

EDICTO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MASSANASSA

La Alcaldía del Ayuntamiento de Massanassa, mediante Resolución núm.2567 de fecha 19 de diciembre de 2022 ha resuelto lo siguiente:

<< **PRIMERO.** Aprobar las bases específicas y convocar el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de monitor/a de informática para personas adultas en la EPA y administrador/a del Aula Mentor, con el siguiente literal:

«BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE MONITOR/A DE INFORMÁTICA DE FPA Y ADMINISTRADOR/A AULA MENTOR EN EL AYUNTAMIENTO DE MASSANASSA

BASE PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y DURACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

La presente convocatoria tiene por objeto la constitución de una bolsa de trabajo para atender nombramientos interinos, de conformidad con los supuestos establecidos en el artículo 10.1 del TREBEP respecto al puesto de Monitor/a de Informática de personas adultas y Administrador del Aula Mentor del Ayuntamiento de Massanassa.

Este puesto tiene la condición de “no permanente” (no está incluido en la RPT) y su Grupo de titulación es el C, Subgrupo de clasificación C2 del artículo 76 del Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y del artículo 31 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

En cualquier caso, la bolsa de trabajo mientras perdure su vigencia, podrá ser utilizada para atender cualquier necesidad en la especialidad indicada, sin perjuicio de que el puesto a cubrir tenga o no la condición de permanente, así como para cubrir situaciones temporales de apoyo a dicho servicio, situaciones de IT, licencias o permisos.

La persona aspirante que mayor puntuación obtenga en este proceso selectivo será la seleccionada y el resto que superen estas pruebas selectivas, entrarán a formar parte de una bolsa de empleo.

Como monitor/a de informática en la Escuela de Adultos de Massanassa, las funciones de la personas seleccionada se centrarán en la organización, gestión, impartición, seguimiento y evaluación de cursos de informática nivel básico a personas inscritas. Además de acciones formativas relacionadas con la titulación requerida.

Respecto al Aula Mentor, las funciones descritas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional se centran en:



- *Mantenimiento del aula en las mejores condiciones posibles.*
- *Difusión de las acciones que se llevan a cabo en el aula y en el programa Aula Mentor.*
- *Atención e información inicial al alumnado.*
- *Alta y matriculación.*
- *Formación inicial respecto al uso del entorno de Aula Mentor.*
- *Atención durante la realización de los cursos.*
- *Recarga, congelación y baja temporal de las matrículas del Aula Mentor.*
- *Asistencia al alumnado durante el período de exámenes: Fase previa, durante el examen y certificación.*
- *Gestión de la documentación.*
- *Gestión económica del aula.*

El horario será tanto de mañanas como de tardes, con adaptación y flexibilidad a los grupos creados y las necesidades del aula.

La jornada de trabajo será completa.

El sistema de selección será el de concurso-oposición, que se materializará en una prueba práctica compuesta por dos supuestos.

La bolsa de trabajo que se constituya tras el correspondiente proceso selectivo tendrá una duración de cuatro años a partir de su constitución no obstante, su vigencia finalizará anticipadamente, si desapareciesen las necesidades que la originó o se constituya una nueva bolsa con el mismo objeto y finalidad. Igualmente, su vigencia se mantendrá prorrogada hasta que desapareciesen las necesidades que la originó o se constituya una nueva bolsa con el mismo objeto y finalidad.

BASE SEGUNDA. - NORMATIVA APLICABLE

La presente convocatoria se registrá preferentemente por el contenido de las presentes Bases y, en lo no previsto, será de aplicación la siguiente normativa:

- *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.*
- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*
- *La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana*
- *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.*
- *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.*

BASE TERCERA. - REQUISITOS DE ACCESO

Para ser admitido/a en el proceso de selección será necesario reunir los siguientes requisitos:



- *Nacionalidad: tener la nacionalidad española o ser nacionales de los estados miembros de la Unión Europea; o ser cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/separadas de derecho; o ser descendiente y descendiente de su cónyuge siempre que no estén separados/separadas de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de la edad dependientes; o ser personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los cuales sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.*

- *Edad: ser mayor de edad y no exceder, en su caso, de la edad de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.*

- *Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.*

- *No haber sido separada o separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.*

- *Acreditar estar en posesión de un título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, en su caso.*

BASE CUARTA.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO: FORMA Y PLAZOS

La solicitud de admisión a pruebas selectivas se presentará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Massanassa, o en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Massanassa, mediante cita previa, (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 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria y las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

Esta convocatoria y sus bases se publicarán mediante extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia e íntegramente en el tablón de Edictos de la sede electrónica, sirviendo la publicación en dicho Boletín como referente para la presentación de instancias (20 días hábiles a partir del día siguiente).

Junto con la presentación de la solicitud de participación se deberá adjuntar:



- DNI, anverso y reverso
- Titulación académica exigida en el presente proceso selectivo

• Méritos a valorar en fase del concurso de méritos se presentarán según lo dispuesto en el apartado C de la Base Octava. Para acreditar la experiencia profesional se deberá adjuntar vida laboral y documentos donde se especifiquen las funciones desempeñadas.

• Justificante bancario de haber ingresado los derechos de examen por importe de 17,50 euros, que deberán ser ingresados en la cuenta corriente que el Ayuntamiento de Massanassa tiene abierta en el Banco Sabadell número ES52-0081-1299-0400-0101-2504, haciendo constar expresamente como concepto del pago de los derechos de examen: "PROCESO SELECTIVO BOLSA MONITOR/A FPA Y AULA MENTOR".

• Si es el caso, certificación expedida por el SEPE (Servicio de Empleo Público Estatal), en la que se haga constar que no se percibe ningún tipo de prestación o subsidio por desempleo.

• Si es el caso, documentación que se haga constar la situación de desempleo (Informe de situación actual del trabajador expedido por la Seguridad Social, o Vida laboral actualizada a fecha de cumplimiento de la condición).

• Si es el caso, certificado expedido por el organismo público competente que acredite en el caso de personas con diversidad funcional, un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

• Si es el caso, copia del documento acreditativo de la condición de familia numerosa en los términos del art. 12,1 de la Ley 40/2003, de Protección de la Familia Numerosa; copia del documento acreditativo de la condición de familia monoparental en cualquiera de sus categorías, reguladas en el Decreto 19/2018, de 9 de marzo, del Consell, por el que se regula el reconocimiento de la condición de familia monoparental en la Comunidad Valenciana (DOCV de 23 de marzo de 2018).

De conformidad con el artículo 4. Beneficios fiscales de la Ordenanza Fiscal Reguladora da la Tasa por Concurrencia a /as Pruebas Selectivas para el Ingreso de Personal:

4.1.1.- "Gozarán de exención aquellos sujetos pasivos que en el momento de presentar la solicitud se hallen en situación de desempleo debiendo presentar, al objeto de acreditar fehacientemente esta circunstancia, certificado del organismo público competente en la materia en el que deberá constar la situación del desempleado y no ser perceptor de ningún tipo de subsidio.

4.1.2- Tendrán derecho a exención del 100% de la tasa aquellos aspirantes que lo sean en el marco de Planes de Empleo de carácter social o instrumento equivalente que eventualmente lo sustituya.

4.1.3.- "Disfrutarán de exención del pago de esta tasa, las personas con diversidad funcional con un grado de la misma, igual o superior al 33%. Esta situación se acreditará con el certificado expedido por el organismo público competente en la



materia.

4.1.4- *“Disfrutarán de exención del pago de esta tasa las personas que forman parte de familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección de las Familias Numerosas.*

4.1.5- *“Disfrutarán de exención del pago de esta tasa las personas que formen parte de una familia monoparental en cualquiera de sus categorías, reguladas en el Decreto 19/2018, de 9 de marzo, del Consell, por el que se regula el reconocimiento de la condición de familia monoparental en la Comunitat Valenciana (DOCV de 23 de marzo de 2018).*

En cualquier caso se deberá presentar el documento acreditativo de la condición que se alegue para disfrutar de la exención.

El impago de los derechos de examen, o el hecho de no aportar el justificante del ingreso, dará lugar a la exclusión del persona aspirante en la resolución por la que se apruebe la relación de personas aspirantes admitidos y excluidos.

Los citados derechos de examen sólo serán devueltos, previa petición del interesado, a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes deberán cumplimentar íntegramente la solicitud de admisión a pruebas selectivas en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

Los restantes anuncios se publicarán únicamente en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica.

BASE QUINTA. - ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, la cual se adoptará en atención a lo declarado por aquellas.

Dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica, establecerá un plazo de 5 días hábiles para subsanación de defectos por las personas aspirantes que han sido excluidas. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por las personas interesadas.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el art. 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, como son los datos personales del/a 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 del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- *Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.*



- *La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.*
- *La no presentación del certificado del SEPE en el que deberá constar la situación del desempleado y no ser receptor de ningún tipo de subsidio, si la persona aspirante solicita exención de la tasa.*
- *La no presentación del certificado expedido por el organismo público competente que acredite en el caso de personas con diversidad funcional, un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, si la persona aspirante solicita exención de la tasa.*
- *La no presentación de copia del documento acreditativo de la condición de familia numerosa en los términos del art. 12,1 de la Ley 40/2003, de Protección de la Familia Numerosa, si la persona aspirante solicita exención de la tasa.*
- *La no presentación de copia del documento acreditativo de la condición de familia monoparental en cualquiera de sus categorías, reguladas en el Decreto 19/2018, de 9 de marzo, del Consell, por el que se regula el reconocimiento de la condición de familia monoparental en la Comunidad Valenciana (DOCV de 23 de marzo de 2018), si la persona aspirante solicita exención de la tasa.*

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la resolución provisional devendrá definitiva automáticamente.

En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de personas admitidas y excluidas mediante resolución que se publicará en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio y composición del Órgano Técnico de Selección.

BASE SEXTA. - IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que el resto de las personas aspirantes. Las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza objeto de esta convocatoria se acreditarán, en su caso, mediante dictamen vinculante expedido por facultativo acreditado.

El Órgano de Selección establecerá, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, para los/as personas aspirantes con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, las personas interesadas deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el Órgano de Selección pueda valorar la procedencia o no, de la concesión de lo solicitado, el/la candidato/a adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

BASE SÉPTIMA. - ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

El Órgano Técnico de Selección (en adelante, OTS) será colegiado y su composición



deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia al Órgano Técnico de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Órgano Técnico de Selección estará compuesto de la siguiente forma:

Presidencia: *Personal funcionario de carrera o laboral de carácter fijo , perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2 o superior que preste sus servicios en cualquier Administración Pública, con titulación igual o superior a la requerida para el puesto que se convoca.*

Secretaría: *el de la Corporación o personal funcionario de carrera en quien delegue, que actuará con voz y voto.*

Vocales: *Tres funcionarios de carrera o laborales de carácter fijo, pertenecientes al Grupo C, Subgrupo C2 o superior, que presten servicio en cualquier Administración Pública, con titulación igual o superior a la requerida para el puesto que se convoca.*

El Órgano Técnico de Selección no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de la oposición, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

La designación de los miembros del OTS incluirá la de sus respectivos/as suplentes y se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación, junto con la lista definitiva de admitidos/as, excluidos/as y fecha de inicio del proceso.

Las actuaciones del OTS pueden ser impugnadas mediante recurso de alzada ante la AlcaldíaPresidencia, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieran públicas, de acuerdo con el artículo 121 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para la resolución del recurso, la Alcaldía Presidencia solicitará un informe al Tribunal Calificador que, en su caso, se volverá a constituir a tales efectos.

Los miembros del OTS deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la vigente Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de todas las personas asesoras que considere conveniente. Estas personas asesoras se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, mediante las cuales colaborarán con el órgano de selección.

El OTS estará autorizado para resolver las incidencias que se puedan producir y adoptar las resoluciones necesarias para asegurar el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases, siéndole de aplicación la normativa local y



autonómica en materia de acceso a la función pública.

En el supuesto de cualquier duda interpretativa sobre el contenido y alcance de las presentes Bases, el Órgano Técnico de Selección será el legitimado para interpretarlas.

BASE OCTAVA. - PRUEBAS SELECTIVAS

El sistema de selección será el de concurso-oposición, el cual se desarrollará de la siguiente forma:

A.- FASE DE OPOSICIÓN (MÁXIMO 60 PUNTOS)

1º – EJERCICIO ÚNICO TEÓRICO-PRÁCTICO – Obligatorio y eliminatorio

La fase de oposición constará de una prueba teórico-práctica en la que se deberán resolver dos supuestos prácticos referidos al temario que figura como ANEXO I de las presentes bases, en un tiempo máximo a determinar por el tribunal.

B.- FASE DE CONCURSO (MÁXIMO 40 PUNTOS)

Los méritos alegados y justificados deberán reunirse a fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación a esta convocatoria.

B.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 (C2) o superior, con naturaleza tanto funcionarial como laboral: 0,50 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 (C2) o superior, con naturaleza tanto funcionarial o laboral: 0,25 puntos por mes natural completo de servicio en activo.

Servicios prestados en instituciones o empresas privadas en el mismo puesto de trabajo o realizando labores similares a las del puesto de trabajo al que se opta, con igual categoría o superior: 0,10 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 (37,5 horas semanales), la puntuación por mes se reducirá proporcionalmente a las horas de servicio.



La justificación de servicios prestados en la Administración Pública se acreditará mediante certificados oficiales expedidos por el órgano competente de la administración correspondiente.

La justificación de los servicios prestados en instituciones o empresas privadas se acreditará mediante contrato de trabajo en el que figuren las funciones desarrolladas o acompañará de una certificación emitida por la empresa sobre las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo.

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

B.2.- Curso de formación y perfeccionamiento (HASTA UN MÁXIMO DE 10 PUNTOS)

Por formación, en cursos de formación, siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar (informática, docencia para el empleo, orientación laboral o académica) y que hayan sido realizados por 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, se valorarán acorde a la tabla siguiente:

- De 20 a 40 horas de duración: 0,5 puntos
- De 40 a 100 horas de duración: 0,75 puntos
- De 101 a 200 horas de duración: 1,00 puntos
- De 201 a 300 horas de duración: 2,00 puntos
- De 301 horas en adelante: 3,00 puntos

B.3.- Otras titulaciones académicas (HASTA UN MÁXIMO DE 10 PUNTOS)

Se valorará estar en posesión de las siguientes titulaciones:

- Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes o equivalente: 3 puntos
- Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red o equivalente: 7 puntos.
- Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma o equivalente: 7 puntos.
- Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web o equivalente: 7 puntos.
- Grado en Ingeniería Informática: 10 puntos.

B.4.- Valenciano (HASTA UN MÁXIMO DE 4 PUNTOS)

Se puntuará con un máximo de 4 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: 4 puntos.
 b) Certificado de Nivel C1 de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 3 puntos.
 c) Certificado de Nivel B1 de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 2 puntos.
 d) Certificado de Nivel B2 de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 1 punto.

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

B-5 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.

C- 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 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.

BASE NOVENA. - PUNTUACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

Los acuerdos correspondientes a la calificación del ejercicio de la oposición serán expuestos en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica.

El OTS hará pública la relación de aprobados y aprobadas, si hubiere, por orden de puntuación alcanzada y elevará dicha relación a la Alcaldía, para que se proceda a la adopción del acuerdo de constitución de la bolsa de empleo.

La Alcaldía aprobará mediante resolución el listado definitivo de las personas aspirantes y su puntuación. Esta resolución se publicará en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica de la corporación local.

Las personas aspirantes podrán impugnar dicha resolución conforme lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE DÉCIMA.- SISTEMA DE DETERMINACIÓN DE LAS PERSONAS APROBADAS, CALIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE EMPATES

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.

El orden de prelación de las personas aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación, siendo el primero en el orden quien tenga derecho a ocupar de forma temporal/interina el puesto correspondiente. Y así sucesivamente.

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 de “cursos de formación y perfeccionamiento” y en tercer lugar “valenciano”. Finalmente, si persiste el empate, se atenderá a un sorteo que se realizará de forma pública.

La persona aspirante con mayor calificación final será propuesta por el Órgano Técnico de Selección para ser nombrada, con carácter interino, en el puesto objeto de la convocatoria. La persona aspirante propuesta deberá, en un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la relación de la lista definitiva de aprobados en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica, presentar la documentación acreditativa de los requisitos de la convocatoria. En concreto, la documentación a presentar será la siguiente:

- *Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario en cualquier administración o empleo público, así como no hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas.*
- *Original, para cotejo, del Documento Nacional de Identidad.*
- *Original, para cotejo, de la titulación académica exigida para el acceso a la convocatoria.*
- *Certificado médico oficial en el que se haga constar expresamente que se encuentran aptos para el desarrollo del puesto de trabajo.*

Aportada dicha documentación y verificada su validez, será definitivamente nombrada/o por el Alcalde-Presidente como funcionaria/o interina/o del puesto que constituye el objeto de la convocatoria, precediéndose a la toma de posesión. La falta de presentación de la documentación dentro del plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación en los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la revocación de la propuesta del Órgano Técnico de Selección y, acto seguido, la propuesta se considerará hecha a favor de la siguiente persona aspirante en el orden de prelación.

Una vez finalizado cada nombramiento, la persona aspirante retornará a la bolsa de trabajo ocupando la posición de origen, según su calificación definitiva. Y siempre que el puesto ofrecido se corresponda con una vacante, se asignará al primero del orden de prelación y, en caso de renuncia, la asignación será por orden estricto de bolsa.

BASE DECIMOPRIMERA.- PERIODO DE PRÁCTICAS

Se establece la superación de un período de prácticas de UN MES, durante el cual la persona aspirante será nombrado funcionario/a en prácticas. Durante este periodo de prácticas se percibirán las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo según tablas salariales.

La evaluación de los períodos de prácticas corresponderá al Órgano Técnico de Selección. Para ello se requerirá previamente el informe del personal técnico a cuyo cargo se encuentre el funcionario/a en prácticas.

En el caso de que la persona aspirante no superase el periodo de prácticas perderá el derecho a su nombramiento como funcionario/a interino/a y no formará parte de la bolsa. Esto se llevará a cabo mediante resolución motivada de la autoridad que haya



efectuado la convocatoria, a propuesta del órgano responsable de la evaluación del citado periodo, extinguiéndose las relaciones entre la Administración y el funcionario en prácticas. En este caso se procederá al nombramiento en prácticas del siguiente aspirante de la bolsa de trabajo.

BASE DECIMOSEGUNDA.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Del resultado del proceso selectivo se constituirá una bolsa con las personas aspirantes que hayan superado el proceso que podrán ser llamadas para su nombramiento temporal en régimen de interinidad, para atender programas temporales, por acumulación de tareas o por sustitución en caso de situaciones de incapacidad temporal.

El llamamiento de las personas aspirantes que formen la bolsa de trabajo se hará siguiendo el orden de prelación establecido en la misma. A tal fin los integrantes de la bolsa indicarán hasta dos números de teléfono que serán contactados en cada ocasión, así como una dirección de correo electrónico.

ORDEN DE LLAMADA

1.- Los llamamientos se realizarán de entre las personas que forman parte de la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo convocado. El orden de llamada será el obtenido en la bolsa de trabajo definitivamente aprobada.

2.- Cuando se produzca la necesidad de efectuar un nombramiento interino o contratación temporal para un puesto de trabajo, se avisará siguiendo los siguientes sistemas de comunicación, que serán por este orden, la llamada telefónica o el correo electrónico.

ACEPTACIÓN O RENUNCIA

1.- La persona aspirante avisada dispondrá, como regla general, de 24 horas para aceptar o rechazar la oferta de trabajo, desde que se efectúe el llamamiento o desde que se tenga constancia de la recepción del correo electrónico, notificación o medio utilizado para su comunicación.

2.- La renuncia o la falta de respuesta en el plazo previsto en este procedimiento sin que la persona interesada se haya pronunciado, supondrá la pérdida de su puesto en la bolsa, pasando a ocupar el último puesto de la misma, salvo las siguientes excepciones que quedarán debidamente justificadas:

- La incapacidad temporal por enfermedad común, accidente no laboral o de trabajo, y enfermedad profesional.*
- En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para promover la conciliación de la vida familiar y laboral.*
- Víctimas de violencia de género.*
- Permisos por matrimonio, maternidad, paternidad o adopción, fallecimiento de familiar hasta el segundo grado.*
- Estar dentro de las ocho últimas semanas del embarazo.*



En estos casos, la persona aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo temporal, quedando en situación de suspensión en la misma, y no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia. Las personas aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden debidamente acreditadas.

La renuncia o la no finalización del nombramiento por el término establecido, supondrá el paso al último lugar de la bolsa correspondiente.

La renuncia al nombramiento interino deberá realizarse por escrito a través del registro general o por los medios determinados por la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

Las personas incluidas en la bolsa que cambien sus datos de localización tendrán que comunicarlo por escrito al Área de Secretaría-RRHH.

CESE

Con carácter general, la bolsa de trabajo tendrá carácter rotatorio y una vez se produzca el cese en el puesto de trabajo, la persona interesada se reincorporará al final de la bolsa, siempre y cuando haya completado seis meses con nombramiento interino.

Cuando el cese se produzca antes de los 6 meses se mantendrá en el mismo número de orden que tenía en la bolsa, hasta que los periodos contratados lo sumen.

El cese del empleado se producirá cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su contratación.

BASE DECIMOTERCERA. - RECURSOS

Contra estas Bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Valencia en el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su publicación en el BOP. Alternativamente, podrá interponerse de forma potestativa recurso de reposición, previo al recurso contencioso administrativo, en el plazo de un mes desde la fecha de la publicación y ante la Alcaldía Presidencia.

En cualquier momento, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, siempre antes de la publicación de la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas.

En los restantes supuestos, para la anulación o la revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de las convocatorias, se estará a lo que prevén los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública.



ANEXO 1: TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Fundamentales, Derechos y Deberes: Garantía y Suspensión.

Tema 2. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El Municipio. Organización y competencias de los órganos municipales. Competencias del municipio. La organización municipal.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. Registros administrativos. Términos y plazos. Ordenación del procedimiento administrativo. Instrucción. Finalización del procedimiento. Resolución. Notificación.

Tema 4. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley de Función Pública Valenciana: clases de Personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deberes. Régimen disciplinario.

Tema 5. Informática básica. Concepto de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos de un sistema de información. Características y funciones. Arquitectura de ordenadores. Elementos básicos. Funciones.

Tema 6. Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.

Tema 7. Sistemas Operativos. Características y elementos constitutivos.

Tema 8. Almacenamiento – Administración y gestión de sistemas de almacenamiento. NAS, replicación, conectividad.

Tema 9. Copias de seguridad. Sistemas de copias. Administración y gestión.

Tema 10. Monitorización de disponibilidad de sistemas. Monitorización de servidores, sensores y red. Alertas y acciones.

Tema 11. Administración y gestión de sistemas operativos Windows, Linux.

Tema 12. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 13. Herramientas ofimáticas: Gestión de documentos en formato PDF. Microsoft Office 2019 (Word, Excel y PowerPoint) y LibreOffice 6.0 o posterior (Writer, Calc, Impress). Outlook

Tema 14. Esquema Nacional de Seguridad.

Tema 15. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones Públicas: sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación.

Tema 16. El Registro de entrada/salida. Conceptos generales. Normativa SICRES.



Tema 17. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. . Registro, notificaciones y uso de medios electrónicos.

Tema 18. El proyecto Aula Mentor

Tema 19. El aprendizaje en línea

Tema 20. El administrador del aula y funciones relacionadas con el aula. Las funciones del administrador relacionadas con el alumnado.»

SEGUNDO. Ordenar la publicación de un extracto de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Massanassa y, complementariamente y sin carácter oficial, en la página web municipal.

TERCERO. Establecer un plazo de 20 días hábiles para la presentación de solicitudes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

CUARTO. Dar cuenta de la presente Resolución en la próxima sesión del Pleno de la Corporación que se celebre.>>

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa podrá interponerse, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril de Bases de Régimen Local, y 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso potestativo de reposición, que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de esta Ley, en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a su notificación, ante el mismo órgano que dictó el acto.

Si no estima oportuna la interposición del recurso potestativo de reposición, podrá Ud. interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados en la misma forma ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se le comunica para su conocimiento y efectos.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

