



Departamento: RR.HH.
Expte. Núm.: 817/2023/RESOL 1589/2023/GEN

RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 819/2023 **23 de febrero de 2023**

Vista la necesidad de convocar un proceso selectivo para la provisión de una plaza de auxiliar administrativo/a adscrita al Área de Secretaría (Servicio de Contratación), del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria abierto al personal funcionario de todas las Administraciones.

Considerando la competencia de esta Alcaldía de conformidad con lo que dispone el apartado 14 del art. 41 del ROF y demás legislación concordante, resuelvo:

PRIMERO.- Aprobar las Bases Específicas de la convocatoria para la provisión de una plaza de auxiliar administrativo/a adscrita al Área de Secretaría (Servicio de Contratación), del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria abierto al personal funcionario de todas las Administraciones (Concurso de méritos) , con el siguiente texto:

Bases reguladoras del concurso específico para la provisión de una plaza de auxiliar administrativo/ adscrita al Área de Secretaría (Servicio de Contratación), del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria abierto al personal funcionario de todas las Administraciones Públicas"

PRIMERA. Objeto de las bases y convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión definitiva, mediante concurso específico, de la siguiente plaza de naturaleza funcional:

Nº PLAZA	DENOMINACION	Régimen jurídico	CD	Subgrupo profesional	Forma de provisión





Identificador: jUp0 dRIE IRa8 GH/X vE9z TT +B 04o=
URL: <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

270	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FUNCIONARIAL	17	C2	Concurso específico abierto a personal funcionario de todas las AAPP
-----	---------------------------	--------------	----	----	----------------------------------------------------------------------

El puesto forma parte de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Ribarroja de Túria (RPT) y la plaza de la plantilla de personal, habiéndose incorporado a la OEP correspondiente al año 2023.

El puesto de trabajo está adscrito al Departamento de Secretaría, Área de Contratación.

La titulación requerida para acceder al mismo es la posesión del graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, FP1 o equivalente, o estar en condiciones para obtenerlo, habiendo abonado los derechos para su expedición.

En todo caso, la equivalencia de titulaciones tendrá que ser aportada a instancia de parte mediante certificación expedida a tal efecto por la administración competente en cada caso.

Asimismo, se requiere una experiencia mínima de más de dos años en el ámbito general de las funciones propias del puesto como auxiliar administrativo/a.

SEGUNDA. Forma de provisión

La forma de provisión del puesto de trabajo objeto de la convocatoria será el de concurso específico de méritos abierto a personal funcionario de todas las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo el artículo 101 de la Ley 7(5, de 2 de abril, reguladora d las bases del régimen local, puesto en relación con los artículos 84 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 107 y siguientes de la Ley 4/2021 de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, y 85 del Decreto 3/2017 del Consell.

TERCERA. Normativa reguladora del procedimiento de provisión.

El procedimiento de provisión se regula por estas bases y serán de aplicación las siguientes normas:



Identificador: jUp0 dRIE IRa8 GH/X vE9z TT +B 04o=

URL: <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

- Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).
- 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
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), como norma básica de procedimiento administrativo.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), sus normas básicas sobre funcionamiento de órganos colegiados.
- 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 (RGI).

CUARTA. Requisitos para participar en la convocatoria

Podrá participar en este concurso específico el personal funcionario de carrera de las diferentes administraciones públicas, instituciones y entidades públicas, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el personal suspenso en firme mientras dure la suspensión.

Las personas que participen en la presente convocatoria deberán poseer los siguientes requisitos:

- A) Ser personal funcionario de carrera de cualquier administración pública, perteneciente o integrado en el Subgrupo de Clasificación C2.
- B) Tener la capacidad funcional y psicofísica suficiente para el ejercicio de las funciones asignadas al puesto objeto de la convocatoria.
- C) Acreditar una experiencia mínima de más de dos años como auxiliar administrativo/a en el ámbito general de las funciones propias del puesto.

Tales requisitos de participación deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante todo el procedimiento de provisión hasta el momento de la toma de posesión.

QUINTA. Publicidad de la convocatoria



Identificador: jUp0 drIE IRa8 GH/X vE9z TT +B 04q=
URL: <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y el anuncio de la convocatoria en extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el BOE.

Además, se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria, en el tablón de edictos, en el tablón virtual y en el Portal de Transparencia.

Las publicaciones restantes que deban efectuarse en el procedimiento se realizarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, así como en la página web del mismo, (pestaña procesos selectivos).

SEXTA. Plazo para la presentación de solicitudes y documentación a presentar.

6.1.- Plazo y forma de presentación de solicitudes.

1. El plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en el procedimiento será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria del concurso específico en el BOE.

2. La solicitud de participación se presentará preferentemente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria (<https://www.ribarroja.es>), en el plazo señalado.

Asimismo, podrá presentarse la solicitud a través de los restantes medios establecidos en el artículo 16.4 de la LPACAP.

3. Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentase más de una instancia, solo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores con su documentación adjunta.

4. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015 la participación en este concurso requerirá la presentación de los siguientes documentos:

- Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- Solicitud de participación en el procedimiento, conforme al modelo oficial
- Documentación acreditativa de la titulación exigida para participar en la convocatoria.

5. Corresponde a los interesados aportar la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el concurso y de los méritos invocados en el mismo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los candidatos se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan



Identificador: jUp0 dRIE IRa8 GH/X vE9z TT +B 04q=
URL: <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar la exhibición de la información original tal y como prevé el apartado 5 del artículo 27 de dicha ley.

6.2.- Tramitación telemática

Se realizará través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria, a la que se accede por la página principal (www.ribarroja.es), icono "RIBA- RED" apartado "Servicios/ Registro electrónico de entrada/ Solicitud de admisión a proceso selectivo", siendo requisito necesario poseer un certificado digital de los aceptados por el portal, que son los siguientes:

- DNle (Documento nacional de identidad electrónico).
- ACCV (Autoridad de certificación de la Comunidad Valenciana), que se puede obtener en el Punto de Registro de Usuario que se encuentra en las oficinas municipales situadas en Plaza del Ayuntamiento nº 9.

6.3.- Documentación a presentar.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, la documentación a presentar es la siguiente:

- a)-La solicitud de participación en el procedimiento, conforme al modelo oficial.
- b)-Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- c)-Original o copia auténtica de la titulación exigida en la convocatoria.
- d)-Original o copia auténtica de la documentación acreditativa de los méritos que se alegan.
- e)-Derechos de examen

A la instancia se acompañará resguardo justificativo de haber abonado la tasa de derechos de examen, para lo cual se deberá rellenar el formulario y generar la autoliquidación de la tasa por la cantidad de 20,00 €. Esta autoliquidación deberá ser cumplimentada a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento en el apartado servicios-autoliquidaciones-tasas-tasa-DEREXAM Tasa de Derecho de Examen.

Importante: En el resguardo habrá de hacerse constar la convocatoria a que corresponde el ingreso.

Los citados derechos de examen serán devueltos a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo, así como aquellos que renuncien a participar en el proceso de selección antes de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.



Identificador: jUp0 dRIE IRa8 GH/X vE9z TT +B 04o=

URL: <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

En todo caso, el ayuntamiento podrá, en cualquier momento, exigir al interesado la presentación de los originales, así como en todo caso y antes de tomar posesión, al aspirante que resulte ser seleccionado.

Los documentos presentados se numerarán correlativamente. La relación de méritos vendrá referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso.

Para acreditar la experiencia laboral en el sector público, será necesario presentar original o copia auténtica de certificados o documentos que acrediten de manera fehaciente la categoría profesional, nivel de destino y fecha de inicio y de finalización.

No obstante, si se tratara de servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Ribarroja de Túria se expedirá de oficio informe emitido por el Departamento de Recursos Humanos, no siendo necesaria en este supuesto la petición del interesado.

Para acreditar como mérito otras titulaciones se presentará también la copia del título por ambas caras.

Para acreditar como mérito la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento se presentarán las de los certificados o diplomas (originales o copias) de asistencia del curso, con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o períodos de celebración. Los méritos no justificados documentalmente, así como los que no se acrediten en la forma que determina la convocatoria, no serán valorados, sin perjuicio de lo establecido en el art. 28 de la Ley 39/2015.

El personal funcionario de otras Administraciones distintas acreditará mediante certificado expedido a tal efecto por la Administración de origen, su condición de funcionario-a de carrera y sector de la Administración general a que pertenece; e indicando el cuerpo, escala, agrupación profesional de funcionario-a de carrera, así como las funciones y requisitos de acceso a la misma, junto a la titulación de acceso al cuerpo, agrupación o escala a la que pertenece.

SEPTIMA. Admisión de personas aspirantes y desarrollo del concurso

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en la sede electrónica y en el tablón municipal de anuncios la resolución que incluya la relación provisional de personas admitidas y excluidas, otorgándose un plazo de cinco (5) días hábiles para formular alegaciones o subsanar los defectos que motivasen su exclusión.

En todo caso, solo serán subsanables los errores de hecho o formales señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales de la



Identificador: jUp0 drIE IRa8 GH/X vE9z TT +B 04o=
URL: https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp

persona candidata, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, y, por lo tanto, es causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, el plazo de caducidad o la carencia de las siguientes actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- No haber efectuado el pago de los derechos de examen en el plazo establecido.
- Presentar documentos que, según las bases, debieran haberse presentado junto con la solicitud inicial.

Una vez resueltas las alegaciones que eventualmente se hubieran presentado, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose el anuncio de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web corporativa (www.ribarroja.es). En esa misma publicación figurará el nombramiento y convocatoria del órgano técnico de provisión, que será el encargado de la valoración de los méritos aportados.

Dicho órgano procederá, en consecuencia, a evaluar los méritos del personal concursante, y formulará una propuesta de adjudicación provisional que incluirá la relación comprensiva de la totalidad de los aspirantes, ordenada de mayor a menor puntuación total, con indicación para cada uno de ellos/as de la obtenida en cada uno de los apartados del baremo.

OCTAVA. Órgano Técnico de Provisión

1.- El Órgano Técnico de Provisión (en adelante, OTP) se conformará ajustado a los principios de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre hombre y mujer. Su funcionamiento se ajustará a los principios de imparcialidad y objetividad, de conformidad con lo establecido en el artículo 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.

Estará integrada por cinco miembros, con voz y voto, designados por la alcaldía:

Presidente/a: El Vicesecretario/a de la corporación o quien legalmente le sustituya.



Identificador: jUp0 drIE IRa8 GH/X vE9z TT +B 04q=
URL: <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera con igual o superior titulación a la requerida para tomar parte en la convocatoria designado por la Alcaldía.

Vocales: Tres funcionarios/as de carrera, pertenecientes al Subgrupo C2 o superior, con igual o superior titulación a la requerida en la convocatoria.

En todos los casos se nombrará un suplente, que debe reunir las mismas condiciones exigidas a los titulares, sustituirá con voz y con voto a los titulares en caso de ausencia justificada.

La clasificación profesional de quienes formen parte del OTP deberá ser igual o superior a la del subgrupo profesional del puesto de trabajo objeto de la convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

El OTP podrá solicitar del órgano convocante la designación de personas expertas que en calidad de asesores actuarán con voz, pero sin voto. Tanto la solicitud como la designación de éstas deberá constar por escrito en el expediente.

El OTP no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad de sus componentes, debiendo estar presentes necesariamente las personas que ostenten la Presidencia y la Secretaría, o quienes los sustituyan.

El OTP resolverá, por mayoría de los votos de las personas integrantes presentes, todas las dudas que surjan derivadas de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

En cada reunión del OTP pueden participar quienes hayan sido designados como titulares, y en su ausencia, sus suplentes, pero no podrán sustituirse entre sí en una misma reunión. Si una vez constituido el OTP e iniciada la reunión se ausentase la persona que ostenta la Presidencia, ésta designará, de entre los que ejerzan el cargo de vocal y se encuentren presentes en la sesión, a la persona que le sustituirá durante su ausencia.

2. Corresponde al OTP, finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación:

2.1. La comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria para poder ser admitido en el procedimiento de provisión del puesto de trabajo a que se refiera su solicitud de participación.

2.2. La valoración de los méritos.



Identificador: jUp0 dRIE IRa8 GH/X vE9z TT +B 04q=
URL: <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

2.3. Otras actuaciones.

Realizada la comprobación del cumplimiento de los requisitos de participación y la valoración de los méritos de la primera fase, el OTP formulará, para cada uno de los puestos de trabajo convocados:

- a) Una primera relación comprensiva de la totalidad del personal concursante admitido, ordenada de mayor a menor puntuación total.
- b) Una segunda relación de las personas que deban ser excluidas del procedimiento, con indicación de la causa que motive su exclusión.

Estas relaciones serán expuestas al público en el Tablón de Anuncios de la corporación.

Las personas concursantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las señaladas relaciones, para formular las alegaciones y/o reclamaciones que consideren oportunas y, en su caso, justificar lo que estimen pertinente ante el OTP.

Finalizado este plazo, las alegaciones y/o reclamaciones presentadas serán resueltas por el OTP, publicándose en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Agencia las relaciones definitivas enumeradas en los apartados a) y b) precedentes.

2.4. A continuación, corresponde al OTP elevar la propuesta definitiva de resolución del concurso al órgano convocante a fin de que, si procede, la apruebe y dicte la resolución definitiva.

Con carácter previo a la formulación de la propuesta definitiva de resolución del concurso, el OTP requerirá a los aspirantes propuestos para que aporten, en su caso, en un plazo máximo de 10 días hábiles la documentación original acreditativa de los requisitos y méritos alegados.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en las actas que se levantarán al efecto.

4. El OTP podrá, en cualquier momento, recabar de los interesados o interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los requisitos y méritos alegados.

5. El OTP tendrá la consideración de órgano colegiado en sus actuaciones, siéndole de aplicación los artículos correspondientes al funcionamiento de estos órganos en la LRJSP. La abstención y recusación de los miembros del OTP se regulará por lo que dispone la LRJSP en los artículos 23 y 24.



Identificador: jUp0 dRIE IRa8 GH/X vE9z TT +B 04o=
URL: <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

Los miembros del OTP, una vez cerrado el plazo de presentación de instancias, y teniendo en cuenta la relación de los participantes en el procedimiento, si advierten un posible conflicto de interés, deberán poner esta situación vía declaración responsable, activándose, en su caso, los mecanismos de abstención previstos en el citado artículo 23 de la LRJSP.

NOVENA. Méritos computables y valoración

1. Se valorarán como méritos los obtenidos o en condiciones de obtenerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias para participar en el presente concurso específico, y se deberán alegar, en todo caso, en la solicitud de participación.

Se entiende por méritos en condiciones de obtenerse, aquellos de los que no se dispone del correspondiente certificado por hallarse pendiente de expedición, siempre que la fecha a la que se tuviera derecho su reconocimiento sea anterior a la finalización del plazo de presentación de la solicitud de participación.

2.- El concurso consistirá en la valoración de los méritos de las personas conforme al siguiente baremo:

2.1) Experiencia profesional (puntuable hasta un máximo de 25 puntos).

2.1.1.- Servicios prestados (hasta un máximo de 22 puntos)

- Servicios prestados en cualquier Administración Local en puestos de igual o superior Grupo y Subgrupo, Escala y Subescala que el convocado, bajo las modalidades de funcionario de carrera o interino, contratado laboral, o ejercicio efectivo de funciones debidamente acreditado por mes completo de servicio en activo o por cada período de 30 días, a razón de 0,10 puntos/mes.
- Servicios prestados en cualquier Administración Local en puestos de inferior Grupo y Subgrupo o distinta Escala y Subescala que el convocado, bajo las modalidades de funcionario de carrera interino, contratado laboral, o ejercicio efectivo de funciones debidamente acreditado, por mes completo de servicio en activo o por cada período de 30 días, a razón de 0,05 puntos/mes.
- Servicios prestados en otras Administraciones públicas, en organismos que configuran el sector público institucional o en autoridades administrativas independientes o consorcios, en puestos del mismo grupo y subgrupo, Escala y Subescala, que el convocado y en áreas o funciones similares a las del puesto



Identificador: jUp0 drIE IRa8 GH/X vE9z TT +B 04q=
URL: <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

convocado, bajo las modalidades de funcionario de carrera o interino o contratado laboral, por mes completo de servicio en activo o por cada período de treinta días a 0,03 puntos/mes.

El Departamento de Personal remitirá de oficio al OTP las certificaciones de servicios prestados en el Ayuntamiento de Riba-roja de Túria de todas las personas que fueran admitidas definitivamente al presente procedimiento.

2.1.2. Nivel competencial reconocido (hasta un máximo de 3)

Se valorará el nivel competencial reconocido, siempre que se encuentre dentro del intervalo correspondiente al subgrupo profesional en que esté clasificado el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

El nivel competencial reconocido es equivalente al grado personal consolidado.

La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos de acuerdo con la siguiente distribución:

Nivel competencial reconocido (grado consolidado)	Puntos
Inferior al del puesto	1,50
Igual o superior al del puesto	3,00

La funcionaria o funcionario que tenga reconocido un grado personal consolidado o que pueda tenerlo consolidado durante el periodo de presentación de las solicitudes, deberá reflejar esta circunstancia en su solicitud de participación.

En caso de hallarse en tramitación el reconocimiento de dicho grado, la persona interesada deberá aportar junto a su solicitud, certificación expedida por el órgano competente acreditativa de este extremo.

Su consideración definitiva dependerá de su acreditación formal cuando se le requiera para ello en el supuesto de la adjudicación del puesto a su favor.

2.2) Formación (hasta 25 puntos)

La puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado será de 25 puntos, de acuerdo con los criterios y puntuaciones establecidos en los siguientes subapartados:

2.2.1. Titulaciones académicas oficiales superiores(hasta un máximo de 2 puntos).

Se valorará el hecho de tener titulación académica oficial de superior nivel al que se exige para el acceso al subgrupo profesional en el que está clasificado el puesto



Identificador: jUp0 drIE IRa8 GH/X vE9z TT +B 04q=

URL: <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

objeto de la convocatoria, o más de una titulación académica de igual nivel al exigido, con exclusión del que sea necesario para el acceso al subgrupo profesional correspondiente.

Por el hecho de hallarse en alguna de estas circunstancias se asignarán los puntos que se establezcan, teniendo esta puntuación el carácter de única, valorándose la más alta que se acredite con independencia del número de titulaciones valorables de que dispusiera.

En concreto la distribución de la puntuación en este subapartado es la siguiente:

Titulaciones académicas oficiales	Puntos
- Doctorado, máster universitario oficial, licenciatura o equivalente	1,50
- Grado universitario, diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica o equivalente	1,00
- Ciclo formativo grado superior de formación profesional	0,75
- Bachiller superior o equivalente o ciclo formativo grado medio de formación profesional	0,50

2.2.2. Cursos de formación y perfeccionamiento adecuados respecto de los puestos de trabajo convocados (hasta un máximo de 18 puntos)

Se tendrán en cuenta exclusivamente aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con las funciones a desempeñar en el puesto convocado. A tal efecto, se consideran adecuadas y relacionadas con tales funciones las acciones formativas, recibidas o impartidas, sobre las siguientes materias:

- Procedimiento administrativo.
- Registro y notificaciones
- Contratación pública.
- Recursos Humanos
- Prevención Riesgos Laborales. Salud Laboral.
- Habilidades sociales y profesionales
- Transparencia del sector público
- Ofimática
- Tecnologías de la información
- Herramientas específicas: Plataforma de contratación del sector público

Los cursos sobre ámbitos materiales no incluidos en la relación anterior solo se valorarán si se acredita que están relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo, correspondiendo en este supuesto al participante que los alegue la prueba de la relación de su contenido.



Identificador: jUp0 dRIE IRa8 GH/X vE9z TT +B 04q=

URL: <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

Se tendrán en cuenta exclusivamente aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con las funciones a desempeñar, correspondientes al puesto que se pretende proveer, que hayan sido organizados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por escuelas de formación de funcionarios, por universidades o cualquier otro curso homologado por el IVAP, así como aquellos cursos impartidos por la Generalitat Valenciana, organismos oficiales, organizaciones sindicales dentro de los Planes de Formación Continua para empleados públicos, y finalmente los cursos impartidos por Ayuntamientos para empleados públicos.

No puntuarán los cursos de valenciano, los de idiomas, ni los pertenecientes a una carrera universitaria. Tampoco los cursos de doctorado o los de los diferentes institutos de las universidades, cuando formen parte del plan de estudios del centro.

Igualmente no serán tenidos en cuenta los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de ordenación de recursos humanos o de adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan, seminarios, simposios, máster y similares.

Asimismo, en el supuesto de cursos recibidos o impartidos, estos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso.

Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración o esta sea inferior a 15 horas, no serán objeto de valoración.

La valoración de los cursos se efectuará, con arreglo a la siguiente escala:

De 100 o más horas: 1,5 puntos

De 75 - 99 horas: 0,90 puntos

De 50 - 74 horas: 0,75 puntos

De 30-49 horas: 0,60 puntos

De 15-29 horas: 0,40 puntos

2.2.3) Idiomas (hasta un máximo de 3 puntos)

2.2.3.1) Conocimiento de Valenciano (hasta un máximo de 2 puntos).



Identificador: jUp0 dRIE IRa8 GH/X vE9z TT +B 04q=
URL: <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

Conocimientos de valenciano. Se valorará hasta un máximo de 2 puntos acreditándose mediante la presentación del correspondiente certificado expedido, homologado o validado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València.

La valoración de los conocimientos de valenciano se corresponderá con los certificados de nivel expedidos por la Junta o aquel al que se homologue o valide, según lo previsto en la normativa sobre certificados oficiales administrativos de conocimiento del valenciano en vigor.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido,

Por cada certificado de capacitación técnica (lenguaje administrativo, lenguaje en los medios de comunicación y corrección de textos) se añadirá 0,5 puntos sin superar el máximo de 2 puntos.

La valoración se efectuará con arreglo a la siguiente escala:

Orden de 16 de agosto de 1994, de la Conselleria de Educación y Ciencia, por la cual se establecen los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano que expide la JQCV, y se homologan y se revalidan otros títulos o certificados.	Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (DOGV 7993, 6 de marzo).	Puntos por nivel
Oral	A2	0,15
Elemental	B1	0,50
-	B2	1,00
Mitjà	C1	1,15
Superior	C2	2
Por cada certificado de capacitación técnica (lenguaje administrativo, lenguaje en los medios de comunicación y corrección de textos)	Por cada certificado de capacitación técnica (lenguaje administrativo, lenguaje en los medios de comunicación y corrección de textos)	+ 0,5 puntos

Se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados o en la normativa que se encuentre en vigor a fecha de la correspondiente convocatoria.

2.2.3.2. Conocimientos de idiomas comunitarios (hasta un máximo de 1 punto).

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados. Se acreditarán documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades del Espacio Europeo de Educación Superior que sigan



Identificador: jUp0 drIE IRa8 GH/X vE9z TT +B 04o=
URL: <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la Conselleria competente en materia de Educación.

El conocimiento de cada idioma comunitario se valorará, puntuando por curso o su equivalencia si se trata de ciclos de la escuela oficial de idiomas, o de niveles o certificados según el Marco Común Europeo de Referencia (nivel básico, nivel intermedio y nivel avanzado), con arreglo a la escala que se detalla en la tabla adjunta al presente punto.

La valoración del conocimiento de cualquier idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido por cada idioma.

Las equivalencias entre las enseñanzas reguladas por el Real decreto 967/1988, de 2 de septiembre, y las reguladas por los reales decretos 944/2003 y 1629/2006, de 29 de diciembre (Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo) y por la disposición final primera del Decreto 138/2014, de 29 de agosto (Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre), son las que se detallan a continuación:

Plan antiguo	RD 967/1998	RD 1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)	Puntuación
1 Curso	1.º Ciclo Elemental	1.º Nivel Básico	1º de A2	0,10
2º Curso	2.º Ciclo Elemental	2.º Nivel Básico. Certificado nivel básico	2º de A2 Certificado Nivel A2	0,25
-	-	1.º Nivel Medio	1º de B1	0,35
3r curso	3er Ciclo Elemental Certificado elemental	2.º Nivel Medio Certificado nivel medio	2º de B1 Certificado nivel B1	0,50
4º Curso	1r Ciclo superior	1.º Nivel Superior	1º de B2	0,60
Reválida/ Título de idioma	2º ciclo superior Certificado de aptitud	2º Nivel Superior Certificado nivel superior	2º de B2 Certificado nivel B2	0,80
			Certificado niveles C1 y C2	1,00

2.2.4. Formación en Igualdad (hasta un máximo de 2 puntos).

Se valorarán la acción A5 del II Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria se equipará la formación en igualdad de la misma manera que el conocimiento del valenciano:

- a) Hasta 50 horas: 2 puntos.
- b) Hasta 40 horas: 1,5 puntos.



Identificador: jUp0 drIE IRa8 GH/X vE9z TT +B 04o=
URL: <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

- c) Hasta 30 horas: 1 punto.
- d) Hasta 20 horas: 0,80 puntos.
- e) Hasta 10 horas: 0,5 puntos

DECIMA. Puntuación máxima y criterios de desempate

La puntuación máxima posible a obtener por todos los apartados del concurso será de **50 puntos**.

En caso de empate, este se resolverá en primer lugar a favor de las personas aspirantes con mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional (10.2.1); si continuara el empate, se considerará la puntuación en el apartado 10.2.2.1 (titulaciones académicas), seguida de la obtenida en los apartados 10.2.2.2 (formación y perfeccionamiento), 10.2.2.3. (idiomas) y 10.2.2.4 (formación de igualdad), en este orden. De persistir el empate se realizaría un sorteo para determinar la posición en el concurso.

DECIMOPRIMERA. Calificación del resultado final del concurso y nombramiento

El OTP calificará los méritos, de conformidad con los criterios de valoración fijados en el epígrafe diez de estas bases y ordenará a las personas candidatas por el orden de puntuación obtenido.

Realizada la operación anterior, efectuará propuesta de nombramiento a la Alcaldía.

A la vista de dicha propuesta, la Alcaldía efectuará el nombramiento de la persona aspirante con mayor puntuación, el cual se publicará en el BOP.

La toma de posesión tendrá lugar en el plazo de un mes a contar desde la referida publicación.

DECIMOSEGUNDA. Toma de posesión

En la Resolución de adjudicación del concurso se indicará la fecha en que deberá efectuarse el cese en el actual puesto de trabajo y la toma de posesión del destino adjudicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

El plazo de toma de posesión empezará a contar a partir del día siguiente al del cese.

La toma de posesión implica la integración a todos los efectos como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Riba-roja.



Identificador: jUp0 drIE IRa8 GH/X vE9z TT +B 04q=
URL: <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

DECIMOTERCERA. Vinculación de las bases, recursos y alegaciones

Las presentes bases vinculan a la Administración, al OTP y a quienes participen en el concurso, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del OTP podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Contra estas Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas que agoten la vía administrativa puede interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o recurso contencioso-administrativo ante los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de publicarse, de conformidad con el establecido en el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todo ello sin perjuicio de que se ejercite cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Frente a las actuaciones del Órgano Técnico de Provisión podrá interponerse el recurso de alzada previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de sus publicaciones o notificaciones. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante la Alcaldía Presidencia como órgano competente para resolverlo.

La alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión sobre la puntuación otorgada por el OTP u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas se realizará por las personas aspirantes durante los 3 días naturales siguientes a la publicación de la puntuación y será aquel quien decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta.

SEGUNDO.- Publicar el citado documento en el BOP de Valencia así como en la web municipal (www.ribarroja.es), para general conocimiento.

Riba-roja de Túria, a 23 de febrero de 2023



Identificador: jUp0 drIE IRa8 GH/X vE9z TT +B 04q=
URL: <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

Ante mí