



BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS ESPECÍFICO, PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRUPO C, SUBGRUPO C2, ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE URBANISMO

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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRUPO C, SUBGRUPO C2, adscrito al departamento de Urbanismo 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 Auxiliar Administrativo, encuadrado dentro de la Escala de Administración General, Grupo C, Subgrupo C2, adscrito al Departamento de Urbanismo, dotado con las retribuciones básicas correspondientes, con el nivel 16 de complemento de destino y complemento específico de 241 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 Auxiliar Administrativo, integrados en el Grupo C, Subgrupo C2, 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.

El personal funcionario que hubiera obtenido un puesto por concurso no podrá participar en un nuevo concurso hasta que haya transcurrido un año desde la toma de posesión en aquel, excepto en los supuestos previstos en el artículo 101.3 de la LOGFPV.

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.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de las instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. El incumplimiento por parte de los aspirantes de estos requisitos y condiciones comportará la exclusión del proceso de selección.



BASE CUARTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

El anuncio de aprobación de las bases (en extracto) y la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, y el mismo día, se publicarán las bases en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Massanassa y en la página web municipal <http://www.massanassa.es>, apartado *Trabaja en el Ayuntamiento*.

En las solicitudes para tomar parte en el concurso los aspirantes deberán hacer constar que conocen y aceptan las bases y que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. Las instancias irán dirigidas al Alcalde-Presidente, cumplimentando el modelo oficial de solicitud que estará disponible en la página web municipal y en el Registro General del Ayuntamiento.

Las instancias se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Massanassa (Plaça Escoles Velles nº 1, Massanassa, 46470, Valencia) o en la forma que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Massanassa y en la página web municipal <http://www.massanassa.es>, apartado Trabaja en el Ayuntamiento.

Para ser admitido deberá aportarse justificante bancario de haber ingresado 35,00 euros en concepto de derechos de examen, que deberá efectuarse en la cuenta corriente que el Ayuntamiento de Massanassa tiene abierta en el Banco Sabadell nº ES52-0081-1299-04-0001012504, haciendo constar expresamente como concepto del pago de los derechos de examen: "Concurso de Méritos Auxiliar Administrativo Urbanismo". El impago o no justificación del abono de la tasa no será requisito subsanable, excluyéndose al aspirante del proceso selectivo.

A las instancias se adjuntará obligatoriamente la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI, y para el caso de extranjeros, documento NIE o pasaporte.
- b) Copia compulsada de la titulación requerida.
- c) Curriculum vitae.
- d) Justificante bancario de haber ingresado los derechos de examen o certificación expedida por el INEM, en la que se haga constar la situación de desempleo y la no percepción de ningún tipo de subsidio.
- e) En listado numerado, la documentación acreditativa de los méritos que los aspirantes alegan para su valoración, mediante original o copia compulsada del documento. No se tendrá en cuenta ningún mérito que no se acredite en ese momento. La documentación se presentará conforme a la base octava.
- f) Informe de la vida laboral mediante el certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social.
- g) Certificado que acredite la condición de funcionario de carrera, Auxiliar Administrativo, en la Administración de procedencia y el Departamento al que está adscrito, así como las funciones que desempeña.



h) En sobre cerrado una Memoria relativa a **“La protección de la legalidad urbanística en el Ayuntamiento de Massanassa”** (3 copias). La extensión máxima de la memoria será de 15 folios (din A4) escritos a una sola cara y doble espacio (letra Arial, tamaño 11).

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, los datos consignados en la solicitud serán vinculantes para el peticionario. La consignación de datos falsos en la instancia o la falsedad de documentación aportada, conllevará la exclusión del concurso, sin perjuicio de las medidas legales que en su caso correspondan.

BASE QUINTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por resolución de alcaldía, en el plazo máximo de 10 días hábiles, se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Massanassa y en la página web municipal [http:// www.massanassa.es](http://www.massanassa.es), apartado Trabaja en el Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, para reclamaciones y/o subsanaciones.

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.
- No presentación de la Memoria.

Dentro del plazo máximo de 15 días hábiles, el Sr. Alcalde, a la vista de las reclamaciones presentadas, dictará Resolución aprobando con carácter definitivo la lista de admitidos que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Massanassa y en la página web municipal [http:// www.massanassa.es](http://www.massanassa.es), apartado *Trabaja en el Ayuntamiento*. En caso de no existir reclamaciones, se considerará elevada a definitiva la lista provisional.

Los llamamientos de los aspirantes se harán públicos por la Comisión de Valoración en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Massanassa y en la página web municipal [http:// www.massanassa.es](http://www.massanassa.es), apartado *Trabaja en el Ayuntamiento*.

BASE SEXTA. COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración de los méritos de los aspirantes del concurso que se convoca estará constituida de la siguiente forma:

- Presidente: Un funcionario de carrera con titulación superior a la requerida, designado por la Alcaldía con su respectivo suplente.
- Secretario: El Secretario de la Corporación o un funcionario de ésta en quien delegue.



- Vocales:

- Dos funcionarios de la Administración Local de igual o superior titulación a la requerida, designados por la Alcaldía, con sus respectivos suplentes.
- Un funcionario de la Administración Local de igual o superior titulación a la requerida, designado por la Generalitat Valenciana, Dirección General de la Administración Local, con su respectivo suplente.

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

Los miembros de la Comisión de Valoración percibirán las indemnizaciones que por razones del servicio tengan establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Para la cuantía de estas indemnizaciones será de aplicación la Resolución de 2 de Enero de 2009, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos.

BASE SÉPTIMA. 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

Los méritos alegados por los participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La calificación final del concurso será el resultado de la suma de las puntuaciones otorgadas a cada mérito considerado. La puntuación máxima posible a obtener por todos los apartados de esta fase será de 48 puntos.

En el concurso, la Comisión de Valoración valorará los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes de conformidad con el siguiente baremo:



A) MÉRITOS

1. Experiencia profesional: máximo 30 puntos.

Se valorará 0'10 puntos por cada mes completo de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas como empleado público en propiedad, interino, contratado laboral temporal o fijo, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2 o superior. El tiempo de servicio computable se efectuará por cada período completo descartándose del total el periodo inferior a un mes (máximo 10 puntos).

Se valorará 0'20 puntos por cada mes completo de servicios prestados en las Entidades Locales como empleado público en propiedad, interino, contratado laboral temporal o fijo, perteneciente al Grupo C, subgrupo C2 o superior en el departamento de Urbanismo de las entidades locales. El tiempo de servicio computable se efectuará por cada período completo descartándose del total el periodo inferior a un mes (máximo 20 puntos).

La forma de acreditar este mérito consistirá en aportar la siguiente documentación:

1.- Certificado suscrito por el Secretario/a de la Administración Pública correspondiente en el que se haga constar el periodo de trabajo, el Departamento al cual se estuvo adscrito y las funciones que desempeña.

2.- Certificado de servicios prestados de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del 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.

3.- En todo caso, certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social del informe de la vida laboral.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento: máximo 10 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido cursados por los interesados hasta un máximo de 10 puntos, que tengan relación con las siguientes materias:

a) Cursos relacionados con el puesto de trabajo:

De 200 ó más horas: 2 puntos.
De 100 ó más horas: 1'5 puntos.
De 50 o más horas: 1 puntos.
De 20 o más horas: 0,5 puntos.

b) Cursos relacionados con la Administración Local:

De 200 ó más horas: 1 punto.
De 100 ó más horas: 0'75 puntos.
De 50 o más horas: 0'50 puntos.
De 20 o más horas: 0,25 puntos.

No se valorarán los cursos en los que no conste expresamente la duración en horas o las fechas en que se realiza el curso.

No serán objeto de valoración, actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, seminarios, mesas redondas, debates, encuentros, congresos, etc.



Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que se indican a continuación:

- Los homologados por el IVAP o, en su caso, aquellos que hayan sido impartidos u homologados por una Administración Pública.
- Los convocados u organizados por las Universidades o por los Colegios Profesionales, u homologados por estas entidades.
- Los impartidos por las organizaciones sindicales o empresariales, que se desarrollen en el marco de los sucesivos acuerdos de Formación Continua y estén reconocidos por la Administración Pública.
- Los convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, organizaciones sindicales, INEM u otras entidades de carácter público.

3.- Titulación académica: máximo 5 puntos.

Por estar en posesión de titulación académica superior a la exigida en la convocatoria y que tenga relación con el puesto de trabajo:

- Licenciatura o grado: 5 puntos.
- Diplomatura: 4 puntos.
- Título de Bachiller Superior o equivalente: 2 puntos.

4.- Conocimiento del valenciano: máximo 3 puntos.

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) Certificado de Nivel C2 (Superior) o Certificado de Grado Superior de Conocimientos de Valenciano (C2) de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 3 puntos.
- b) Certificado de Nivel C1 (Suficiencia) o Certificado de Grado Medio de Conocimientos de Valenciano (C1) de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 2 puntos.
- c) Certificado de Nivel B1 (Elemental) o Certificado de Grado Elemental de Conocimientos de Valenciano (B1) de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 1 punto.
- d) Certificado de Nivel A2 (Básico) o Certificado de Conocimientos Orales de Valenciano (A2) de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 0'75 puntos.

Para la valoración del conocimiento de valenciano, en caso de poseer varios certificados, sólo se computará el de nivel superior.

TOTAL FASE DE CONCURSO: 48 PUNTOS.

Terminada la baremación de los aspirantes, la Comisión de Valoración publicará la relación de puntuaciones obtenidas, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la en la página web municipal <http://www.massanassa.es>, apartado *Trabaja en el Ayuntamiento*.



B) MEMORIA: máximo 7 puntos.

Los aspirantes serán convocados a una entrevista personal, con una antelación mínima de 48 horas, mediante la publicación del correspondiente Edicto en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Massanassa y en la página web municipal [http:// www.massanassa.es](http://www.massanassa.es), apartado *Trabaja en el Ayuntamiento*.

La entrevista versará sobre el contenido de la Memoria previamente presentada junto a la instancia para tomar parte en el proceso. La Comisión de Valoración valorará preferentemente el conocimiento de la materia y del Ayuntamiento de Massanassa, así como el funcionamiento de la Administración Local.

La puntuación máxima posible a obtener en todo el proceso del concurso de méritos específico convocado será de 55 puntos (48 puntos del concurso y 7 puntos de la memoria).

BASE NOVENA. RESOLUCIÓN Y NOMBRAMIENTO

Terminada la calificación de los aspirantes, la Comisión de Valoración publicará la relación de puntuaciones obtenidas, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la en la página web municipal <http://www.massanassa.es>, apartado *Trabaja en el Ayuntamiento*, concediéndose el plazo de 5 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, en el plazo máximo de 15 días, las reclamaciones que se hubiesen presentado y formulará propuesta a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, que elevará a la Presidencia de la Corporación.

La Alcaldía-Presidencia dictará la Resolución correspondiente, en el plazo máximo de 15 días hábiles, desde que se eleve la propuesta por la Comisión de Valoración, publicándose en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la en la página web municipal <http://www.massanassa.es>, apartado *Trabaja en el Ayuntamiento*.

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 (20 puntos).

BASE DÉCIMA. TOMA DE POSESIÓN

El plazo de toma de posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

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, advirtiendo que tales recursos no tienen efecto suspensivo y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que se estime pertinente.