

## MANCOMUNITATS MUNICIPALS

### Mancomunitat Intermunicipal de l'Horta Sud

- 2025/13427 *Anunci de la Mancomunitat Intermunicipal de l'Horta Sud sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria que han de regir el procés selectiu per a la cobertura en propietat d'una plaça de personal auxiliar administratiu, mitjançant concurs oposició per torn lliure.*

#### ANUNCI

Aprovació mitjançant acord de la Junta de Govern Local, en sessió de data 5 de novembre de 2025, de la convocatòria i les bases que han de regir el procés selectiu per a la cobertura en propietat d'una (1) plaça de personal auxiliar administratiu, enquadrada en l'Escala de l'Administració General, pertanyent al grup C, subgrup C2 de classificació professional, inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública de 2025, mitjançant concurs oposició per torn lliure.

#### VEURE ANNEX

Torrent, 6 de novembre de 2025.—El president, José Francisco Cabanes Alonso.





## **BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE UNA PLAZA DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL PERTENECIENTE AL GRUPO C, SUBGRUPO C2 DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE.**

### **PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Estas bases específicas tienen por objeto establecer las normas por las que se ha de regir el proceso de selección, mediante concurso-oposición por turno libre, para la cobertura definitiva de una (1) plaza de funcionario/a de carrera encuadrada en la escala de la Administración General, subescala auxiliar, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2 de clasificación profesional, denominada auxiliar administrativo/a (plaza adscrita a Secretaría-Intervención de esta Mancomunidad).

La plaza se encuentra vacante en la plantilla de funcionarios y funcionarias de esta Mancomunidad y se corresponde con el puesto nº 3 de su Relación de Puestos de Trabajo (RPT) incluida en la Oferta de Empleo Público de la Mancomunitat de l'Horta Sud, correspondiente al ejercicio 2025.

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases y supletoriamente, en lo no previsto en éstas, se estará a lo dispuesto en la normativa básica estatal sobre Función Pública contenida en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y por la normativa autonómica valenciana sobre Función Pública contenida en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, y el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell y demás legislación y ordenamiento jurídico aplicable sobre la materia.

Del contenido de las bases específicas que habrán de regular el presente procedimiento de selección, ha sido informada la representante del personal de esta Mancomunidad, en la mesa de negociación de fecha 4 de noviembre de 2025. Igualmente ha sido informado el personal interino que ocupa actualmente la plaza objeto de la convocatoria.

### **SEGUNDA. - DEFINICIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES A DESEMPEÑAR**

Serán funciones a desempeñar las labores administrativas de apoyo al Área a la que está asignado mediante la recopilación, verificación, registro y transmisión de las informaciones pertinentes con el objeto de mantener actualizado el sistema de información y archivo de la documentación, así como mejorar la calidad del servicio proporcionada a los ciudadanos.

Además, realizará otras funciones propias a su categoría profesional, entre las que destaca:  
-Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.



- Auxiliar y colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando.
- Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por la entidad.
- Manejo y procesamiento de información mediante el uso de ordenadores y otras tecnologías.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Mancomunidad implante para la mejor prestación del servicio.

En general, cualesquiera otras funciones afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

### **TERCERA. - CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

Para tomar parte en las pruebas de selección, las personas aspirantes tendrán que reunir los siguientes requisitos, en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias, y mantenerse los mismos durante todo el proceso selectivo.

#### **3.1 Requisitos Generales**

- a) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, en los términos que establece la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública y los artículos 56 y 57 del Estatuto Básico del Empleado Público. En cualquier caso, deberán acreditar su nacionalidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos para todos los participantes. Asimismo, habrá de acreditarse debidamente el dominio del idioma castellano.
- b) Tener cumplidos dieciséis años el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, cumpliendo con los requisitos generales y específicos de las presentes bases.
- d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.
- f) No hallarse incursa/a en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y 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.

#### **3.2 Requisitos Específicos**

- a) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de admisión de instancias, del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
  - b) Conocimientos de valenciano de grado elemental (B1) siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.
- El incumplimiento por parte de las personas aspirantes de estos requisitos y condiciones comportará la exclusión del proceso. Todos los requisitos deberán cumplirse el último día de



plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas, debiéndose aportar todos los requisitos que determinen las presentes Bases.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; los artículos 55 y 59 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto del Empleado público – TREBEP-, así como en el artículo 11 del Decreto 3/2017, de 13 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, las personas con cualquier tipo de discapacidad tendrán derecho a acceder al empleo público en igualdad de condiciones que el resto de las personas aspirantes.

Las personas con discapacidad o diversidad funcional deberán aportar fotocopia compulsada o cotejada de la certificación del órgano competente, que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de la misma. Se adoptarán para las personas con la condición legal de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

#### **CUARTA. - SOLICITUDES Y PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA**

##### **4.1 Presentación de instancias.**

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección se dirigirán a la Presidencia de la Mancomunitat de l'Horta Sud, durante el plazo de **20 días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, mediante su presentación en:

- El Registro General de Entrada de la Mancomunidad de l'Horta Sud, situado en calle Cervantes, 19 TORRENT – 46900 (Valencia).
- Tramitación Electrónica: A través de la Sede electrónica de la Mancomunitat de l'Horta Sud <https://mancohortasud.sedipualba.es>, en carpeta "Catálogo de trámites" donde se habilitará un trámite concreto para la presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo (debiendo estar en posesión de certificado digital expedido por la ACCV, FNMT o DNI electrónico). Caso de disponer solo de Clave PIN, esta le permitirá presentar la documentación, pero no firmarla, por lo que dispondrá de unos días (indicación Sede Electrónica) para personarse en las dependencias de la Mancomunidad (Registro) y firmar. Transcurridos los días indicados, la solicitud quedará anulada.
- Las instancias también se podrán presentar en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas. Si la solicitud se presentase a través de Correos o cualquier otro Registro público que no sea el de esta Mancomunidad, la persona deberá comunicar este extremo, dentro del plazo de presentación de instancias, a través del correo electrónico dirigido a [mancomunidad@mancohortasud.es](mailto:mancomunidad@mancohortasud.es).

##### **4.2 Documentación que se acompañará con la instancia.**

En el plazo estipulado para la presentación de instancias, según modelo disponible en la sede electrónica de esta Mancomunidad y, acompañando a ésta, las personas aspirantes deberán presentar necesariamente, los siguientes documentos:



- Resguardo del ingreso bancario en la entidad CAIXA POPULAR, en la cuenta de la Mancomunidad, núm.: **ES45 3159 0013 9121 5255 2127** efectuado directamente o por transferencia del importe de los derechos del proceso selectivo, que de acuerdo con la ordenanza en vigor son **45 €**. Se hará constar en el concepto la convocatoria a la que corresponde el ingreso y el nombre y apellidos de la persona aspirante.
- Titulación exigida en la convocatoria.
- Informe de vida laboral actualizada emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Méritos que deban ser valorados, no valorándose los méritos que no cumplan con la debida acreditación. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias para participar en el proceso selectivo, no será admitido ningún otro documento justificativo de méritos (solo se valorará a las personas que superen la fase de oposición).
- Certificado de valenciano de la JQV o equivalente.

**Nota importante: La documentación acreditativa de los méritos alegados para la valoración de la fase de concurso serán valorados SOLAMENTE de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y referida a la fecha de presentación de instancias de solicitud de participación en el proceso selectivo.**

De conformidad con aquello establecido en el Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, las personas con discapacidad admitidas en igualdad de condiciones que el resto de las personas aspirantes, lo tendrán que hacer constar en la solicitud con el fin de hacer las adaptaciones de tiempos y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes.

A estos efectos, conforme establece el artículo 59.2 de la TREBEP (Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público), se adoptarán para las personas con la condición legal de persona discapacitada que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado este proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad.

Las bases de la presente convocatoria se publicarán íntegramente en el BOP, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web, así como un extracto de las mismas en el DOGV. Las demás actuaciones que deriven del proceso selectivo tales como designación del tribunal, fecha de examen y calificaciones se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad (<https://mancohortasud.sedipualba.es/>), así como en la página Web ([www.mancohortasud.es](http://www.mancohortasud.es)).

## QUINTA. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y se anunciará en el tablón de anuncios y a través de la página web de la Mancomunitat de l'Horta Sud (<https://www.mancohortasud.es/atencio-a-la-ciutadania/recursos-humans/ofertes-docupacio/>) la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Contra esta resolución se podrá presentar escrito de alegación y/o reclamación en el plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente de la publicación de las listas. (En caso de no existir aspirantes excluidos/as, podrá prescindirse de este trámite).

Transcurrido dicho plazo, o no existiendo aspirantes excluidos/as, se dictará resolución por la Presidencia aprobando la lista definitiva de las personas aspirantes admitidas y excluidas,



resolviendo las alegaciones que se hubiesen formulado y que se publicará en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

En todo caso, con el objeto de evitar errores y en supuesto de producirse, posibilitar la alegación en tiempo y forma, los y las aspirantes comprobarán, de forma que, no solamente que no figuran en la relación de personas excluidas, sino, además, que sus nombres constan en la de admitidas.

Si en algún momento del proceso selectivo llegara a tener conocimiento el tribunal que alguna persona aspirante no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia de la persona interesada, se propondrá su exclusión a la presidencia de la Mancomunidad, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

El orden de actuación de las personas aspirantes, en aquellas ocasiones que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por la primera de aquellas cuyo primer apellido comience por la letra que disponga la resolución de la Mancomunidad en el momento en que se aprueben las listas definitivas de personas participantes.

#### **SEXTA. - ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN**

El Órgano Técnico de Selección estará constituido por los siguientes miembros, cumpliendo todos ellos lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la administración local, en cuanto a poseer titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo:

<b>Presidencia:</b>	Personal funcionario de carrera con un nivel de titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca.
<b>Secretaría:</b>	Personal funcionario de carrera con un nivel de titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca.
<b>Vocales (3):</b>	Personal funcionario de carrera con titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca y correspondiendo en la misma área de conocimientos.

La designación de los miembros del órgano de selección, incluirá la de sus suplentes.

El órgano de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos del personal colaborador técnico que considere conveniente, cuando la especialidad de las cuestiones a valorar así lo aconseje. Dicho personal tendrá voz, pero no voto y estarán sujetos al mismo régimen de abstención y recusación que los miembros del Tribunal.

El Órgano Técnico de Selección no podrá constituirse ni actuar válidamente en cada una de sus sesiones si no asisten más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso la Presidencia y la Secretaría.

Las personas integrantes del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 5 de noviembre de Régimen Jurídico del Sector Público. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.



Contra los actos y decisiones del Órgano de Selección, incluidas las peticiones para revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada Ley, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

## SEPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será mediante concurso-oposición y consistirá en:

### A) FASE DE OPOSICIÓN (hasta 70 puntos)

#### **Primer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio (máximo 30 puntos).**

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 60 preguntas con cuatro respuestas alternativas siendo una sola de ellas válida, basado en las materias que figuran en el temario de estas Bases ANEXO I, y podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el supuesto de que se anule alguna de las 60 anteriores. En la corrección de este ejercicio, aquellas preguntas sin contestar no restarán puntuación y se penalizará por cada error con un tercio del valor de respuesta correcta, de acuerdo con la fórmula siguiente:

$$R = \frac{A - (E / 3)}{60} \times 30$$

R = Resultado

A = Aciertos

E = Errores

Esta prueba será eliminatoria, no pasando al siguiente ejercicio aquellas personas candidatas que no obtengan un mínimo de 15 puntos.

#### **Segundo ejercicio: Obligatorio y eliminatorio (máximo 20 puntos).**

Consistirá en contestar por escrito, ciñéndose al espacio facilitado al efecto, un máximo de diez cuestiones teórico prácticas sobre las funciones a ejercer en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria y relacionadas con las materias que figuran en el temario de estas Bases ANEXO I. El ejercicio será valorado de forma anónima y deberá escribirse de tal modo que permita su lectura, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito. El tiempo para la realización del ejercicio será de un máximo de ciento veinte minutos. En este ejercicio se valorarán los conocimientos, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión escrita. Todas las preguntas tendrán idéntico valor. El ejercicio, que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, se valorará con una puntuación máxima de 20 puntos, siendo necesaria la obtención de un mínimo de 10 puntos para superar la prueba. La valoración del ejercicio se efectuará por medio de la obtención de la media aritmética de las calificaciones de cada uno de los miembros del OTS. Se rechazarán, a estos efectos, las puntuaciones máximas y mínimas o las que aparezcan repetidas como tales.



#### **Tercer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio (máximo 20 puntos).**

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico que versará sobre las actividades y funciones a ejercer en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria y relacionadas con las materias que figuran en el temario de estas Bases en el ANEXO I. En este ejercicio se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión escrita de la persona aspirante. El ejercicio será valorado de manera anónima y deberá escribirse de tal modo que permita su lectura por cualquier miembro del OTS, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito. El tiempo para la realización de este tercer ejercicio será de un máximo de ciento cincuenta minutos. El ejercicio, que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, se valorará con una puntuación máxima de 20 puntos, siendo necesaria la obtención de un mínimo de 10 puntos para superar la prueba.

#### **B) FASE DE CONCURSO (hasta 16 puntos)**

##### **a) Experiencia profesional (máximo 10 puntos):**

###### **a.1.) Experiencia en la administración pública.**

Se valorará la experiencia profesional adquirida en funciones y tareas propias en la Escala de Administración General:

- Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública, con relación funcional o laboral, en puestos con categoría de "Auxiliar Administrativo" (Subgrupo C2), **0'20 puntos** por mes completo de servicios prestados.
- Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública, con relación funcional o laboral, ocupando puestos de Administración General (Subgrupo APF, C1, B, A2 o A1), **0'10 puntos** por mes completo de servicios prestados.

La acreditación de la experiencia laboral tendrá que hacerse necesariamente mediante certificación emitida por la Secretaría correspondiente en el cual figure claramente periodo de servicios prestados y categoría profesional y presentación de la vida laboral. **En ningún caso la vida laboral servirá como acreditación de méritos de experiencia, tan solo corroborará la misma.**

##### **b) Formación complementaria (máximo 4 puntos):**

Por formación recibida (presencial, semipresencial o a distancia) en cursos que se refieran a la adquisición y competencias, habilidades y aptitudes transversales. A tal efecto se considera materia transversal, con carácter enunciativo y no limitativo: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, informática, procedimiento administrativas, calidad de Servicios y digitalización en la administración electrónica. Se valorarán los cursos recibidos que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores de cursos que puedan comprobarse mediante certificado.

En ningún caso se puntuarán los cursos de valenciano ni los de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los cursos de doctorado o los de los diferentes institutos de las universidades, cuando forman parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna o planes de ordenación de recursos humanos.



Se valorarán los cursos certificados o en condiciones de serlo en la fecha de finalización del plazo para la presentación de la solicitud, de acuerdo con las siguientes escalas (no se tendrán en cuenta los cursos que tengan una antigüedad de 10 años o más a contar desde la fecha de publicación de la convocatoria):

Este apartado se valorará acorde al siguiente baremo:

- De 100 horas o más:	1 punto
- De 75 a 99 horas:	0'75 puntos
- De 50 a 74 horas:	0'50 puntos
- De 25 a 49 horas:	0'25 puntos
- De 15 a 24 horas:	0'10 puntos

Los cursos de menos de 15 horas de duración, no se computarán. Asimismo, no se valorará aquella formación donde no se especifiquen expresamente las horas lectivas.

**c) Titulación académica (máximo 1 punto):**

Se valorará estar en posesión de titulación académica superior a la exigida relacionada con las funciones propias de la Escala de Administración General, Subescala Técnica y Administrativa. Tan solo se puntuará la titulación de mayor nivel.

Este apartado se valorará acorde al siguiente baremo:

Titulación universitaria de Licenciatura, Grado, Diplomatura o equivalente	1 punto
Ciclo formativo de Grado Superior o equivalente	0,5 puntos
Título de Bachiller, Ciclo formativo de Grado Medio o equivalente	0,25 puntos

**d) Valenciano (máximo 1 punto):**

Se acreditará mediante certificado expedido por organismo público competente (Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, Escuelas Oficiales de Idiomas u otros centros oficiales homologados), de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención. Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea.

B1 (elemental)	exigido
B2	0'25
C1 (mitjà)	0'50
C2 (superior)	1'00

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

**OCTAVA. - PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES Y RECLAMACIONES.**

Las puntuaciones asignadas en la fase de oposición y en la de concurso se harán públicas en el Tablón de Anuncios, en la Sede Electrónica de la Mancomunidad, insertándose en la web municipal a efectos exclusivamente informativos.

En caso de existir empate en las puntuaciones, el orden de preferencia se determinará atendiendo a los siguientes criterios de aplicación sucesiva en caso de persistir el empate:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en la fase de concurso.
3. Persona de mayor edad.
4. Por sorteo público.



Contra las puntuaciones otorgadas, las personas aspirantes podrán formular por escrito la correspondiente reclamación, en el plazo de **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** contados desde el siguiente al de la publicación de las mismas. Dichas reclamaciones serán resueltas por el Tribunal en la siguiente sesión, reseñándose en la correspondiente acta, todo ello, sin perjuicio de lo establecido en estas bases respecto a la interposición de recursos.

## **NOVENA. - RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO**

### **9.1. Publicidad de la lista de aspirantes.**

Con el resultado de las calificaciones obtenidas, el Tribunal Calificador expondrá en la página web de la Mancomunitat de l'Horta Sud, la relación definitiva de las personas aspirantes aprobadas, por orden de puntuación final obtenida.

El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de personal funcionario de carrera de un número superior al de plazas convocadas. De acuerdo con esta lista, se elevará al órgano competente, además del acta de la última sesión, la propuesta de nombramiento de los aspirantes aprobados.

No obstante lo anterior, cuando se produzcan renuncias, falta de acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria para ser nombrado personal funcionario de carrera o concurra alguna de las causas de pérdida de la condición de personal funcionario en las personas propuestas antes de su nombramiento o toma de posesión, el Presidente requerirá del órgano de selección relación complementaria de personas aspirantes aprobadas que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

### **9.2. Presentación de documentación.**

En el plazo de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista de aprobados en la página web de la Mancomunidad, los aspirantes propuestos por el tribunal calificador, presentará los siguientes documentos:

- Copia del documento nacional de identidad o documentación acreditativa de la identidad.
- Copia autenticada de la titulación requerida para participar en el proceso selectivo, exigida en la Base Segunda.
- Copia autenticada de documento acreditativo del número de afiliación a la Seguridad Social.
- Certificado de titularidad de la cuenta bancaria.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incapacitado.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida imposibilitar o sea incompatible con el ejercicio de las funciones.
- Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con minusvalías, un certificado del órgano competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas y funciones correspondientes a la plaza a la que aspira.

La falta de presentación de la documentación dentro de plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante. En este sentido, comportará la nulidad subsiguiente de los actos del tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

### **9.3. Periodo de prácticas**

Aportada la documentación a que se refiere la base anterior, el órgano competente, de acuerdo con la propuesta del Tribunal, procederá a nombrar como funcionario/a de carrera en prácticas a la/las persona/s propuesta/s durante tres meses. El nombramiento se



notificará al aspirante y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y el Tablón de Anuncios.

Notificada la persona aspirante, se deberá incorporar el día que se le requiera, que en ningún caso se demorará más de un mes desde su nombramiento. Toda persona que no se incorporase el día indicado, salvo por causa justificada, perderán todos los derechos derivados de la convocatoria y del correspondiente nombramiento.

El periodo de prácticas se realizará bajo la supervisión de la unidad responsable donde se destine la persona funcionaria en prácticas. Durante este periodo el funcionario/a en prácticas deberá asistir a los cursos de formación que la Corporación determine.

Finalizado el periodo de prácticas, el responsable de la unidad responsable deberá informar favorablemente sobre las aptitudes del funcionario/a para el puesto de trabajo. Tras esto, el Servicio de Recurso Humanos emitirá un informe final donde se determinará si el funcionario/a en prácticas ha superado o no satisfactoriamente el periodo de prácticas.

En el caso no superar este periodo de prácticas, se declarará al funcionario/a, previa audiencia, no apto/a por resolución motivada del órgano competente, perdiendo de esta forma todos sus derechos como funcionario/a de carrera. Si ocurre esto, el presidente del Tribunal formulará propuesta de nombramiento como funcionario/a en prácticas a la siguiente persona de la lista ordenada y publicada en su momento como resultado del procedimiento de selección.

#### **DÉCIMA. – NOMBRAMIENTO, TOMA DE POSESIÓN Y PRESTACIÓN DE JURAMENTO O PROMESA**

Finalizado el periodo de prácticas, la Presidencia, de acuerdo con el informe final del Servicio de Recursos Humanos, procederá a nombrar funcionario/a de carrera a la persona propuesta.

Quién sin causa justificada no tome posesión dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

En el acto de la toma de posesión, el funcionario nombrado, deberá prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista legalmente.

Asimismo, la persona interesada, en su caso, deberá presentar solicitud de compatibilidad en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

De manera potestativa, el nombramiento podrá ser objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### **UNDECIMA. - NORMATIVA Y RECURSOS**

**11.1** La presente convocatoria se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases, y en lo no previsto, regirá lo que establecen las siguientes disposiciones:

- 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 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.



- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local.
- 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.
- Supletoriamente, 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 legales estatales y autonómicas vigentes aplicables sobre la materia.

**11.2** Contra las presentes bases y la convocatoria, los acuerdos aprobatorios de la cual son definitivos en la vía administrativa, podrán interponerse por las personas interesadas legitimadas:

A. Recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer este recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases. Interpuesto el recurso, no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de un mes, contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en este caso quedará expedita la vía contencioso-administrativa.

B. Recurso contencioso administrativo, directamente, ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de la provincia de Valencia. El plazo para interponer el recurso es:

- De dos meses, contados desde la publicación de las presentes bases, si no se ha interpuesto el potestativo recurso de reposición.
- De dos meses, contados desde el día que se notificó la resolución expresa del recurso de reposición, o de seis meses, contados a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin haberse notificado resolución expresa del mismo.

**11.3** Contra las resoluciones y los actos de trámite que no ponen fin a la vía administrativa, cuando estos últimos decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse por las personas interesadas el recurso de alzada en el plazo de un mes ante el órgano que nombró el Órgano Técnico de Selección.

**11.4** Si tuviera entrada "alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión" por escrito sobre la puntuación otorgada por el Órgano Técnico de Selección u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas durante **los 5 días hábiles siguientes** a la publicación de las puntuaciones de cada fase, será el Órgano Técnico de Selección el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta, todo esto sin perjuicio de lo establecido en esta Base 11 en cuanto a la interposición de recursos, que se regirá por las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las Administraciones Públicas.



Mancomunitat  
Intermunicipal  
de l'Horta Sud

**11.5** La presentación de instancias del solicitante para tomar parte en la convocatoria constituye sumisión expresa de las personas aspirantes a las presentes bases reguladoras, que tienen la consideración de ley de la convocatoria.

**11.6** El Órgano Técnico de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes bases y disposiciones vigentes que regulan la materia.

Torrent, a la fecha de la firma electrónica

**EL PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD**

**José Francisco Cabanes Alonso**



## ANEXO I

### TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Características, estructura y contenido. La Constitución como norma jurídica y suprema y como fuente del derecho. Principios generales de la Constitución.
2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
3. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Título I – Disposiciones generales. Título II - El municipio. Título IV – Otras entidades locales. Título V – Disposiciones comunes a las entidades locales. Título VII – Personal al servicio de las entidades locales. Organización de la Mancomunitat de l'Horta Sud.
4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título Preliminar - Disposiciones generales y Título I - De los interesados en el procedimiento (capítulos I y II).
5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título II - De la actividad de las Administraciones Públicas (capítulos I y II).
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título III - De los actos administrativos (capítulos I, II y III).
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título IV – De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común (capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII).
8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título V - De la revisión de los actos en vía administrativa (capítulos I y II).
9. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Funcionamiento de los órganos de las Administraciones Públicas. Órganos colegiados. Órganos consultivos. Abstención y recusación. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
10. 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. Título II - Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Título III - Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.
11. 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. Título IV - Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Título VI - Situaciones administrativas. Título VII - Régimen disciplinario.
12. Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana. Título IX - Situaciones administrativas del personal funcionario de carrera.
13. Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Imposición y ordenación de tributos locales, las ordenanzas fiscales. Recursos de los municipios: concepto de tasas, contribuciones especiales, impuestos y precios públicos.
14. Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Título VI – Presupuesto y gasto público (Capítulo I).
15. La contratación administrativa. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Naturaleza jurídica de los contratos públicos. Legislación actual y ámbito de aplicación. Tipos de contratos. Preparación y Adjudicación. Cumplimiento. Extinción y efectos. Los contratos menores.
16. Régimen Jurídico de la Administración Electrónica. La sede electrónica. Creación y contenido mínimo. Servicios de la sede electrónica. Reglas especiales de responsabilidad. Las publicaciones electrónicas. El registro electrónico. Creación y funcionamiento. Cómputo de plazos. La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. El Registro electrónico común. El registro electrónico de la Mancomunidad. (Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público - Capítulo V).
17. Ley 21/2018, de 16 de octubre, de Mancomunidades de la Comunitat Valenciana.
18. Estatutos de la Mancomunidad Intermunicipal de l'Horta Sud y conocimiento de la comarca de l'Horta Sud.
19. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título Preliminar, Título I, Título II y Título V.
20. Ley 7/2012, de 23 de noviembre, de la Generalitat, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana.