

Ayuntamiento de Massanassa

Anuncio del Ayuntamiento de Massanassa sobre provisión por concurso de distintas plazas, incluidas en el proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal.

ANUNCIO

La Alcaldía del Ayuntamiento de Massanassa, mediante Resolución núm. 2595 de fecha 20 de diciembre de 2022 ha resuelto lo siguiente:

<< PRIMERO. *Aprobar la convocatoria para la cobertura en propiedad de todas las plazas que se detallan en el Anexo I de las bases, y aprobar las Bases Específicas reguladoras del proceso de estabilización de empleo temporal, cuyo contenido íntegro es el siguiente:*

«BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR POR CONCURSO DISTINTAS PLAZAS DEL AYUNTAMIENTO DE MASSANASSA, INCLUIDAS EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL. EXPEDIENTE ARTICULADO CONFORME A LA OPE APROBADA EN FECHA 9 DE DICIEMBRE DE 2021.

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, por el sistema de concurso, de todas las plazas que constan en el ANEXO I, vacantes en la plantilla de personal funcionario y laboral de este Ayuntamiento, clasificadas conforme al detalle del citado anexo y pertenecientes a la Oferta Pública de Empleo de estabilización, aprobada por la Junta de Gobierno Local el 9 de diciembre de 2021 y publicada en el BOP de Valencia nº 244 de 21 de diciembre de 2021, conforme a lo previsto en las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

El régimen jurídico de la relación de servicios será el previsto 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, así como en la legislación de régimen local y por lo dispuesto en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

Las retribuciones con las que están dotadas las plazas son las básicas (sueldo y trienios) y pagas extraordinarias correspondientes al Grupo y Subgrupo de pertenencia según lo dispuesto en el artículo 76 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 las complementarias establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo y demás acuerdos municipales.

Publicidad de la convocatoria.

Estas bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en la web oficial del Ayuntamiento de Massanassa (<https://massanassa.sedelectronica.es>; Apartado Trabaja en el Ayuntamiento). Un extracto de las mismas se publicará en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana y en el tablón de edictos municipal, y el anuncio de cada convocatoria individualizada en el Boletín Oficial del Estado.

BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en el proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los requisitos establecidos con carácter general en los artículos 56 y 57 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. Así pues, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 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.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme ni estar separado/a del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario.
- d) Estar en posesión del título que para cada una de las plazas establece el ANEXO I de las presentes Bases. A estos efectos de la respectiva titulación será válido igualmente tener cumplidas las condiciones para obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por las personas aspirantes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- e) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
- f) 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

BASE TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y PLAZO

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación, y se deberán presentar en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Massanassa (ubicado en la sede electrónica de esta Administración).

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, deberá estamparse en la propia solicitud el sello del Registro del organismo en que se presente o el sello de certificación postal de cualquier Oficina de Correos.

En el caso de que se presenten en otros registros administrativos se deberá comunicar al correo electrónico rrhh@massanassa.es la presentación de la solicitud en plazo.

Las plazas serán convocadas de manera individual a través de su correspondiente publicación en el Boletín Oficial del Estado. Esta publicación abrirá el plazo de presentación de solicitudes de participación, que será de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio.

Las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa. Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso selectivo, durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los interesados para efectuar las comprobaciones oportunas.

A las instancias se acompañará fotocopia del Documento Nacional de Identidad, y el justificante bancario de ingreso en concepto de tasa por concurrencia a pruebas selectivas de personal, que deberá efectuarse en la cuenta corriente que el Ayuntamiento de Massanassa tiene abierta en la entidad Banco Sabadell, número de cuenta ES52-0081-1299-0400-0101-2504 haciendo constar expresamente que se realiza por participar en la convocatoria de respectivo proceso selectivo (se deberá indicar la convocatoria específica en la cual se participa señalando la plaza o plazas a las cuales se opta).

El importe de la tasa será el establecido para cada Grupo/subgrupo con arreglo a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal de la tasa por participación a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Massanassa (BOP n.º 156 de 16-08-2022)

La tasa por participación en pruebas selectivas solo será devuelta, previa petición de la persona interesada, a aquellos candidatos/as que no sean admitidos/as al proceso selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo, así como en los casos de no realización del hecho imponible de la tasa por causas no imputables al interesado.

A la solicitud (según modelo Anexo I) se adjuntará:

- Anexo II (Relación de méritos).*
- Documento Nacional de Identidad.*
- Resguardo justificativo de haber abonado los derechos de examen.*
- Titulación exigida para poder participar en el proceso selectivo.*
- Documentación acreditativa de los méritos conforme a la Base Sexta, sin perjuicio de que se acredite con los originales, en su momento, conforme a las Base Novena.*

BASE CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de admisión de instancias, la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, dictará Resolución para cada una de las convocatorias con la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se hará en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Durante los 10 días hábiles siguientes a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, las personas interesadas podrán subsanar los defectos que hayan motivado las posibles exclusiones, así como presentar alegaciones que se tendrán en cuenta en la resolución por la que se eleve a definitiva la relación de aspirantes, que será hecha pública en la forma indicada. Contra esta última resolución cabrá interponer, por los interesados, recurso de reposición, con carácter potestativo, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo.

En los casos en que, transcurrido el plazo de alegaciones, no se haya realizado el abono de la tasa, el aspirante quedará excluido definitivamente, sin posibilidad de subsanación.

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 de cualquier documentación acreditativa por la que la personal aspirante solicita la exención de la tasa, según lo establecido en la Ordenanza Fiscal de la tasa por participación a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Massanassa (BOP n.º 156 de 16-08-2022)

BASE QUINTA. COMISIÓN DE VALORACIÓN

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 55.2 y 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el órgano de selección es el órgano colegiado de carácter técnico, imparcial, profesional e independiente encargado de calificar a los aspirantes de la presente convocatoria. La pertenencia al mismo lo es a título individual, sin que se admita ninguna actuación por representación o a cuenta de órganos o instancias ajenas a la convocatoria.

La Comisión de Valoración (OTS) estará compuesta por cinco miembros, todos ellos con voz y voto, nombrados por la Alcaldía-Presidencia:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera de esta u otra Administración, habilitado de carácter nacional, Grupo A, Subgrupo A1.
- Vocales: Tres funcionarios/as de carrera de esta u otra Administración, pertenecientes al grupo y/o subgrupo igual o superior a la plaza convocada
- Secretario: El de la Corporación, o funcionario/a de carrera de la misma en quien delegue.

Suplentes.

La designación de los miembros de la comisión de valoración incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública junto a la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, siguiendo idénticos criterios para el nombramiento de los titulares.

Constitución y actuación.

La comisión de valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Abstenciones y recusaciones.

Los miembros de la comisión de valoración podrán ser recusados por las personas aspirantes de conformidad con lo previsto en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

La Comisión de valoración estará facultada para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

Contra los actos de la comisión de valoración se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones:

Contra las propuestas finales de los aspirantes seleccionados y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ante la alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso- administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar otro que se estime pertinente.

Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular las alegaciones que estimen pertinentes, ante la Comisión en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de publicación.

BASE SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el de concurso de méritos, conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021.

Los méritos se valorarán y acreditarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- **A) EXPERIENCIA PROFESIONAL. Máximo 60 puntos.**

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en puestos de trabajo de igual grupo/subgrupo de titulación, naturaleza jurídica, escala y subescala (y clase), o de categoría laboral equivalente a la de los puestos que se correspondan con la plaza objeto de la convocatoria; siempre que se hayan realizado funciones propias de la plaza convocada, con la siguiente valoración:

- 0,60 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios en la Administración Local.
- 0,30 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios en otra Administración Pública distinta a la Local.

Sólo se valorarán meses efectivos, despreciándose las fracciones inferiores. La valoración se realizará por mes completo con independencia del porcentaje de jornada trabajado.

La experiencia laboral se acreditará mediante certificado de servicios prestados emitido por la Administración Pública competente que corresponda, donde conste, además de la denominación, la escala, subescala, grupo de titulación, categoría profesional en el caso de personal laboral así como las funciones realizadas.

La Comisión de Valoración goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si las funciones detalladas en el certificado presentado guardan o no relación con el contenido del puesto.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Massanassa serán emitidos de oficio, y solo serán necesario citarlos en el autobaremo, sin que tengan que aportarse los documentos correspondientes, en el bien entendido que todo aquello que el concursante no mencione, no se tendrá en cuenta.

- **B) OTROS MÉRITOS. Máximo 40 puntos.**

La puntuación máxima en este apartado será la suma de la obtenida en cada uno de los apartados siguientes:

- **Titulación superior. Hasta un máximo de 8 puntos.**

Se valorará la posesión de titulaciones académicas oficiales siempre y cuando no se hayan tenido en cuenta para el acceso a la plaza o plazas convocadas, conforme a la siguiente escala:

- Bachiller o FP de grado medio o equivalente: 2 puntos
- Técnico Superior FP o CFGS o equivalente: 3 puntos
- Diplomado universitario o equivalente: 4 puntos
- Grado universitario o Licenciado universitario o equivalente: 5 puntos
- Máster universitario: 6 puntos
- Doctorado: 8 puntos

Únicamente se tendrá en cuenta la titulación superior, no siendo acumulativas las puntuaciones en este apartado.

- **Formación específica. Hasta un máximo de 40 puntos.**

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento siempre que tengan relación con las funciones de la plaza que se convoca.

También serán valorados los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales. A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, formación de personas, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

En todo caso, los cursos deben haber sido impartidos u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por escuelas de formación de funcionarios, colegios profesionales, Universidades o por cualquier administración pública; igualmente, los organizados por sindicatos u organizaciones empresariales siempre que estén incluidos en los planes o programas de formación para las administraciones públicas y cuenten con la debida homologación. Los títulos propios de universidades quedan englobados en este tipo de formación.

La puntuación en este apartado será de 0,05 puntos por hora acreditada.

Los justificantes de la formación que se aporten deberán recoger específicamente las horas realizadas. En otro caso, no serán tenidas en cuenta por la Comisión de Valoración.

La acreditación se realizará mediante la presentación de los títulos, certificaciones o diplomas, reservándose la Comisión de Valoración la facultad de solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, así como documentación original o compulsada en caso de ser necesaria, sin que se permita la presentación de nueva documentación no incluida en el autobaremo para subsanar el defecto de acreditación. Asimismo, la Comisión de Valoración 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.

- **Valenciano. Hasta un máximo de 5 puntos.**

Se valorará el conocimiento del valenciano siempre que se acredite estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, o de la Escuela Oficial de Idiomas o de la Comissió Interuniversitària d'Estandardització d'Accreditacions de Coneixements de Valencià (CIEACOVA), con arreglo a la siguiente escala:

Titulación B1: 2 puntos.

Titulación B2: 3 puntos

Titulación C1: 4 puntos

Titulación C2: 5 puntos

En caso de poseer más de un certificado de conocimiento del valenciano, sólo se valorará el de nivel superior.

- **Idiomas Comunitarios. Hasta un máximo de 2 puntos.**

Se valorará el conocimiento de idiomas comunitarios, distintos al castellano, acreditados mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por Escuelas Oficiales de Idiomas, o sus equivalentes o expedidas por universidades españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente, con arreglo al siguiente cuadro:

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	0,25
2º curso	2.º Ciclo Elemental	2.º Nivel Básico Certificado nivel Básico	2.º de A2 Certificado nivel A2	0,50
-	-	1.º Nivel Medio	1.º de B1	1,00
3er curso	3.º Ciclo Elemental Certificado Elemental	2.º Nivel Medio Certificado Nivel Medio	2.º de B1 Certificado nivel B1	1,25
4º curso	1.º Ciclo Superior	1.º Nivel Superior	1.º de B2	1,50
Reválida/título de idioma	2.º Ciclo Superior Certificado Aptitud	2.º Nivel Superior Certificado nivel Superior	2.º de B2 Certificado nivel B2	1,85
			Certificados niveles C1 y C2	2,00

En caso de poseer más de un certificado de conocimiento de un mismo idioma, sólo se valorará el de nivel superior.

BASE SÉPTIMA. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados de méritos, obteniendo como máximo 100 puntos, y determinándose de esta forma la puntuación final de cada aspirante y el número de personas aprobadas que propondrá la Comisión de Valoración, que nunca podrá ser superior al número de plazas objeto de la convocatoria.

Si hubiese empate de puntuación de los aspirantes aprobados, los criterios de desempate serán por este orden a favor de los aspirantes que:

- 1.- Mayor puntuación en el apartado A) Experiencia profesional.
- 2.- Mayor número de meses trabajados en el Ayuntamiento de Massanassa.
- 3.- Estén actualmente trabajando mediante nombramiento o contratación laboral de carácter interino o temporal en el Ayuntamiento de Massanassa.
- 5.- Quien tengan acreditada diversidad funcional.
- 4.- Quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad.
- 6.- Si persistiera el empate, se resolverá por sorteo.

Publicidad.

Las puntuaciones provisionales del concurso de méritos se harán públicas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial del mismo, Apartado Trabaja en el Ayuntamiento.

BASE OCTAVA. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Terminada la calificación de las personas aspirantes, la Comisión de Valoración formulará una propuesta de nombramiento que incluirá un único aspirante, por ser una la plaza convocada, debiendo ser propuesta la persona aspirante que haya obtenido la puntuación total más alta.

La Comisión de Valoración no podrá proponer el acceso a la condición de personal funcionario de un número superior de personas aprobadas al de vacantes convocadas.

La propuesta de nombramiento se remitirá a la Alcaldía-Presidencia para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia. También se hará pública en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento.

BASE NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez publicada la propuesta de nombramiento, la persona aspirante propuesta presentará en el Registro Electrónico del Ayuntamiento, en el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, los documentos acreditativos de reunir las condiciones que para tomar parte en esta convocatoria se exigen en la Base segunda y que son:

- Copia auténtica / compulsada del Documento Nacional de Identidad y la tarjeta de la Seguridad Social.

- *Copia auténtica / compulsada del título requerido para participar en el respectivo proceso selectivo. Si este documento estuviera expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron sus estudios.*
- *Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración o empleo público.*
- *Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- *Documentación acreditativa de méritos alegados en la fase de concurso debidamente autenticada o fotocopia (acompañada del original para su cotejo).*
- *Certificado médico oficial en el que se haga constar expresamente que se encuentran aptos para el desarrollo del puesto de trabajo en el momento de la toma de posesión.*

Quienes tuvieran la condición de personal funcionario o de personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Massanassa, en el plazo previsto en el apartado anterior, presentarán la documentación acreditativa que proceda o indicarán, en su caso, que las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria ya están inscritos en el Registro de Personal de esta Administración.

En todo caso deberán presentar copia auténtica / compulsada del título académico exigido.

Pérdida del derecho al nombramiento.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presentase la documentación o, presentándola, se dedujera que no reúne los requisitos exigidos o incurriese en falsedad, no podrá ser nombrada funcionaria, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Comisión de Valoración efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

BASE DÉCIMA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Una vez presentada la documentación por la persona propuesta y siendo esta conforme, la Alcaldía-Presidencia resolverá el nombramiento, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

La persona nombrada deberá tomar posesión en el plazo de 1 mes contado a partir de la indicada publicación.

BASE DECIMOPRIMERA. INCIDENCIAS

La Comisión de Valoración queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

BASE DECIMOSEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE

En lo no previsto en estas bases específicas y convocatoria resultarán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; la Ley 4/2021, de 16 de

abril, de Función Pública Valenciana y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Movilidad del personal de la función pública valenciana.

BASE DECIMOTERCERA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El tratamiento y gestión de los datos personales se llevará a cabo según lo dispuesto en la normativa vigente en materia de Protección de Datos de carácter Personal.

El personal que por las funciones a desarrollar participe en el mismo tendrá el deber de secreto respecto a la información y difusión de los datos a los que se tenga acceso por la gestión del procedimiento.

BASE DECIMOCUARTA. RECURSOS

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I
PLAZAS QUE SON OBJETO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

I.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN. NATURALEZA FUNCIONARIAL. CÓDIGO RPT 15ATF06.

- Área: *Gestión de Ingresos y Tesorería.*
- Nº de vacantes: 1
- Grupo: C
- Subgrupo: C2
- Escala: *Administración General*
- Subescala: *Auxiliar*
- Titulación: *Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (Graduado Escolar).*
- Jornada: *Completa.*
- Tasa para participar en el proceso selectivo: 35 €
- Sistema selectivo: *concurso*

Funciones propias del puesto de trabajo:

- Formación y actualización de Padrones Tributarios.*
- Practica liquidaciones de impuestos, tasas e ingresos públicos, bajo la dirección de la Tesorería.*
- Confeciona recibos y listados.*
- Realiza todo tipo de tareas de carácter repetitivo o con alternativas simples, según los procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas de su superior, tales como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos e impresos sobre modelo existente.*
- Realiza tareas de atención al público y atención telefónica contestado preguntas relativas al negociado o a la unidad e informando de la marcha de expedientes de acuerdo con la instrucciones de su superior en este sentido.*
- Realizar tareas propias del servicio de recaudación tales como cobro de recibos y liquidaciones, gestiones en entidades financieras, registro de la propiedad, Dirección Provincial de Tráfico y similares que se le encomienden por el responsable de la unidad.*
- Archivar y registrar expedientes del negociado o unidad a la que pertenezca, colaborando en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes.*
- Realizar tareas de mecanización, correspondencia, notificar y demás tareas comunes de auxiliar relacionadas con la actividad propia de su unidad que les sean enumeradas.*
- Sustitución en la realización de funciones de su nivel del personal del resto de servicios económicos en las correspondientes tareas administrativas cuando por necesidad del servicio así se determine.*

II.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN. NATURALEZA FUNCIONARIAL. CÓDIGO 07ATF06.

- Nº de vacantes: 1
- Grupo: C
- Subgrupo: C1/C2
- Escala: *Administración General*
- Subescala: *Auxiliar*
- Titulación: *Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (Graduado Escolar).*

- Jornada: Completa.
- Tasa para participar en el proceso: 35 €
- Sistema selectivo: concurso.
- Características singulares del puesto: realiza la lectura domiciliaria de los contadores del agua.

Funciones propias del puesto de trabajo:

- Lectura y grabación en soporte informático de los consumos de agua en los contadores del municipio.
- Comprobación y traspaso de datos a la base de gestión tributaria.
- Sustitución de contadores cuando la sencillez de las operaciones no requiera una intervención más especializada.
- Detección y eliminación de acometidas no autorizadas a la red si la sencillez lo permite.
- Colaboración en tareas de inspección tributaria del conjunto de tasas e impuestos municipales de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido. Podrá realizar por sí mismo aquellas actuaciones de comprobación in situ de carácter menos complejo.
- Suscribir diligencias de constancia de hechos en el trámite de los procedimientos de inspección.
- Colaboración en la formación y actualización de Padrones Tributarios.
- Confeccionar recibos y listados.
- Realizar todo tipo de tareas de carácter repetitivo o con alternativas simples, según los procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas de su superior, tales como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos e impresos sobre modelos existentes.
- Realizar tareas de atención al público y atención telefónica contestando preguntas relativas al negociado o la unidad informando de la marcha de expedientes de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.
- Archivar y registrar expedientes del negociado o unidad a la que pertenezca, colaborando en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes.
- Tareas de tramitación administrativa y colaboración con el personal técnico del área en la gestión, tramitación y resolución de expedientes en las meterías propias del centro de trabajo del Área.
- Realizar tareas de mecanización, correspondencia, notificar y demás tareas comunes de auxiliar relacionadas con la actividad propia de su unidad que les sean enumeradas.
- Práctica liquidaciones de impuestos, tasas ingresos públicos, bajo la dirección de la jefatura del Área.
- Sustitución en la realización de funciones de su nivel de personal del resto de servicios económicos en las correspondientes tareas administrativas cuando por necesidad del servicio así se determine.
- Gestión del modelario y sistema de tarifas de la aplicación informática de gestión tributaria y recaudación.

III.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA. NATURALEZA FUNCIONARIAL. CÓDIGO RPT 57ASF06.

- Área: Secretaría. Sección de Información, Estadística y Cementerio.
- Nº de vacantes: 1
- Grupo: C
- Subgrupo: C2
- Escala: Administración General
- Subescala: Auxiliar
- Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (Graduado Escolar).
- Jornada completa, en ocasiones se trabaja en sábados, domingos y festivos.
- Tasa para participar en el proceso selectivo: 35 €
- Sistema selectivo: concurso
- Características singulares del puesto: de acuerdo con la tramitación de los expedientes de inhumación y

concesión de derechos funerarios de Cementerio, así como de las funciones de secretario/a de matrimonios civiles, en ocasiones trabaja sábados, domingos y festivos.

Funciones propias del puesto de trabajo:

- Responsable de Información, Registro del servicio de Cementerio y Tablón de Edictos bajo la supervisión del responsable de la unidad.
- Responsable del Registro General de Entradas y Salidas. Mecaniza los asientos en el programa informático.
- Registro del servicio público de Cementerio. Efectúa anotaciones en los registros bajo la dirección del Secretario: asiento de las defunciones en el Libro de Cementerio, confección de resoluciones y notificaciones, cambios de titularidad, etc.
- Responsable de información a los ciudadanos.
- Tramitación de los expedientes de celebración de Matrimonios civiles. Colaboración con el Juzgado de Paz en esta materia.
- Realiza todo tipo de tareas de carácter repetitivo o con alternativas simples, según los procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas de su superior, tales como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos e impresos sobre modelo existentes.
- Colaboración administrativa en la gestión, tramitación y resolución de expedientes en las materias propias de la unidad.
- Realiza tareas de atención al público y atención telefónica contestando preguntas relativas de la Sección e informando de la marcha de expedientes de acuerdo con las instrucciones de su superior en ese sentido.
- Archiva y registra expedientes del Área, colaborando en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los expedientes que va recibiendo su unidad.
- Conoce y sustituye en el momento en que sea preciso a cualquier otro auxiliar administrativo del Área.
- Realiza cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido instruido previamente.
- Realiza, además, todas aquellas tareas análogas que relacionadas con la actividad propias de su puesto, le sean encomendadas.

IV.- MONITOR/A DE CULTURA. PERSONAL LABORAL. CÓDIGO RPT 47AACPL21.

-Área: Participación Ciudadana. Servicios de Cultura y Biblioteca

-Nº de vacantes: 1

-Grupo: C

-Subgrupo: C2

- Personal laboral

-Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (Graduado Escolar).

- Jornada: Completa, en horario de mañana y tarde-noche. Se trabaja sábados, domingos y festivos, de acuerdo con la programación cultural y del Auditorio Municipal Salvador Seguí.

-Tasa para participar en el proceso selectivo: 35 €

-Sistema selectivo: concurso

- Formación específica: Formación en Artes Escénicas y Drama.

- Responsabilidades generales: Colaboración en las actividades culturales del Área y Gestión de la Escola Municipal de Teatre.

- Características singulares del puesto: horario muy flexible dependiendo de la programación cultural y de la Escola Municipal de Teatre, que puede conllevar trabajo en horario nocturno y/o festivo.

Funciones propias del puesto de trabajo:

- Escuela Municipal de Teatro: Dirige las Secciones infantil y de Adultos de la EMT.

- Dirige el Taller de expresión oral y gestual para personas adultas.
- Impartición de clases de teatro en la Escuela Municipal de Teatro de Massanassa (sección de Adultos e Infantil)
- Formación de los alumnos en las diferentes facetas de la actividad teatral (actuaciones, montajes, iluminación, sonido, publicidad, escenografía, etc.).
- Funciones administrativas relacionadas con la matriculación de los alumnos.
- Dirección de las obras de teatro organizadas por la Escuela.
- Impartición de talleres relacionados con las artes escénicas.
- Biblioteca Pública: Préstamo público y su devolución
- Atención e información a los usuarios
- Formación de los usuarios (atención a las visitas escolares explicando el funcionamiento y las funciones de la Biblioteca).
- Actividades culturales y festivas:
- Colabora en la organización de las fiestas: (Nadal; Semana del Libro; San Juan; Música y Fiesta; 9 de octubre).
- Colabora en la organización de actividades culturales: Exposiciones plásticas, conferencias, presentación de libros.
- Semana de la Mujer*
- Jornadas contra la violencia de Género.
- Colabora en la organización y gestión de talleres formativos no reglados dirigidos a la población en general (Cocina, monitor de tiempo libre, manipulador de alimentos): selección de talleres, inscripción de asistentes y control de la actividad.
- Colabora en la organización del Campamento de Verano (formalización de expedientes, matrícula e inscripciones, asesoramiento a las familias.)
- Colabora en la organización del viaje a la nieve.
- Relación con las asociaciones culturales, sociales y festivas de la localidad:
- Control de acceso a los locales municipales utilizados por las asociaciones.
- Colaboración en la gestión de las subvenciones municipales en materia de cultura
- Información sobre trámites administrativos
- Publicaciones e información: información al público de las actividades municipales.

- Auditorio Municipal Salvador Seguí:
- Colabora en la difusión de las actividades programadas.
- Asistencia a las tareas de control de las actividades.
- Control de acceso del público a las representaciones.

V. MONITOR/A DEPORTIVO/A. PERSONAL LABORAL. CÓDIGO RPT 54AACPL25.

- Área: Participación Ciudadana. Servicio Municipal de Deportes
- Nº de vacantes: 1
- Grupo: C
- Subgrupo: C2
- Personal laboral
- Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (Graduado Escolar).
- Jornada: Completa y turno partido. En ocasiones trabaja sábados, domingos y festivos.
- Tasa para participar en el proceso selectivo: 35 €
- Sistema selectivo: concurso
- Características singulares del puesto: Se requieren conocimientos en educación física, así como administrativos y de gestión de eventos deportivos y otros eventos organizados desde el Servicio de

Deportes.

Funciones propias del puesto de trabajo:

- *Responsabilidades generales: Impartir clases de deportes a las personas matriculadas en el marco de los programas deportivos, planificados desde los Servicios Municipales de Deportes del Ayuntamiento.*
- *Impartir clases deportivas (según la especialidad del profesorado) en el colectivo de ciudadanos apuntados a las diferentes actividades deportivas organizada por el Ayuntamiento.*
- *Llevar a cabo la dinamización y seguimiento del grupo de alumnos asignado al trabajador.*
- *Programar y evaluar las actividades que imparte, así como su adaptación a los diferentes intervalos de edad de los alumnos.*
- *Trabajar, educar y fomentar valores deportivos mediante la práctica deportiva en el desarrollo de las actividades que lleva a cabo con sus alumnos.*
- *Conocer la reglamentación específica de la modalidad deportiva que imparte, adscrita al programa de Juegos Deportivos en edad escolar de la Generalitat valenciana.*
- *Conocimiento del desarrollo físico, social y psicológico del niño/a.*
- *Informar y orientar a las personas participantes, en todas aquellas consultas de tipo deportivo, para las cuales esté facultada y en relación a su puesto de trabajo.*
- *Hacerse responsable del material deportivo e instalaciones que se pongan a su disposición por el ayuntamiento, para el desarrollo de las actividades deportivas.*
- *Cualquier otro tipo de función y / o tarea análoga o propia de su categoría profesional y que pudiera estar relacionado con su puesto de trabajo.*

VI. MONITOR/A DEPORTIVO/A JORNADA PARCIAL 55,5%. PERSONAL LABORAL FIJO-DISCONTINUO. CÓDIGO RPT 55AACPL25.

- *Área: Participación Ciudadana. Servicio Municipal de Deportes*
- *Nº de vacantes: 1*
- *Grupo: C*
- *Subgrupo: C2*
- *Personal laboral*
- *Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (Graduado Escolar).*
- *Jornada: Parcial 55,5%. Se trabaja sábados, domingos y festivos, de acuerdo con el calendario de competiciones. Fijo-discontinuo: trabaja de octubre a junio.*
- *Tasa para participar en el proceso selectivo: 35 €*
- *Sistema selectivo: concurso*
- *Características singulares del puesto: trabaja sábados, domingos y festivos, de acuerdo con el calendario de competiciones. Se requieren conocimientos en educación física.*
- *Funciones asignadas:*
 - *Responsabilidades generales: Impartir clases de deportes a las personas matriculadas en el marco de los programas deportivos, planificados desde los Servicios Municipales de Deportes del Ayuntamiento.*
 - *Impartir clases deportivas (según la especialidad del profesorado) en el colectivo de ciudadanos apuntados a las diferentes actividades deportivas organizada por el Ayuntamiento.*
 - *Llevar a cabo la dinamización y seguimiento del grupo de alumnos asignado al trabajador.*
 - *Programar y evaluar las actividades que imparte, así como su adaptación a los diferentes intervalos de edad de los alumnos.*
 - *Trabajar, educar y fomentar valores deportivos mediante la práctica deportiva en el desarrollo de las actividades que lleva a cabo con sus alumnos.*
 - *Conocer la reglamentación específica de la modalidad deportiva que imparte, adscrita al programa de Juegos Deportivos en edad escolar de la Generalitat valenciana.*

- Conocimiento del desarrollo físico, social y psicológico del niño/a.
- Informar y orientar a las personas participantes, en todas aquellas consultas de tipo deportivo, para las cuales esté facultada y en relación a su puesto de trabajo.
- Hacerse responsable del material deportivo e instalaciones que se pongan a su disposición por el ayuntamiento, para el desarrollo de las actividades deportivas.
- Cualquier otro tipo de función y / o tarea análoga o propia de su categoría profesional y que pudiera estar relacionado con su puesto de trabajo.

VII. PROFESOR DIPLOMADO DE EPA JORNADA PARCIAL. PERSONAL LABORAL FIJO-DISCONTINUO. CÓDIGO RPT 52AACPL24.

- Área: Participación Ciudadana. Sección de Educación y Juventud. Escuela de Adultos
- Nº de vacantes: 1
- Grupo: A
- Subgrupo: A2
- Personal laboral
- Titulación: Diplomatura, Grado universitario o equivalente.
- Requisitos específicos: especialidad de la titulación con arreglo al Anexo I de la Orden de 24 de Julio de 1995 (Áreas de Ciencias Sociales, Geografía e Historia) o equivalentes.
- Jornada: Parcial del 72%. Se trabaja en horario de tarde-noche (entre las 15:00 y las 22:00 horas). Fijo-discontinuo: trabaja de septiembre/octubre a junio/julio.
- Tasa para participar en el proceso selectivo: 60 €
- Sistema selectivo: concurso
- Responsabilidades asignadas: Impartir clases docentes al alumnado de la Escuela Municipal de Adultos, en Educación Primaria según las planificaciones y matriculaciones habidas por curso escolar.
- Características singulares del puesto: Contrato laboral fijo-discontinuo que trabaja según programación del curso escolar, de septiembre/octubre a junio/julio, en horario comprendido entre las 15:00 y las 22:00 horas.

Funciones propias del puesto de trabajo:

- Impartir clases docentes en I Ciclo y II Ciclo de 1 Nivel, (Ecuación Primaria) según la planificación de alumnos conforme a las matriculaciones anuales habidas en la Escuela Pública de Adultos
- Elaboración y preparación de cuanta documentación se requiera para la planificación y desarrollo de las clases a impartir.
- Organizar y desarrollar durante el curso, las tutorías del alumnado para el análisis, seguimiento y mejora de los mismos.
- Llevar a cabo la coordinación didáctica que pudiera requerirse con el resto de personal docente.
- Planificar, organizar y desarrollar las posibles actividades escolares durante el curso y en cualquiera de los niveles de Educación Primaria existentes, tales como salidas y visitas a centros culturales, museos, etc.
- Realizar de secretario/a en la emisión de documentos requeridos por la Consellería de Educación y que se refieran a la planificación, desarrollo y justificación de la actividad docente que se lleve a cabo en los cursos escolares organizados por la Corporación.
- Cualquier otro tipo de actividad propia del personal docente que le pudiera corresponder en el ejercicio de sus competencias y funciones propias de personal docente dentro de la Escuela Municipal de Adultos del Ayuntamiento.

VIII. PROFESOR/A LICENCIADO/A DE EPA JORNADA PARCIAL. PERSONAL LABORAL FIJO-DISCONTINUO. CÓDIGO RPT 51AACPL23.

- Área: *Participación Ciudadana. Sección de Educación y Juventud. Escuela de Adultos*
- Nº de vacantes: 1
- Grupo: A
- Subgrupo: A1
- Personal laboral
- Titulación: *Licenciatura, Grado universitario o equivalente en el Área de Humanidades e Historia*
- Requisitos específicos: *especialidad de la titulación con arreglo al Anexo I de la Orden de 24 de Julio de 1995 (Áreas de Ciencias Sociales, Geografía e Historia) o equivalentes.*
- Jornada: *Parcial del 20 %. Se trabaja en horario de tarde-noche (entre las 15:00 y las 22:00 horas). Fijo-discontinuo: trabaja de septiembre/octubre a junio/julio.*
- Tasa para participar en el proceso selectivo: 65 €
- Sistema selectivo: *concurso*
- Responsabilidades generales: *Impartir clases docentes al alumnado de la Escuela Municipal de Adultos en Educación Primaria o Secundaria según las planificaciones y matriculaciones habidas por curso escolar.*
- Características singulares del puesto: *Contrato laboral fijo-discontinuo que trabaja según programación del curso escolar, de septiembre/octubre a junio/julio, en horario comprendido entre las 15:00 y las 22:00 horas.*

Funciones propias del puesto de trabajo:

- *Impartir clases docentes en el II Ciclo, II nivel y II Ciclo I nivel, según la planificación de alumnos conforme a las matriculaciones anuales habidas en la Escuela Pública de Adultos.*
- *Elaboración y preparación de cuanta documentación y material didáctico se requiera para la planificación y desarrollo de las diferentes asignaturas a impartir, asignaturas ("El mundo del Trabajo, Sociedad, Territorios y Procesos Histórico culturales, etc.).*
- *Organizar y desarrollar durante el curso, las tutorías del alumnado para el análisis, seguimiento y mejora de los mismos.*
- *Llevar a cabo la coordinación didáctica que pudiera requerirse entre el resto de personal docente para el adecuado desarrollo del curso escolar.*
- *Planificar, organizar y desarrollar las posibles actividades escolares durante el curso y en cualquiera de los niveles de Educación Primaria existentes, tales como salidas y visitas a centros culturales, museos, etc.*
- *Realizar de secretario/a en la emisión de documentos requeridos por la Consellería de Educación y que se refieran a la planificación, desarrollo y justificación de la actividad docente que se lleve a cabo en los cursos escolares organizados por la Corporación.*
- *Cualquier otro tipo de actividad propia del personal docente que le pudiera corresponder en el ejercicio de sus competencias y funciones propias de personal docente dentro de la Escuela Municipal de Adultos del Ayuntamiento.*

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

ILMA. SR ALCALDE/SA.:

El abajo firmante, _____, con DNI _____, y domicilio en la calle _____ nº _____ piso _____, de _____ provincia _____ Tfno.: _____, y dirección de correo electrónico _____

EXPONE:

Habiendo tenido conocimiento de la convocatoria de proceso selectivo mediante concurso para cubrir, por turno libre estabilización, la vacante (las vacantes) de _____, manifiesto:

- 1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, referidas a la fecha en que termina el plazo de presentación de solicitudes.
- 2.- Que me comprometo a prestar el preceptivo juramento o promesa previsto en el Real Decreto 707/1979.
- 3.- Que a la presente instancia acompaño justificante de haber ingresado en la entidad _____, en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Massanassa, los derechos de examen, que ascienden a _____ euros.
- 4.- Que a la presente instancia acompaño fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- 5.- Que a la presente instancia acompaño fotocopia de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.
- 6.- Que a la presente instancia acompaño relación de méritos (según modelo Anexo III) y fotocopia de los documentos acreditativos de los mismos.

SOLICITO:

Ser admitido al referido proceso selectivo.

_____, a _____ de _____ de 20____.

(FIRMA)

SRA. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MASSANASSA

Titulación C1

Titulación C2

• **Idiomas Comunitarios.**

IDIOMA	INGLÉS	FRANCÉS	ITALIANO	OTRO: _____
Titulación A2				
Titulación B1				
Titulación B2				
Titulación C1				
Titulación C2				

Massanassa, a _____ de _____ de 20_____.

(FIRMA)

»

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y, el mismo día en que se publique el anuncio se publicará igualmente en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Massanassa y supletoriamente en la página web municipal.

TERCERO. Establecer, de conformidad con la base cuarta, que el plazo de presentación de solicitudes de participación será de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, pudiendo realizarse un anuncio por cada plaza/s convocadas de la misma especialidad.

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