

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Picassent

2026/11436 Anuncio del Ayuntamiento de Picassent sobre la aprobación de las bases específicas reguladoras del proceso de selección por promoción interna de un funcionario/a de carrera, técnico/a medio/a de administración especial en gestión tributaria e inspección.

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 30 de julio de 2026, ha aprobado las bases específicas reguladoras del proceso de selección de un funcionario o funcionaria de carrera técnico o técnica medio de administración especial en gestión tributaria e inspección, promoción interna, que se adjuntan al presente anuncio.

VER ANEXO

Picassent, 10 de septiembre de 2026.—La alcaldesa, Conxa García Ferrer.



BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA DE LA CATEGORÍA TMAE GESTIÓN TRIBUTARIA E INSPECCIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA DEL AYUNTAMIENTO DE PICASSENT

1.- OBJETO DE LAS BASES Y FUNCIONES

1.1.- OBJETO DE LAS BASES

El objeto de las presentes bases específicas es establecer las normas por las que se ha de regir el proceso para la selección de plazas de funcionario de carrera en la siguiente categoría:

- TMAE GESTIÓN TRIBUTARIA E INSPECCIÓN (nº 25).

Grupo: A2

Naturaleza: personal funcionario de carrera artículo 9 del RDL 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

Sistema selectivo: concurso-oposición.

Turno: promoción interna

Titulaciones válidas para optar: Título universitario de grado en los ámbitos del conocimiento de las Ciencias económicas, administración y dirección de empresas, máquetin, comercio, contabilidad y turismo o Derecho y especialidades jurídicas de conformidad con el Real decreto 822/2021 de 29 de septiembre.

Nivel de complemento de destino: 22

Complemento específico año 2026: CE054

Oferta de Empleo Público: BOPV de fecha 7-11-2023 (puesto nº 25).

1.2.- FUNCIONES

1.2.1.- Las funciones a desempeñar por la plaza de ofertada son las recogidas en el catálogo del Ayuntamiento de Picassent.

2.- CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en el presente procedimiento será necesario que las personas aspirantes reúnan las condiciones siguientes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 del 30 de octubre para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado o separada, 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 funcionariado; o, en el caso de personal laboral, para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el puesto del que hubiese causado separación o inhabilitación.



En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o inhabilitada o en situación equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que en su Estado impida el acceso al empleo público en los mismos términos.

e) Estar en posesión del título anteriormente expuesto, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Y los requisitos complementarios.

f) Ser funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Picassent, en el grupo C, subgrupo C1, con una antigüedad de al menos dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo.

3.- IGUALDAD DE CONDICIONES.

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en su art. 37.1, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes. Las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a las categorías incluidas se acreditarán en su caso mediante dictamen vinculante expedido por equipo multiprofesional competente, que deberá ser emitido con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas.

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

Si durante el desarrollo del proceso selectivo se suscitara dudas razonables respecto a la compatibilidad funcional de una persona inicialmente admitida, el OTS, podrá recabar el informe de algún médico facultativo, en cuyo caso, aquella podrá participar condicionalmente y quedará en suspenso la resolución definitiva sobre su admisión o exclusión, hasta la recepción de dicho informe.

4.- PUBLICIDAD Y PLAZOS

Los anuncios relativos a las distintas fases del proceso se publicarán de la forma siguiente:

Anuncio	Lugar	Plazo
Bases (texto íntegro)	BOPV	1 mes
	Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent	
Bases (extracto)	DOGV	
Convocatoria	BOE	20 días hábiles
	Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent	
Relación provisional de admitidos/as-excluidos/as	BOPV	10 días hábiles
	Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent	
Relación definitiva de personas	BOPV	



admitidas.	Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent	
Sucesivos anuncios e incidencias	Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent Lugar de realización de las pruebas	
Relación de puntuaciones obtenidas	Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent	10 días hábiles

Los plazos se refieren, en su caso, a la presentación de solicitudes/subsanaciones /reclamaciones o a la interposición de recursos, y se iniciarán el día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el medio que se indica. Las publicaciones en el tablón de anuncios, o en otras dependencias municipales, se realizan meramente a título informativo y no contarán en ningún caso a efectos de plazos para presentación de solicitudes, alegaciones o reclamaciones, o interposición de recursos.

5.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

La convocatoria del procedimiento de selección se aprobará por resolución de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Picassent, cuya publicación en el BOE determinará el inicio del plazo de presentación de solicitudes al día siguiente de esta.

En la sede electrónica del Ayuntamiento de Picassent se habilitará un teletrámite específico para este procedimiento, que simplificará los trámites para las personas interesadas y al cual se podrá acceder mediante certificado digital. El anuncio de convocatoria incluirá un enlace de acceso a dicho trámite electrónico.

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo sin utilizar la tramitación electrónica (la cual es la más recomendada), podrán hacerlo, o bien en modalidad presencial, en el Registro General del Ayuntamiento –en horario de 09:00 a 14:00 lunes a viernes y 16:00 a 17:45 lunes a jueves (se requiere cita previa para horario de tardes)(08:30 a 13:30 en horario de verano, 15 junio a 15 septiembre)–, o bien en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Común de la Administración Pública. En el caso de que se presenten en otros registros administrativos o por correo certificado se deberá comunicar al correo electrónico procesosselectivos@picassent.es la presentación de la instancia en plazo.

Para ser admitidas y tomar parte en las pruebas selectivas, además de sus circunstancias personales las personas solicitantes habrán de manifestar en la instancia de solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridas las personas aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

Documentación a presentar junto con la instancia de solicitud:

- Justificante de pago de los derechos de examen (automático en el pago de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Picassent) y, en su caso, Informe de Vida Laboral emitido por la TGSS acreditando situación de desempleo, así como certificación del servicio de empleo estatal SEPE acreditando la no recepción de ningún tipo de prestación o subsidio.

De conformidad con la ordenanza fiscal del Ayuntamiento de Picassent los derechos de examen para este procedimiento serán de 90 € (salvo que se acredite la situación legal de desempleo mediante aportación tanto del Informe de Vida Laboral emitido por la TGSS, como de certificación del servicio de empleo estatal SEPE de no ser receptor o receptora de ningún tipo de prestación o subsidio, en cuyo caso la tasa se reducirá al 50%, es decir 45 €).



En el teletrámite que se habilitará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Picassent se encontrarán las instrucciones para efectuar el pago de la Tasa de derechos de examen mediante tarjeta o bizum.

Tanto el Informe de Vida Laboral como el certificado SEPE, acreditando la situación laboral de desempleo y la no percepción de prestación o subsidio respectivamente, deberán haber sido expedidos durante el plazo de presentación de la instancia para concurrir a la convocatoria correspondiente.

No se considerarán válidos los pagos realizados fuera del plazo de presentación de solicitudes, que se abre tras la publicación de la convocatoria.

Según el artículo 26.3 del 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, procederá la devolución de los derechos para participar en el proceso cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. En consecuencia, no procederá la devolución de la tasa ingresada en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas por causas imputables al interesado o la interesada, como pueden ser el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria o la no presentación en plazo de las instancias y los documentos.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el BOE de la convocatoria del proceso de selección.

6.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y por resolución de la Alcaldía, se aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas junto con el órgano técnico de selección, que se hará pública en el BOPV y [Tablón](#) de anuncios del Ayuntamiento de Picassent, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones y/o subsanaciones.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común, como son los datos personales de la persona interesada, lugar señalado a efecto de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud, el plazo de caducidad o la falta de actuaciones esenciales:

- Presentar la solicitud de forma extemporánea (tanto antes de abierto el plazo como una vez finalizado el plazo).

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la interesada o interesado.

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

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Órgano de selección que alguno de los o las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia de dicha persona interesada se propondrá su exclusión a la Alcaldía, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el o la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas y a los efectos procedentes.



En caso de no existir reclamaciones se elevará a definitiva la lista provisional, publicándose la lista definitiva en el BOPV y tablón, en caso de existir reclamaciones será requisito previo la resolución de estas antes de la aprobación y publicación de la lista definitiva.

7.- ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN (OTS)

La composición del órgano de selección será la siguiente:

- Presidencia:** Un funcionario o funcionaria de carrera con la condición administrativa de habilitación nacional o TAG, perteneciente al grupo de titulación A1
- Secretaría vocalía:** y El secretario de la Corporación o persona funcionaria en quien delegue, que además actuará como vocal
- Vocalías:** Tres empleados públicos o empleadas públicas (funcionarias de carrera) de la Administración Local o Autonómica, a propuesta de la Alcaldía, con titulación igual o superior a la requerida y preferentemente en las funciones del objeto de la convocatoria.

La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de sus suplentes. En su composición se tenderá a la paridad entre mujeres y hombres.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, debiendo estar en todo momento la Presidencia y la Secretaría.

Los miembros 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 de la vigente Ley 40/2015 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.

El órgano de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos del personal colaborador técnico, administrativos y de servicios que considere conveniente. Este personal colaborador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, mediante las cuales colaborará con el órgano de selección, debiendo ser previamente nombrado por Resolución de Alcaldía.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas o incidencias que se susciten, así como para dictar las resoluciones que se consideren oportunas para la buena marcha del proceso de referencia en todo lo no previsto en estas bases, siéndole de aplicación la normativa local y autonómica en materia de acceso a la función pública.

Las actuaciones del órgano de selección pueden ser impugnadas mediante recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieran públicas, de acuerdo con el artículo 121 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para la resolución del recurso, la Alcaldía-Presidencia solicitará un informe al órgano de selección que, en su caso, se volverá a constituir a tales efectos.

El órgano de selección tendrá la categoría que corresponda de conformidad con el RD 462/2002, de indemnizaciones por razón del servicio.



8.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

A) CALENDARIO DE LAS PRUEBAS Y ORDEN DE ACTUACION.

La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas selectivas se anunciará en el BOPV y en el [Tablón](#) de anuncios Ayuntamiento de Picassent, junto con la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas los sucesivos anuncios e incidencias se publicarán en el [Tablón](#) de anuncios Ayuntamiento de Picassent, así como en el local donde se hayan realizado las actuaciones.

El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por la primera de aquellas cuyo primer apellido comience por la letra T, según establece la Resolución de 12 de marzo de 2025, de la Conselleria de Justicia y Administración Pública (DOGV 10068 de 17/03/2025).

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado y apreciado libremente por el órgano de selección, que deberá presentarse por la persona aspirante mediante registro general de entrada con documentación acreditativa. La no presentación de la persona aspirante en el momento de su llamamiento a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, y por tanto su exclusión del proceso selectivo.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un periodo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

B) DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso selectivo constará de una **fase de oposición** de carácter obligatorio y una fase de concurso posterior a la fase de oposición.

Fase de oposición (máximo 64 puntos) Constará de 3 ejercicios.

Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio (máximo 30 puntos)

Consistirá en contestar diez preguntas breves de carácter teórico o práctico, relacionadas con el temario recogido en el Anexo I, cada una de las cuales se valorará en 3 puntos, cada opositor dispondrá únicamente de 10 hojas en las que contestarán a las diez preguntas una por hoja, únicamente ocuparán una página por cada hoja, el ejercicio deberá escribirse de tal modo que permita su lectura por el órgano técnico de selección, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales. Si el órgano técnico de selección considera ininteligible alguna respuesta, se tendrá como no contestada; será necesaria la obtención de 15 puntos para superar el ejercicio. El tiempo mínimo será de 60 minutos, pudiendo el órgano de selección aumentar el tiempo indicado. Se tendrá en cuenta como criterios de corrección y valoración:

- 1.- Estructura del Tema. (20%). Estructurado, coherente y claro. Justifica la relevancia del tema y el tema desarrollado contiene los elementos del temario oficial, elabora una introducción acorde con el contenido que se va a exponer, relaciona el tema con el marco legal y contextualiza el tema con la realidad, elabora una conclusión acorde con el tema, utiliza referencias a investigaciones, estudios, bibliografías actualizadas.
- 2.- Expresión y presentación (10%). Presta atención a la presentación (márgenes adecuados, sin tachaduras, etc.). Escribe con letra clara, legible y utiliza con corrección las normas ortográficas. Emplea un vocabulario técnico amplio y adecuado



al tema tratado. Muestra seguridad, fluidez y dinamismo; despierta interés mediante la expresión escrita, transmitiendo la información adecuadamente. Se aprecia en su lenguaje que tiene interiorizados valores inclusivos.

3.- Conocimiento de la materia. (70%) Demuestra conocer el tema, profundiza en los contenidos, secuenciándolos de manera lógica, coherente y ordenada, desarrollando y argumentando todos los apartados. No se observan errores de contenido o de concepto, utilizando la terminología adecuada, con rigor académico. Relaciona el tema escogido con otras unidades del temario oficial, mostrando un conocimiento global de la materia. Muestra evidencias que avalan los contenidos expuestos, ofrece ejemplos, esquemas. Relaciona el tema con elementos que se refieren a la inclusión. Elabora una conclusión o reflexión personal innovadora, acorde con el planteamiento del tema. Fundamenta y relaciona el tema con la legislación vigente.

Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio (máximo 30 puntos)

Consistirá en la realización de un supuesto práctico, determinado por el OTS inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, relacionada con las funciones propias de los puestos reservados a la categoría convocada y con las materias del temario.

El tiempo de duración de la prueba, será determinado por el OTS inmediatamente antes de empezar la prueba, en función de la dificultad que represente, con una duración mínima de una hora y media y máxima de dos horas y media. El OTS si lo considerará oportuno, podrá mediante anuncio previo al examen en 24 horas, permitir a los aspirantes la utilización de calculadora, y de legislación.

Este ejercicio podrá ser leído obligatoriamente ante el OTS por el personal aspirante en audiencia pública, si así lo decidiese el OTS. La no presentación a la lectura dará lugar a la exclusión del proceso selectivo y la puntuación de 0 en este ejercicio.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 30 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 15 puntos para superarlo y poder acceder a la realización del cuarto ejercicio.

Se tendrá en cuenta como criterios de corrección y valoración:

1.- Estructura del Tema. (20%). Estructurado, coherente y claro. Justifica la relevancia del tema y el tema desarrollado contiene los elementos del temario oficial, elabora una introducción acorde con el contenido que se va a exponer, relaciona el tema con el marco legal y contextualiza el tema con la realidad, elabora una conclusión acorde con el tema, utiliza referencias a investigaciones, estudios, bibliografías actualizadas.

2.- Expresión y presentación (10%). Presta atención a la presentación (márgenes adecuados, sin tachaduras, etc.). Escribe con letra clara, legible y utiliza con corrección las normas ortográficas. Emplea un vocabulario técnico amplio y adecuado al tema tratado. Muestra seguridad, fluidez y dinamismo; despierta interés mediante la expresión escrita, transmitiendo la información adecuadamente. Se aprecia en su lenguaje que tiene interiorizados valores inclusivos.

3.- Conocimiento de la materia. (70%). Demuestra conocer el tema, profundiza en los contenidos, secuenciándolos de manera lógica, coherente y ordenada, desarrollando y argumentando todos los apartados. No se observan errores de contenido o de concepto, utilizando la terminología adecuada, con rigor académico. Relaciona el tema escogido con otras unidades del temario oficial, mostrando un conocimiento global de la materia. Muestra evidencias que avalan los contenidos expuestos, ofrece ejemplos, esquemas. Relaciona el tema con elementos que se refieren a la inclusión. Elabora



una conclusión o reflexión personal innovadora, acorde con el planteamiento del tema.
Fundamenta y relaciona el tema con la legislación vigente.

Tercer ejercicio. Obligatorio y no eliminatorio (máximo 4 puntos)

Consistirá en la valoración del conocimiento del valenciano de la persona aspirante.

El ejercicio constará de dos partes a realizar en una única sesión:

Un cuestionario tipo test con 10 preguntas con tres opciones de la cual sólo una será correcta sobre aspectos gramaticales del valenciano, adaptado al nivel del marco europeo común de referencia. Cada respuesta correcta supondrá una puntuación de 0,2 puntos y cada respuesta errónea supondrá descontar 0,05 puntos, las respuestas en blanco no suman ni descuentan.

Y una redacción de un texto (200 palabras) relacionado con la plaza que se convoque tanto en cuanto a la temática como a la tipología textual. Tendrá una puntuación máxima de 2 puntos, desontando cada falta ortográfica 0,1 puntos y cada falta gramatical descontará 0,1 puntos.

Fase de concurso (máximo 25 puntos)

Finalizada la fase de oposición, el OTS expondrá al público la relación de aspirantes que hayan superado la misma, y que por lo tanto deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que en el plazo de 10 días naturales presenten la documentación acreditativa de los méritos previstos en este apartado. Debiendo presentarse por registro general de entrada del Ayuntamiento de Picassent.

La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso deberá presentarse relacionada y ordenada, junto con el documento de autobaremación que figura como Anexo II en las presentes Bases.

Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, por lo que el OTS no podrá tener en cuenta méritos presentados fuera del plazo que se establezca para ello, ni tampoco los obtenidos en fecha posterior a la de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

Sólo se valorarán los méritos que hayan sido reseñados dentro del plazo habilitado, siempre que se justifiquen documentalmente.

El OTS podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados y tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de los méritos y demás aspectos del concurso.

No se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases o de la que quepa duda de su veracidad.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de la documentación aportada. Si hubiera indicios de falsedad documental o de cualquier tipo delictivo en la documentación aportada por las personas aspirantes el OTS lo hará constar y se dará traslado al Ministerio Fiscal para que resuelva lo procedente. Se deberá acompañar a la instancia declaración responsable.

El OTS calificador procederá a la valoración provisional de los méritos acreditados, desglosando la puntuación otorgada por cada apartado del baremo.

Efectuada la valoración de los méritos el OTS expondrá mediante anuncio los resultados provisionales en el tablón de edictos del Ayuntamiento otorgando un plazo de 5 días hábiles para que las personas interesadas puedan formular alegaciones mediante escrito donde se indicará los hechos y los motivos de la alegación.



Finalizado el citado plazo el OTS resolverá las alegaciones que se hubieran formulado y hará pública la relación definitiva de personas por orden de puntuación.

Los resultados del concurso, así como cualquier decisión que adopte el OTS y que tenga que conocer el personal aspirante hasta la finalización del procedimiento selectivo, se expondrá en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Picassent, y servirá como notificación a todos los efectos.

La puntuación máxima en la fase de concurso será de 25 puntos que se distribuirán de acuerdo con el siguiente baremo:

1.- Por servicios prestados (hasta 10 puntos):

1.1.- Por haber trabajado como con vínculo funcional o laboral, en el mismo subgrupo y con la misma titulación a ocupar en cualquier Administración Local, a razón de 0,30 puntos por mes.

1.2.- Por haber trabajado con vínculo funcional o laboral, en el mismo subgrupo C1 en cualquier Administración Local, a razón de 0,20 puntos por mes.

La justificación de los servicios prestados en la Administración deberá hacerse mediante certificación oficial expedida al efecto. A este respecto, no se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes completo, de cada uno de los nombramientos o contrato tenidos en cuenta por separado. El tiempo trabajado en el Ayuntamiento de Picassent se podrá sustituir por una declaración responsable donde se indique periodo de inicio y fin y puesto de trabajo ocupado.

2.- Por méritos académicos (hasta 1 punto):

- Por cada titulación de igual o superior nivel académico a la exigida para la plaza a la que se opta: 1 punto.

3.- Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 5 puntos):

2.1.- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca.

La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas: 1'5 puntos
- b) De 75 o más horas: 1 punto
- c) De 50 o más horas: 0'75 puntos
- d) De 25 o más horas: 0'50 puntos
- e) De 20 o más horas: 0'20 puntos

Sólo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la Universidad, organismos Oficiales, Institutos o Escuelas Oficiales de funcionarios, Colegios oficiales u otras entidades públicas siempre que hubieran sido homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

También se valorarán los cursos de Formación Continua dentro del Acuerdo Nacional de Formación Continua en cualquiera de sus ediciones, y los impartidos por el Ayuntamiento. Los cursos específicos en valenciano se puntuarán como uno más dentro de este apartado, no siendo baremados en el apartado tercero.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como Jornadas, Mesas Redondas, Encuentros, Debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.



Los cursos deberán tener relación con el puesto de trabajo, salvo aquellas materias consideradas transversales que son; informática y administración electrónica, idiomas, prevención de riesgos laborales, igualdad, derechos y deberes del personal empleado público, protección de datos, transparencia, prevención de acoso.

4.- Conocimiento del Valenciano (hasta 5 puntos):

Se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por organismo público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo (sólo se valorará el título superior):

- a) Por Certificado de nivel C2 (o equivalente): 5 puntos
- b) Por Certificado de nivel C1 (o equivalente): 4,5 puntos
- c) Por Certificado de nivel B2 (o equivalente): 4 puntos
- d) Por Certificado de nivel B1 (o equivalente): 3,5 puntos
- e) Por Certificado de nivel A2 (o equivalente): 3 punto

5.- Idiomas Comunitarios (hasta 4 puntos)

El conocimiento de las lenguas oficiales de otros Estados miembros de la Unión Europea se valorará hasta un máximo de 4 puntos previa acreditación de estar en posesión de los correspondientes títulos expedidos por escuelas oficiales de idiomas, universidades, ministerios o cualquier organismo oficial acreditado, puntuándose únicamente el nivel más alto obtenido por idioma, según el Marco Común Europeo de Referencia (MCER) con el siguiente detalle:

- a) Nivel A1/A2 del MCER: 1 puntos
- b) Nivel B1 del MCER: 1,5 puntos
- c) Nivel B2 del MCER: 2 puntos
- d) Nivel C1 del MCER: 2,5 puntos
- e) Nivel C2 del MCER: 3 puntos

Únicamente se puntuará el nivel más alto obtenido. Las personas interesadas aportarán la equivalencia de títulos expedida por la autoridad académica competente

La suma total de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados contemplados en la fase de concurso, con independencia de sus límites parciales, no podrá superar los 25 puntos.

C) ACTAS DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

La Secretaría del Órgano técnico de selección levantará acta de todas las sesiones que celebre, debiendo publicarse en el [Tablón](#) de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Picassent aquellas que afecten a las personas participantes directamente, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para la presentación de alegaciones; estas alegaciones deberán presentarse mediante registro general de entrada, indicando de forma clara la parte contra la que se alega y el motivo de la alegación.

EL OTS en la siguiente sesión resolverá las alegaciones presentadas, notificándola individualmente a cada persona opositora y publicando acta de resolución. Contra la resolución de las alegaciones si pone fin a la vía administrativa se podrá interponer recurso de alzada.



D) CALIFICACIÓN DEFINITIVA

La calificación final del procedimiento selectivo estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso, sobre un **total de 89 puntos**.

Los casos de empate se dirimirán por el orden establecido a continuación:

- Primero, por la puntuación más alta obtenida en el tercer ejercicio.
- Segundo, por la puntuación más alta obtenida en el segundo ejercicio.
- Tercero, por la puntuación más alta obtenida en el primer ejercicio.
- Cuarto, por la puntuación más alta obtenida en el concurso.

Si todavía persistiera el empate, en caso de existir en el correspondiente cuerpo infrarrepresentación de personas de alguno de los sexos, se primará al sexo subrepresentado a fin de garantizar la paridad de mujeres y hombres. En esta categoría el subrepresentado es el masculino.

9.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS

Una vez finalizado el proceso selectivo el órgano técnico de selección (OTS) levantará acta y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Picassent, en dicha acta se podrá por orden de puntuación a las personas que hayan superado los ejercicios obligatorios y eliminatorios, sumando todos los ejercicios del proceso selectivo. En dicha acta se recogerá la propuesta del OTS a la alcaldía presidencia del Ayuntamiento, de las personas que han superado el proceso selectivo, que no podrá ser superior al número de aspirantes al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo 2º del TREBEP.

Al número total de plazas convocadas podrán adicionarse las vacantes que se produzcan hasta que concluya el proceso selectivo, previa inclusión de las mismas en la correspondiente Oferta de Empleo Público y su publicación. La ampliación requerirá resolución de alcaldía no debiendo volver a abrirse el plazo de presentación de instancias, el proceso selectivo finaliza con el nombramiento.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La persona aspirante propuesta aportará en el registro general de entrada del Ayuntamiento de Picassent los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- a) Copia del documento nacional de identidad o documentación acreditativa de la identidad.
- b) Copia autenticada del título académico referido en las base o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por el organismo competente que acredite la citada equivalencia.

Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

- c) Certificado médico original acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría en las que se accede, expedido por un colegiado o colegiada en ejercicio. Podrá sustituirse por una declaración responsable de conformidad con la normativa de la Comunitat Valenciana.

Las personas aspirantes que hayan hecho valer su condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes que acredite su



condición, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

d) Certificado de antecedentes penales que acredite que no se está inhabilitado para empleo público.

e) Certificado del número de afiliación a la Seguridad Social.

f) Certificado de titularidad de la cuenta bancaria

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratado o contratada y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando formar parte en la convocatoria. En este caso el órgano técnico de selección formulará propuesta adicional a favor de quien o quienes sigan en el orden de puntuación, siempre que haya superado todas las pruebas exigidas.

El Ayuntamiento de Picassent podrá solicitar una revisión médica previa a la toma de posesión a realizar por el servicio de prevención de esta administración, para confirmar la adaptación de las facultades al puesto de trabajo establecido.

11.- RECURSOS Y DESISTIMIENTO

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer o bien recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Picassent en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas en el BOPV, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de dicha publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción de resolución, debidamente motivada, de desistimiento del procedimiento.

12.- NORMATIVA APLICABLE

En lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. (LRBRL).
- 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 los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, con el alcance –básico- de la Disposición Final Primera (RDPM).
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana (LFPV).



- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

- Real Decreto 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.

13.- INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DATOS PERSONALES. LEY ORGÁNICA 3/2018 DE 7 DE DICIEMBRE (LOPDGDD).

El Ayuntamiento Picassent, con domicilio en Plaza del Ayuntamiento nº 19 – 46220 Picassent (Valencia), es responsable del tratamiento de los datos personales, pudiendo dirigirse al mismo mediante carta a dicho domicilio o [sede electrónica](#). La finalidad del tratamiento de los datos es la gestión de los asuntos relacionados con los procesos de selección de personal por parte del Departamento de Personal del Ayuntamiento de Picassent.

Este tratamiento elabora perfiles en base a las pruebas selectivas realizadas, los cuales pueden ser objeto de tratamiento automatizado para determinar personas admitidas y/o excluidas del proceso. Los datos personales, así como las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección, podrán ser publicados por el Ayuntamiento de Picassent en base al principio de transparencia que rige estos procesos. Asimismo, dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la Ley.

La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos a quien es responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al o la responsable del tratamiento. Los datos personales serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública. El Ayuntamiento de Picassent podrá verificar telemáticamente los datos necesarios para acreditar la identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de la convocatoria (a menos que la persona interesada se oponga expresamente, en cuyo caso deberá aportar fotocopias de los documentos pertinentes), sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigirle a la persona interesada.

No se realizan transferencias internacionales de datos.

Derechos: Las personas interesadas puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado, dirigiendo una solicitud al Ayuntamiento de Picassent, acompañada de un documento acreditativo de su identidad, bien a través de instancia en [sede electrónica](#) o correo postal al Registro de Entrada.

Asimismo, las personas interesadas pueden dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos.

Siguen Anexos I –Temario y Anexo II – modelo valoración méritos

En Picassent a la fecha de la firma



La Alcaldesa

Conxa García Ferrer

DILIGENCIA:

Para hacer constar que las presentes bases han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en fecha 30 de julio de 2026.

En Picassent a la fecha de la firma

El Secretario



ANEXO I TEMARIO

- 1.- Revisión de actos en vía administrativa en materia tributaria. procedimientos especiales de revisión de los actos dictados en materia de gestión tributaria
- 2.- Ordenanzas fiscales. Contenido. Elaboración, publicación y publicidad de las ordenanzas fiscales. Interesados a los efectos de reclamar contra acuerdos provisionales. Recurso contencioso administrativo.
- 3.- Las tasas. Hecho imponible. Supuestos de no sujeción y de exención. Sujetos pasivos. Cuota tributaria. Acuerdos de establecimiento de tasas: informe técnico-económico. Devengo. Gestión. Las diferencias entre las tasas y los precios públicos.
- 4.- Operaciones de crédito. Ámbitos subjetivo y objetivo. Principio de prudencia financiera. Finalidad, instrumentos y garantías reales y financieras. Inclusión de las operaciones de crédito en el presupuesto aprobado. Operaciones de crédito a corto plazo. Concertación de operaciones de crédito: régimen jurídico y competencias. Operaciones de crédito a largo plazo: régimen de autorización.
- 5.- El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible y supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujeto pasivo. Afección real en la transmisión y responsabilidad solidaria en la cotitularidad. Base imponible. Base liquidable. Reducción de la base imponible. Duración y cuantía de la reducción. Valor base de la reducción. Cuota íntegra y líquida. Tipo de gravamen. Bonificaciones. Devengo y periodo positivo. Gestión tributaria del Impuesto.
- 6.- Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza y hecho imponible. Actividad económica gravada. Prueba del ejercicio de actividad económica. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota tributaria. Tarifas del impuesto. Coeficiente de ponderación. Coeficiente de situación. Bonificaciones. Periodo impositivo y devengo. Gestión tributaria del Impuesto. Matrícula del impuesto.
- 7.- Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota. Periodo impositivo y devengo. Gestión tributaria del Impuesto. Autoliquidación. Justificación del pago del impuesto.
- 8.- Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base Imponible, cuota y devengo. Gestión tributaria del impuesto.
- 9.- El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza y Hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujetos pasivos. Base Imponible. Tipo de gravamen. Cuota íntegra y cuota líquida. Devengo. Gestión tributaria del Impuesto.
- 10.- La extinción de la deuda. Formas de extinción de la deuda. Legitimación, lugar de pago y forma de pago. Medios y momento del pago en efectivo. Pago mediante cheque. Pago mediante tarjeta de crédito y débito. Pago mediante transferencia bancaria. Pago mediante domiciliación bancaria. Pago mediante efectos timbrados. Pago en especie. Justificaciones y certificaciones del pago.
- 11.- Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Competencia. Solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento. Inadmisión. Garantías. Medidas cautelares. Dispensa de garantía. Tramitación de la solicitud. Resolución y cálculo de intereses. Actuaciones en falta de pago.
- 12.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones del término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.



- 13.- Órganos necesarios y complementarios de la administración local. Competencias. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de los municipios: Especial referencia al Pleno y a la Junta de Gobierno Local.
- 14.- Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.
15. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. La prórroga del presupuesto.
16. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.
- 17.- La providencia de apremio, su notificación. Intereses de demora en el periodo ejecutivo. Suspensión del procedimiento de apremio. Ejecución de garantías.
- 18.- La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el periodo medio de pago. El estado de conciliación.
- 19.- El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
- 20.- El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.
- 21.- El personal al servicio de la administración local. La Función Pública Local. Clases de funcionarios. Personal laboral. Personal eventual. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Incompatibilidades. El régimen disciplinario. Derechos del ciudadano en su trato con el Ayuntamiento. La atención al público. Normativa para la atención personalizada.
- 22.- La obligación tributaria principal. La obligación tributaria de realizar pagos a cuenta. Las obligaciones entre particulares resultantes del tributo. Las obligaciones tributarias accesorias.
- 23.- Clases de obligados tributarios. Sucesores. Responsables tributarios
- 24.- El pago de los tributos
- 25.- Las liquidaciones tributarias: concepto y clases. Notificación de las liquidaciones tributarias. Obligación de resolver y plazos de resolución.
- 26.- El procedimiento de comprobación limitada.
- 27.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar, Estructura y principios generales. Título X, De la Reforma Constitucional.
- 28.- La Constitución Española de 1978: Título I, Derechos y deberes fundamentales de los españoles, las Libertades Públicas y los Derechos Sociales y Económicos en la Constitución Española.
- 29.- El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria
- 30.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo



- 31.-Derechos individuales y deberes de los empleados públicos. Jornada Laboral. Permisos, licencias y vacaciones. Retribución y Seguridad Social.
- 32.- Los recursos de las entidades locales. Ingresos de derecho privado. Normas generales de los tributos.
- 33.- El pago del precio en los contratos públicos. Procedimiento para hacer efectivas las deudas de las administraciones públicas. Transmisión de los derechos de cobro.
- 34.- Los pagos a justificar y el anticipo de caja fija.
- 35.- Garantías exigibles en la contratación del sector público. Ejecución de las garantías
- 36.- Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.
- 37.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. La sostenibilidad de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre el ejercicio de las competencias y servicios municipales. Servicios mínimos.
- 38.- Control y fiscalización. Control interno. Ámbito de aplicación y modalidades de ejercicio de la función interventora. Reparos. Efectos de los reparos. Discrepancias. Informes sobre resolución de discrepancias. Fiscalización previa. Ámbito de aplicación y finalidad del control financiero. Control de eficacia.
- 39.- La prescripción, y otras formas de extinción de la deuda tributaria
- 40.- Garantías de la deuda tributaria



ANEXO II

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS FASE DE CONCURSO

Nombre y apellidos:

Proceso selectivo:

1. POR SERVICIOS PRESTADOS (hasta 10 puntos)	MESES	PUNTOS	ÓRGANO DE SELECCIÓN
1.1. Misma categoría en Administraciones Locales (0,30/mes)			
1.2. Misma categoría en otras AAPP (0,20/mes)			
2. TITULACIONES ACADÉMICAS (hasta 1 punto)	TITULACIÓN	PUNTOS	ÓRGANO DE SELECCIÓN
Por cada titulación igual o superior (1 punto/titulación)			
3. CURSOS DE FORMACIÓN (hasta 5 puntos)	NÚM. CURSOS	PUNTOS	ÓRGANO DE SELECCIÓN
a) De 100 o más horas: 1'5 puntos/curso			
b) De 75 o más horas: 1 punto/curso			
c) De 50 o más horas: 0'75 puntos/curso			
d) De 25 o más horas: 0'50 puntos/curso			
e) De 15 o más horas: 0'20 puntos/curso			
3) VALENCIANO (hasta 5 puntos)	NIVEL MCER	PUNTOS	ÓRGANO DE SELECCIÓN
Según nivel MCER (ver tabla)			
4) IDIOMAS COMUNITARIOS (hasta 4 puntos)	NIVEL MCER	PUNTOS	ÓRGANO DE SELECCIÓN
Según nivel MCER (ver tabla)			
TOTAL	AUTOBAREMACIÓN	ÓRGANO DE SELECCIÓN	

Declaro bajo mi responsabilidad que todos los datos consignados en la presente solicitud, así como la autobaremación de méritos, son ciertos y adjunto la correspondiente documentación acreditativa de los méritos.

(Firma del solicitante)

