntos.

b) Cursos relacionados con la Administración Local:

De 100 ó más horas: 0.80 puntos.
De 50 ó más horas: 0.50 puntos.
De 21 o más horas: 0.35 puntos.
De 11 a 20 horas: 0.25 puntos.
Hasta 10 horas: 0.20 puntos.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos universitarios cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Asimismo, y en el caso de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso.

2. Valenciano. El conocimiento del valenciano se valorará puntuando hasta un máximo de 3 puntos, previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, con arreglo a la siguiente escala:

- a) Conocimiento Oral: 0'75 puntos.
- b) Grado Elemental: 1 punto.
- c) Grado Medio: 2 puntos.
- d) Grado superior: 3 puntos.

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

La puntuación máxima a obtener en este apartado B) será de 12 puntos.

C) Titulación Superior. Por estar en posesión de Titulación académica superior a la exigida en la convocatoria:

- Grado, licenciatura o equivalente: 1 punto.
- Diplomatura o titulación equivalente: 0.75 puntos.

La puntuación máxima a obtener en este apartado C) será de 1'00 punto.

D) Experiencia profesional, hasta un máximo de 4 puntos, en trabajos relacionados con el puesto a desempeñar. Se valorará la experiencia de los aspirantes en el Departamento de Secretaría de las entidades locales.

Por cada mes completo de servicios prestados, se obtendrá una valoración de 0,10 puntos.

E) Entrevista. Se valorará el resultado de una entrevista con un máximo de 5 puntos, la cual versará sobre el contenido de una memoria previamente presentada junto a la instancia para tomar parte en el proceso, en la que la ó el aspirante habrá expuesto un plan para aplicar la



administración electrónica en el Departamento de Secretaría y sus posibles iniciativas al respecto. La extensión máxima de la memoria será de quince folios (din A4) escritos a una sola cara y doble espacio (letra arial, tamaño 11). La asignación de puntos en la entrevista se motivará siempre por la Comisión de Valoración, y se valorará preferentemente el conocimiento de la materia.

La puntuación máxima posible a obtener por todos los apartados de este baremo será de 28, 00 puntos.

Lo méritos aducidos por los participantes serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones oficiales o cualquier otro medio de prueba, bien mediante entrega del original o de la fotocopia compulsada del documento, sin perjuicio de que, a los efectos indicados, puedan recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria.

Los aspirantes serán convocados a la entrevista por la Comisión de Valoración, mediante la publicación del correspondiente edicto en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Massanassa y en la en la página web municipal.

La calificación final del concurso será el resultado de la suma de las puntuaciones otorgadas a cada mérito considerado, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 14 puntos para poder resultar adjudicatario.

BASE NOVENA. RESOLUCIÓN Y NOMBRAMIENTO

Terminada la calificación de los aspirantes, la Comisión de Valoración publicará la relación de puntuaciones obtenidas por cada uno de ellos, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la en la página web municipal, durante el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación, durante los cuales podrán los concursantes formular reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo, la Comisión resolverá las reclamaciones que se hubiesen presentado y formulará propuesta a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación (que en todo caso deberá ser igual o superior a 14 puntos), que elevará a la Presidencia de la Corporación.

La Alcaldía-Presidencia dictará la Resolución correspondiente en el plazo no superior a un mes desde que se eleve la propuesta por la Comisión de Valoración, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la en la página web municipal.

Se podrá declarar desierto el puesto convocado cuando no exista aspirante que reúna los requisitos exigidos en las bases o, en su caso, no supere la puntuación mínima exigida en la convocatoria (14 puntos).

BASE DÉCIMA. TOMA DE POSESIÓN

En la Resolución de adjudicación del concurso se indicará la fecha en que deberá efectuarse el cese en el actual puesto de trabajo y la toma de posesión del destino adjudicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados. El plazo de toma de posesión empezará a contar a partir del día siguiente al del cese.

La toma de posesión implica la integración a todos los efectos como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Massanassa.



BASE DECIMOPRIMERA. INCIDENCIAS Y LEGISLACIÓN APLICABLE

La Comisión de Valoración queda facultada para resolver las dudas o incidencias que se susciten, así como para dictar las resoluciones que se consideren oportunas para la buena marcha del concurso de referencia, en todo lo no previsto en estas bases.

Para lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, 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, la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, el 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, y el 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 y demás disposiciones aplicables y concordantes.

BASE DECIMOSEGUNDA. RECURSOS

La presente Resolución pone fin a la vía administrativa, pudiendo los interesados interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que ha dictado la presente Resolución, en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de este orden de Valencia en el plazo de dos meses a contar del día siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, advirtiéndose que tales recursos no tienen efecto suspensivo y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que se estime pertinente.