



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO SAN VICENTE DEL RASPEIG

**13005** BASES ESPECÍFICAS CONCURSO PROVISIÓN DEFINITIVA DEL PUESTO DE ADJUNTO A JEFE DE SERVICIO DE INTERVENCIÓN

#### EDICTO

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento de fecha 3 de diciembre de 2020 se ha dispuesto la aprobación de las Bases Específicas para la provisión definitiva del puesto de trabajo de Adjunto a Jefe de Servicio de Intervención, que más abajo se transcriben disponiendo su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia:

#### **BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DEL PUESTO DE TRABAJO DE**

#### **ADJUNTO A JEFE DE SERVICIO DE INTERVENCIÓN**

##### **BASE 1.- CARÁCTER Y ALCANCE DE ESTAS BASES.**

Las presentes bases regulan las normas específicas del proceso selectivo que se convoca. Para lo no dispuesto en ellas será de aplicación lo establecido en las Bases Generales de selección del personal al servicio del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, aprobadas por la Junta de Gobierno Local en fecha 1 de febrero de 2008 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 38, de fecha 21 de febrero de 2008 y en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, nº 5721, de fecha 11 de marzo de 2008.

##### **BASE 2.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento de concurso, del puesto de trabajo de ADJUNTO A JEFE DE SERVICIO DE INTERVENCIÓN, incluido en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Las características del puesto son:

- Código de puesto: 3.1.83.01.
- Denominación: Adjunto a Jefe de Servicio de Intervención.
- Escala de Administración Especial. Subescala Técnica Superior.



- Grupo A. Subgrupo A1.
- Adscripción orgánica: Área de Hacienda. Departamento de Intervención.
- Nivel de complemento de destino: 27.
- Complemento específico 2020: 15.765,40 euros (12 mensualidades). El importe incluye factor de disponibilidad.
- Forma de provisión: Concurso de movilidad interadministrativa.
- Administraciones: Administración General del Estado, Administración de las Comunidades Autónomas y Administración Local.
- Titulación exigida para su desempeño: Licenciado/Grado en Ciencias Económicas o Empresariales.
- Funciones y tareas del puesto de trabajo:

- Elaboración de informes, propuestas y estudios en materias asignadas al Servicio de Intervención que le encomiende el Interventor o Jefe de Servicio.
- Comprobar el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de los servicios del Ayuntamiento, sus organismos autónomos y de las sociedades mercantiles de ellas dependientes.
- Comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones.
- Realización de estudios socio-económicos encargados por cualquier Servicio del Ayuntamiento.
- Coordinación de las tareas contables y de registro de la información económica, tanto centralizadas como descentralizadas por centros gestores en su caso.
- Implantación y explotación de sistemas de administración electrónica en el ámbito de la gestión económico-contable.
- Colaboración en la realización de informes, documentos y redacción de propuestas relacionadas con Intervención, bajo las directrices del Jefe de Servicio, pudiendo recabar cuantos antecedentes se consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda los informes técnicos y asesoramientos necesarios.
- Elaboración de informes, propuestas y estudios en materias asignadas al Servicio de Intervención que le encomiende el Interventor o Jefe de Servicio.
- Participa en las acciones formativas de diversa naturaleza en materia de prevención de riesgos laborales que determine la Corporación, así como realiza funciones de apoyo en orden a la definición y cumplimiento del cuadro de medidas establecidas en este ámbito.
- Realiza aquellas tareas análogas a las anteriormente descritas que se correspondan con los conocimientos exigidos para la provisión del puesto.



### **BASE 3.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.**

Para tomar parte en el concurso para la provisión del puesto de trabajo que se convoca será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de carrera, de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Administraciones Locales del Estado Español, perteneciente al grupo "A", subgrupo A1.
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las tareas. Estos extremos se verificarán mediante reconocimiento médico a realizar por el servicio de prevención del Ayuntamiento, de manera imprescindible y previa al nombramiento.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario.
- d) Poseer la titulación de Licenciado/Grado en Ciencias Económicas, Empresariales o equivalente.

Tanto la homologación como la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de la toma de posesión.

### **BASE 4.- CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.**

Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión y el excedente voluntario por interés particular durante el plazo legal obligatorio de permanencia en dicha situación, siempre que reúnan las condiciones y requisitos exigidos en la fecha que finalice el plazo de presentación de las solicitudes de participación.

El personal funcionario deberá permanecer un año en el puesto de trabajo obtenido con destino definitivo para poder participar en otros concursos de provisión de puestos de trabajo y no podrá desempeñar provisionalmente en comisión de servicios otro puesto de trabajo hasta que transcurra un año de permanencia en el mismo. excepto en los supuestos previstos en el artículo 101.3 de la Ley 10/2010, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana

### **BASE 5.- PUBLICACIÓN DE LAS BASES Y SU CONVOCATORIA.**

Las presentes bases se publicarán en el Tablón de Anuncios Electrónico, en la página web municipal [www.raspeig.org](http://www.raspeig.org) y en el Boletín Oficial de la Provincia.



Al tratarse de un puesto de trabajo que, conforme a la relación de puestos de trabajo está abierto a otras Administraciones Públicas, por movilidad interadministrativa, las convocatorias y sus bases se publicarán también en extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta última publicación la que abra el plazo de presentación de solicitudes.

#### **BASE 6.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y DERECHOS DE INSCRIPCIÓN.**

El personal funcionario de carrera que desee participar en la convocatoria objeto de las presentes bases deberá solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, obligatoriamente, a través de la Sede Electrónica <https://raspeig.sedipualba.es>, dada la condición de empleado público exigible a cualquier participante, obligado por tanto a relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, de conformidad con el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La información sobre el procedimiento para la presentación de solicitudes estará disponible, tanto en la página web municipal [www.raspeig.org](http://www.raspeig.org) en el apartado "Selección de PERSONAL", como en la Sede Electrónica <https://raspeig.sedipualba.es> y la presentación se realizará siguiendo el procedimiento específico que se habilitará para ello en la Sede Electrónica durante el plazo de presentación de solicitudes.

Para ser admitidos y tomar parte en el procedimiento de provisión, además de sus datos personales habrán de manifestar en la instancia que reúnen la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

En el momento de la solicitud se han de relacionar los títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, características del puesto que vinieran desempeñando y otros méritos que estimen oportuno poner de manifiesto y que pretendan que les sean valorados.

La relación de méritos se cumplimentará siguiendo el procedimiento específico de presentación de solicitudes que se habilitará en la Sede Electrónica durante el plazo de presentación de solicitudes distribuyendo los méritos según lo dispuesto en la BASE 9.

Deberán hacerse constar, ineludiblemente, los méritos que se desee que sean valorados. Los méritos no alegados y no acreditados debidamente dentro del plazo de presentación de solicitudes, no serán tenidos en cuenta.

A la solicitud se acompañarán copias de la documentación acreditativa tanto de la titulación exigida como de los méritos alegados, sin perjuicio de la obligación de presentar los originales por parte de la persona a quien se adjudique el puesto, una vez finalizado el proceso selectivo.



Los méritos que se aleguen deberán estar contraídos en la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión. No obstante lo anterior, en cualquier momento del procedimiento selectivo podrá recabarse formalmente de las personas interesadas la documentación adicional o las aclaraciones necesarias para la comprobación de los méritos alegados y la realización de una valoración correcta.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y en dicho anuncio se avisará de que las resoluciones que aprueben la lista de aspirantes admitidos y excluidos, la composición de la comisión de valoración y la fecha, hora y lugar en que se reunirá la misma, se publicarán en el Tablón de Anuncios Electrónico, en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en la página web municipal [www.raspeig.org](http://www.raspeig.org).

El importe de los derechos de participación, de acuerdo con lo establecido en la ordenanza fiscal reguladora de las tasas por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal se establece en la cantidad de 30,39 euros.

El pago de la tasa se realizará siguiendo el procedimiento específico de presentación de solicitudes que se habilitará en la Sede Electrónica. Si el pago no se realiza con tarjeta de crédito, el interesado deberá incorporar a su solicitud, ineludiblemente y en el plazo que se le indique, el justificante del pago realizado ya que la falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso el pago de los derechos de participación supondrá la sustitución del trámite de presentación de la solicitud tiempo y forma.

## **BASE 7.- DESARROLLO DEL CONCURSO**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado por el Servicio de Recursos Humanos el cumplimiento de los requisitos de participación, se aprobará por el órgano competente el listado de personas aspirantes admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en Tablón de Anuncios Electrónico y en la web municipal [www.raspeig.org](http://www.raspeig.org), concediendo un plazo de 10 días hábiles para presentación de reclamaciones mediante la presentación de una instancia general a través de la Sede Electrónica Municipal.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución de la Alcaldía-Presidencia por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará en idénticos términos que la lista provisional. Si en el referido plazo no se formularan reclamaciones, dicha relación adquirirá la condición de definitiva, sin necesidad de nueva exposición.

No será subsanable, en ningún caso, la solicitud presentada fuera de plazo o no haber abonado, y justificado, los derechos de participación durante el plazo de presentación de la solicitud.



Lo anterior se entiende sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuanto a subsanación de defectos.

Aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos al concurso, la comisión de valoración procederá a evaluar, de acuerdo con lo dispuesto en la BASE 9, los méritos alegados por el personal concursante y a adjudicar, con carácter provisional, el puesto convocado con arreglo al resultado de dicha evaluación.

El resultado de dicha evaluación y adjudicación provisional se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad del personal concursante admitido, ordenada de mayor a menor puntuación total, con indicación para cada uno de ellos de la obtenida en cada uno de los méritos o pruebas valoradas, que se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la web municipal [www.raspeig.org](http://www.raspeig.org) durante el plazo de diez días hábiles, durante los cuales las personas concursantes podrán formular reclamaciones.

Si en el referido plazo no se formularan reclamaciones, dicha relación adquirirá la condición de definitiva, sin necesidad de nueva exposición.

Resueltas, en su caso, las alegaciones por la comisión de valoración, y con arreglo a dicha evaluación, se elevará propuesta definitiva de adjudicación al órgano competente para resolver, que tendrá carácter vinculante ; quién resolverá en el plazo de un mes sobre la adjudicación definitiva del puesto.

No podrá declararse desierto el concurso si concurren aspirantes que reúnan los requisitos y superen la puntuación mínima establecida en la BASE 9.

#### **BASE 8.- COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN**

**Presidencia:** Un técnico superior del personal del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig.

**Secretaría:** La del Ayuntamiento o un/a funcionario/a municipal perteneciente al subgrupo A1 en quien delegue, que actuará con voz y voto.

**Vocalías:** Tres funcionarios/as de carrera al servicio de entidades locales distintas del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y en ambos casos se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

A 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.

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

La designación de sus integrantes, que incluirá los respectivos suplentes, se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico en la página web municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, con una antelación de un mes a la fecha de comienzo de las pruebas y sus miembros estarán incurso en las causas de abstención y





recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La comisión de valoración podrá solicitar a la Alcaldía-Presidencia el nombramiento de asesores-especialistas, que actuarán con voz, pero sin voto.

Contra las resoluciones y actos de la comisión de valoración, cuando no pongan fin a la vía administrativa, así como contra sus actos de trámite cuando decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse por los interesados recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a sus integrantes.

A quienes sean miembros o asesores de la comisión de valoración que concurren a sus sesiones, se les abonarán indemnizaciones por asistencias y, cuando proceda, por dietas y gastos de viaje, en las cuantías establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Las indemnizaciones de las personas asesoras, salvo disposición en contrario, serán las mismas que las de los vocales.

En los supuestos en que se produzcan sustituciones, no se devengarán ni abonarán indemnizaciones en cuantía total superior a las que habrían correspondido si aquellas no se hubieran producido.

## **BASE 9.- MÉRITOS PUNTUABLES.**

Se valorarán los méritos obtenidos o en condiciones de obtenerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias para participar en el concurso, debiendo relacionarse, en todo caso, en el documento normalizado presentado junto con la solicitud de participación, y acreditarse documentalmente. No se admitirán como tales los méritos que no se hubieran obtenido con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes o que se aporten una vez finalizado el mismo.

Como regla general, un mérito no podrá ser puntuado en más de un apartado o subapartado. Se exceptúan determinados períodos computados en el apartado A1.- Antigüedad, que deban ser incluidos también en los apartados de A2.- Pertenencia al cuerpo y/o D.- Desempeño profesional.

Dado que determinados méritos pueden ser susceptibles de valoración en distintos apartados, las personas aspirantes deberán relacionar los méritos alegados en el apartado en el que pretenden que les sean valorados.

Los méritos que se valorarán en el presente concurso de provisión de puestos de trabajo serán los siguientes:

### **1. MÉRITOS GENERALES**

- A. Antigüedad y pertenencia al cuerpo. Puntuación máxima: 30 puntos.



A1.- Antigüedad en las distintas Administraciones Públicas, con independencia del puesto ocupado, computándose a estos efectos los servicios que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera. La antigüedad se valorará a razón de 0,04 puntos por mes completo trabajado hasta un máximo de 15 puntos.

A2.- Tiempo de servicios prestados desde el ingreso en el cuerpo, escala, agrupación profesional funcional o categoría profesional en la que está clasificado el puesto objeto de la presente convocatoria (A1). El tiempo de pertenencia al subgrupo A1 se valorará a razón de 0,04 puntos por mes completo trabajado hasta un máximo de 15 puntos.

Los servicios prestados como personal funcionario en prácticas sólo se computarán en los casos en que dichas prácticas se hayan superado.

En ningún caso se valorarán los servicios prestados con carácter honorífico o similar o sin nombramiento expreso para plaza o puesto de trabajo determinado, aunque se haya ocupado de hecho.

B. Grado de nivel competencial reconocido. Puntuación máxima 5 puntos.

El grado personal consolidado es equivalente al grado de nivel competencial reconocido.

Se valorará el grado de nivel competencial reconocido, siempre que se encuentre dentro del intervalo correspondiente al subgrupo A1, en el que está clasificado el puesto objeto de la convocatoria, en este caso entre los niveles 20 y 30.

Grado reconocido niveles 20 a 26	3,00 puntos
Grado reconocido niveles 27 o 28	4,00 puntos
Grado reconocido niveles 29 o 30	5,00 puntos

C. Formación. Puntuación máxima 35 puntos.

C1.- Titulaciones académicas adicionales. Puntuación máxima 15 puntos.

Se podrá valorar el hecho de estar en posesión de una o más titulaciones académicas adicionales de igual o superior nivel al que se exige para el acceso al cuerpo, escala, grupo o subgrupo en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria, excluyendo la que sirve como requisito para participar, de acuerdo con la siguiente escala:

Doctor	4,00 puntos
Licenciado/Master Nivel 3 MECES	3,50 puntos
Diplomado/Grado. Nivel 2 MECES	3,00 puntos





No se valorará como mérito la titulación que figura como requisito para la provisión del puesto, ni aquellas que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

Se considerarán equivalentes entre sí todas aquellas titulaciones que así se establezca en las disposiciones generales dictadas por los órganos competentes, en función de lo establecido en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

En todo caso la equivalencia de la titulación deberá acreditarse por la persona interesada.

C2.- Cursos de formación y perfeccionamiento. Puntuación máxima 15 puntos.

C2.1.- Se valorarán hasta 4 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas que hayan sido  cursados  por la persona interesada, y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, por las organizaciones sindicales u otros promotores, dentro del marco de los acuerdos de formación para la ocupación de las administraciones públicas vigentes en el momento de realización de los cursos.

En ningún caso se puntuarán en este subapartado los cursos de valenciano ni los de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado o los de diferentes institutos de las universidades, cuando forman parte del plan de estudios del centro, ni 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.

Se valorarán los cursos certificados o en condiciones de serlo en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes, de acuerdo con la siguiente escala:

De 100 o más horas	2,00 puntos
De 75 o más horas	1,50 puntos
De 50 o más horas	1,00 punto
De 25 o más horas	0,50 punto
De 15 o más horas	0,20 punto

C2.2.- Se valorarán hasta 4 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias específicas relacionadas con las



funciones asignadas al puesto, de duración igual o superior a 15 horas que hayan sido  cursados  por la persona interesada, y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, por las organizaciones sindicales u otros promotores, dentro del marco de los acuerdos de formación para la ocupación de las administraciones públicas vigentes en el momento de realización de los cursos.

En ningún caso se puntuarán en este subapartado los cursos de valenciano ni los de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado o los de diferentes institutos de las universidades, cuando forman parte del plan de estudios del centro, ni 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.

Se valorarán los cursos certificados o en condiciones de serlo en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes, de acuerdo con la siguiente escala:

De 100 o más horas	2,00 puntos
De 75 o más horas	1,50 puntos
De 50 o más horas	1,00 punto
De 25 o más horas	0,50 punto
De 15 o más horas	0,20 punto

C2.3.- Se valorarán hasta 4 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas que hayan sido  impartidos  por la persona interesada, y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, por las organizaciones sindicales u otros promotores, dentro del marco de los acuerdos de formación para la ocupación de las administraciones públicas vigentes en el momento de realización de los cursos.

Se valorará la suma de las horas de cada curso diferente impartido, no siendo susceptibles de valoración las horas impartidas en sucesivas ediciones de un mismo curso, de acuerdo con la siguiente escala:



De 100 o más horas	3,00 puntos
De 50 o más horas	2,00 puntos
De 15 o más horas	1,00 punto

C2.4.- Se podrán valorar hasta 3 puntos otros títulos de postgrado expedidos por las universidades, siempre que no hubieran servido para el acceso al cuerpo, escala, grupo o subgrupo al que esté adscrito el puesto objeto de la convocatoria, siempre que no hayan sido valorados en el apartado C1 anterior, de acuerdo con la siguiente escala:

Master universitario oficial	3,00 puntos
Otros títulos de postgrado de 300 o más horas	2,50 puntos
Otros títulos de postgrado de 200 o más horas	1,50 puntos
Otros títulos de postgrado de 100 o más horas	1,00 punto

### C3.- Valenciano. Puntuación máxima 3 puntos.

Se valorarán las certificaciones expedidas por la Junta Calificadora de Conocimiento de Valenciano y cualquier otro título de conocimiento del Valenciano convalidado por dicho órgano, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 16 de agosto de 1994 y Orden de 24 de junio de 1999, ambas de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia de acuerdo con la siguiente escala:

Coneixements orals	0,50 punto
Grau elemental	1,00 punto
Grau mitjà	1,50 puntos
Grau superior	2,00 puntos

La valoración se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto establecido en la convocatoria. En este caso, los certificados obtenidos se valorarán igualmente, pero se restará la puntuación correspondiente al nivel establecido como requisito.

Certificados de capacitación	1,00 puntos por certificado
------------------------------	-----------------------------



Los certificados de capacitación técnica expedidos por la Junta Calificadora de Conocimiento de Valenciano (lenguaje administrativo, lenguaje a los medios de comunicación y corrección de textos se valorarán, hasta un máximo de dos certificados, a razón de 1,00 punto por certificado, y la puntuación obtenida por ellos se sumará a la obtenida por la valoración de los certificados de nivel.

Se excluye la valoración de los títulos de que no sean expedidos por el mencionado órgano o aquel al que se homologue o revalide, según lo previsto en la normativa sobre certificados oficiales administrativos de conocimientos del valenciano en vigor.

**C4.- Idiomas comunitarios. Puntuación máxima 2 puntos.**

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española que se acreditará documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por escuelas oficiales de idiomas, universidades del Espacio Europeo de Educación Superior que sigan 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 Comunidad Valenciana, modificado por Orden 93/2013, de 11 de noviembre, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte y por Decreto 138/2014, de 29 de agosto, del Consell.

Para cada idioma se valorará el nivel más alto que se posea, de conformidad con lo establecido en el cuadro de equivalencias que contempla el Anexo I del citado Decreto 61/2013:

Nivel A2	0,25 puntos
Nivel B1	0,50 puntos
Nivel B2	0,75 puntos
Nivel C1 y superiores	1,00 punto

**D. Desempeño profesional. Puntuación máxima 30 puntos.**

Se valorará el desempeño como personal funcionario de carrera de puestos de igual o superior grado de nivel competencial, siempre que sus funciones sean similares a las del puesto que se convoca que aparecen en la BASE 2 de las presentes bases específicas.

El desempeño se puntuará a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado, excepto cuando se hubiera desempeñado en comisión de



servicios, valorándose en este último caso a razón de 0,05 puntos por mes completo trabajado.

Dicho desempeño se acreditará mediante certificación expedida por la Administración o Administraciones en la que se hayan prestado los servicios en la que consten expresamente la denominación del puesto de trabajo desempeñado, con indicación del modo de adscripción, el nivel de complemento de destino o nivel competencial asignado al mismo, las funciones del puesto de trabajo desempeñado y el tiempo de duración expresado en meses completos.

Para superar el apartado de méritos generales los concursantes deberán obtener, como mínimo, un 25 por 100 de la puntuación total del concurso (25 puntos).

La máxima puntuación que pueda asignarse a una persona concursante por cada uno de los méritos recogidos en los apartados A, B, C y D anteriores, no deberá ser nunca superior a un 35 por 100 de la puntuación máxima que puede obtener por todos los méritos puntuables tal y como se detalla en los apartados siguientes:

APARTADO	PUNTUACIÓN MÁXIMA APARTADO	%	PUNTUACIÓN MÁXIMA SUBAPARTADOS
A.- Antigüedad y pertenencia al cuerpo	30 puntos	30%	A1: 15 puntos A2: 15 puntos
B.- Grado de nivel competencial reconocido	5 puntos	5%	Único: 5 puntos
C.- Formación	35 puntos	35%	C1: 15 puntos C2: 15 puntos C2.1: 4 puntos C2.2: 4 puntos C2.3: 4 puntos C2.4: 3 puntos C3: 3 puntos C4: 2 puntos
D- Desempeño profesional	30 puntos	30%	Único: 30 puntos
<b>PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS GENERALES</b>	<b>100 puntos</b>	<b>100%</b>	<b>100 puntos</b>

En el anuncio que publique el resultado de los méritos generales se concederá a quienes hayan alcanzado 25 puntos un plazo de 10 días naturales para que presenten la Memoria que se cita en el apartado A de los méritos específicos y se les convocará a la realización de la entrevista prevista en el apartado B.

La memoria deberá presentarse mediante el procedimiento que se habilitará en la Sede Electrónica para tal fin, ajustada a las características que se señalan en el siguiente apartado 2.



Se entenderá que los aspirantes que no presenten la Memoria requerida decaen en su derecho a continuar en el proceso selectivo y serán excluidos del mismo.

## 2. MÉRITOS ESPECÍFICOS

Además de los méritos generales anteriores, se valorarán los siguientes méritos específicos con la valoración máxima que se indica:

- A. Memoria. La memoria tendrá carácter obligatorio y en ella se expondrá un plan para desempeñar las funciones del puesto objeto del concurso y las posibles iniciativas de la persona concursante al respecto, así como cualquier otro aspecto que estime que deba ser tenido en consideración.

En este apartado se contrastará la adecuación del perfil profesional y aptitudes de la persona concursante y sus posibles iniciativas para el mejor desempeño de las funciones del puesto convocado.

Las características que debe tener la memoria son las siguiente:

- Formato:
  - Un único archivo .pdf con un tamaño máximo de 100 Mb.
  - Extensión: máxima 20 páginas (incluidos portada, índice y anexos).
  - Tamaño: DIN A4.
  - Tipo de letra Times New Roman, tamaño 11 e interlineado sencillo.
  - Márgenes: Superior, inferior, izquierdo y derecho: 2,5 cm.
  - Incluir pie de página con nombre, apellidos y DNI de quien presenta la memoria.
- Estructura:
  1. PORTADA
    - a) Nombre, apellidos y DNI.
    - b) Denominación del puesto de trabajo al que se opta.
    - c) Denominación de la Memoria.
  2. INDICE (con paginación):
    - a) Identificación de la persona.
    - b) Denominación del puesto de trabajo.
    - c) Desarrollo.
    - d) Conclusiones.
    - e) Anexos.

Los aspirantes que no presenten en plazo la Memoria requerida decaerán en su derecho a continuar en el proceso selectivo.

- B. Entrevista. Versará sobre el contenido de la memoria presentada.





- C. Otros méritos. A criterio de la comisión de valoración se podrán valorar otros méritos presentados por las personas aspirantes relativos a la experiencia obtenida anteriormente en otros organismos o puestos con determinadas funciones o niveles de responsabilidad, actividades científicas, docentes, formativas, de investigación y publicaciones, y en general, cualesquiera otros, siempre que estén relacionados con los conocimientos, capacidades y aptitudes referidas a las características del puesto convocado, a razón de 1 punto por mérito que se valore.

En ningún caso se podrán valorar en este apartado méritos aportados que hayan sido valorados en la fase de méritos generales.

APARTADO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
A. Memoria	25 puntos
B. Entrevista	10 puntos
C. Otros méritos	10 puntos
<b>PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>	<b>45 PUNTOS</b>

**PUNTUACIÓN MÁXIMA TOTAL DEL CONCURSO: 145 PUNTOS**

La puntuación de los méritos específicos no podrá exceder del 45 por 100 de la máxima que se puede obtener por todos los méritos puntuables.

Para superar el concurso los concursantes deberán obtener, como mínimo, un 40 por 100 de la puntuación total del concurso (58 puntos).

#### **BASE 10.- CRITERIOS DE DESEMPATE**

En caso de empate en la puntuación final, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios:

1. Quien hubiera obtenido mayor puntuación en los méritos específicos.
2. Quien hubiera obtenido mayor puntuación en el mérito de antigüedad y pertenencia al cuerpo.
3. Quien hubiera obtenido mayor puntuación en el mérito de formación.
4. Quien hubiera obtenido mayor puntuación en el mérito de desempeño profesional.
5. La persona cuyo género esté subrepresentado en el puesto y ámbito al que se refiera la convocatoria.
6. Sorteo.

#### **BASE 11.- DESISTIMIENTO Y RENUNCIA**



Las personas concursantes podrán desistir de su petición de tomar parte en el concurso antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

La renuncia a los destinos obtenidos por concurso no tendrá efecto, salvo que se hubiera obtenido otro puesto según resolución de una convocatoria concurrente, de concurso o de libre designación, en cuyo caso se deberá ejercitar la oportuna opción dentro del plazo señalado para la toma de posesión.

Podrá desistirse de la participación en el concurso o renunciar al puesto adjudicado cuando transcurran más de nueve meses entre la convocatoria y la resolución del concurso.

### **BASE 12.- PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

El personal funcionario que tenga la condición legal de persona con discapacidad podrá participar en la convocatoria acreditando la misma en la solicitud de participación, al objeto de la adaptación del puesto de trabajo y su compatibilidad con respecto al desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, siempre que esta adaptación no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

La comisión de valoración podrá entrevistar a la persona interesada en orden a obtener la información necesaria con la finalidad de adaptar el puesto o puestos de trabajo a su condición, tanto en el lugar físico como para el desarrollo de la ficha de funciones. Asimismo, se podrá solicitar, si así se estima necesario, dictamen del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento respecto de la procedencia de la adaptación y de su compatibilidad.

Cuando al personal funcionario que, no habiendo acreditado su condición de discapacitado en el momento de la presentación de instancias, le sea adjudicado un puesto de trabajo, y con posterioridad solicite la adaptación por la citada discapacidad, la Corporación intentará la adaptación en ese sentido y, de no ser posible, se procederá a la remoción del personal funcionario en el puesto de trabajo adjudicado y a su adscripción provisional en otro puesto de trabajo de su categoría.

### **BASE 13.- INTEGRACIÓN DEL FUNCIONARIO DE CARRERA**

El personal funcionario de carrera que, en virtud del presente procedimiento de provisión de puestos de trabajo, obtenga destino en este Ayuntamiento, quedará integrado como personal propio del Ayuntamiento.

### **BASE 14.- PLAZOS DE TOMA DE POSESIÓN**

En la resolución de adjudicación se indicará la fecha en la que se deberá efectuar el cese del puesto de trabajo de origen y la toma de posesión en el destino adjudicado que, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, será de 3 días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.



No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, el órgano competente en materia de personal de la Administración donde preste servicios la persona nombrada podrá solicitar a la Alcaldía-Presidencia el aplazamiento del cese por necesidades del servicio hasta un máximo de 20 días hábiles. En dicha solicitud será oída la unidad administrativa de destino.

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

En los supuestos de nuevo ingreso o de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria en la que se dispondrá de un mes de plazo para tomar posesión, si se hiciera uso de dicho plazo, durante el mismo no se devengará retribución alguna.

### **BASE 15.- LEGISLACIÓN SUPLETORIA**

En todo lo no previsto en las presentes bases específicas regirá lo que establecen los siguientes preceptos:

- 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.
- Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana (LOGFPV)
- 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.
- 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 Civil del Estado.
- Las restantes disposiciones sobre la materia en cuanto no se opongan al mencionado Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

### **BASE 16.- RÉGIMEN DE RECURSOS**

El acuerdo por el que se aprueban tanto las bases como la convocatoria pone fin a la vía administrativa, por lo que con arreglo a lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 39/2015, así como en los artículos 8, 14.2 y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, los interesados pueden interponer uno de los siguientes recursos:



- a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que haya dictado el acto, en el plazo de 1 mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.
- b) Directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de este orden de Alicante en el plazo de 2 meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

Igualmente, contra la resolución de la Alcaldía-Presidencia, o en su caso, órgano en quien delegue, por la que se resuelva definitivamente la provisión del puesto, podrá interponerse por las personas interesadas los recursos anteriormente indicados, contados desde el día siguiente al de su notificación.

Los mencionados recursos no tienen efecto suspensivo, sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que se estime pertinente.

San Vicente del Raspeig, a 18 de diciembre de 2020

El Alcalde,

La Secretaria General.,

Fdo.: Jesús J. Villar Notario

Fdo.: Olga Pino Diez