



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO JIJONA

**698** CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR DE GESTIÓN MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO A OTRAS ADMINISTRACIONES

#### ANUNCIO

#### *BASES CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR DE GESTIÓN MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO A OTRAS ADMINISTRACIONES*

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el 30 de enero de 2025, se aprobó la convocatoria y las bases que han de regir el proceso selectivo para la la provisión por el procedimiento de Concurso de Méritos abierto a otras Administraciones Públicas, del puesto de Trabajo de Auxiliar de Gestión, según se transcriben a continuación:

#### **“BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO A OTRAS ADMINISTRACIONES PARA LA PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR DE GESTIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE XIXONA (PUESTO 5.3 RPT) (Exp. 2025/92)**

#### **BASE PRIMERA.- OBJETO**

Es objeto de esta convocatoria la provisión por el procedimiento de Concurso de Méritos abierto a otras Administraciones Públicas, del puesto de Trabajo de AUXILIAR DE GESTIÓN, vacante e incluido en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Xixona, dentro de las plazas reservadas a funcionarios de carrera.

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

- N.º de puestos: 1
- Denominación: AUXILIAR DE GESTIÓN
- Departamento: Secretaría
- Escala: Administración General



- Subescala: Auxiliar
- Clase: Auxiliar
- Grupo y subgrupo de clasificación: Grupo C - Subgrupo C2
- Tipo de Puesto: No singularizado.
- Naturaleza: Funcionarial.
- Titulación académica: Graduado Escolar o equivalente/FP1 rama administrativa
- Retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo C2. Complemento de Destino: 18. Cuantía anual del Complemento Específico: 7.595,56 €.
- Tipo de Jornada: Ordinaria
- Localidad: Xixona

#### **BASE SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE**

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

- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana (LFPV).
- 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).
- 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.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres



El/la aspirante que resulte propuesto, en su día, para nombramiento quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las AAPP (Ley 53/1984, de 26 de diciembre y normativa concordante).

### **BASE TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos al proceso de selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Podrán participar en la presente convocatoria los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Xixona o de otras administraciones públicas y que reúnan los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes de participación, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión y el excedente voluntario por interés particular durante el plazo legal obligatorio de permanencia en dicha situación, siempre que reúnan los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes de participación.
- b) El personal funcionario que hubiera obtenido un puesto por concurso no podrá participar en un nuevo concurso hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión en aquel, excepto en los supuestos previstos en el artículo 114.apartados 7 y 8 de la Ley 4/2021, de 16 de abril de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- c) Deberán pertenecer a la escala, subescala, y clase de las exigidos para el puesto de trabajo, de acuerdo con la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Xixona.
- d) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas. El ayuntamiento de Xixona se reserva el derecho a someter a los y las aspirantes, propuestos por el órgano técnico de selección y antes de su nombramiento como personal funcionario, a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.
- e) 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar o equivalente o FP1 de la rama administrativa o las titulaciones que correspondan conforme al vigente sistema de titulaciones, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el



aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos. Los títulos extranjeros deberán estar debidamente convalidados en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y su acreditación corresponderá a los aspirantes interesados.

De conformidad 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, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de esta plaza, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

Los requisitos exigidos deberán reunirse por las personas interesadas en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el nombramiento, en su caso. Se podrán hacer las comprobaciones oportunas hasta el momento en que produzca el nombramiento.

#### **BASE CUARTA.- PUBLICIDAD**

Las Bases de la Convocatoria y Anexos a las mismas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (B.O.P) y en el tablón de Anuncios de la Corporación. Un extracto de la Convocatoria se publicará también en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (D.O.G.V) y en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E).

Los efectos administrativos de la convocatoria se producirán desde la fecha de publicación en el BOE del extracto de la convocatoria.

Los sucesivos anuncios correspondientes al proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y producirán efectos a partir de la publicación en dicho tablón de anuncios del ayuntamiento. Adicionalmente, se publicará las bases y convocatoria, así como los sucesivos anuncios correspondientes al proceso selectivo en la página Web del ayuntamiento ([www.xixona.es](http://www.xixona.es)),

#### **BASE QUINTA.- SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y LISTAS DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS.**

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo, lo solicitarán en instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Xixona. La presentación de la instancia ante este Ayuntamiento implica los mismos declaran, bajo su responsabilidad, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la BASE TERCERA, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de las solicitudes, debiendo acreditarlo posteriormente en caso de ser seleccionados. Las personas con diversidad funcional que sean seleccionadas habrán de acreditar su



capacidad para desempeñar las tareas o funciones de los puestos o plazas a que aspiran, mediante la oportuna certificación del órgano correspondiente.

Junto a la **instancia** deberán aportar la siguiente **documentación**:

- a) D.N.I. o documento oficial de identificación extranjero equivalente.
- b) Certificaciones y/o justificantes, tanto de los requisitos de participación como de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen.
- c) Relación de méritos a valorar según el baremo establecido en las presentes bases.
- d) Resguardo justificativo de haber pagado los derechos de participación. En el momento de presentar la solicitud, se adjuntará resguardo de haber ingresado en las arcas municipales la cantidad de 11 euros en concepto de tasa por concurrencia a pruebas selectivas para el ingreso de personal al servicio de este Ayuntamiento, o acreditación de la exención de la misma. La tasa se deberá abonar de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora y demás normativa vigente.

La autoliquidación será facilitada por la Oficina de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento, debiendo los/as aspirantes solicitar su emisión con carácter previo a la presentación de la instancia, de formar presencial en las dependencias municipales o por correo electrónico ([oac@xixona.es](mailto:oac@xixona.es)).

La falta de pago de la tasa en el plazo de presentación de instancias, determinará la exclusión del aspirante en el proceso selectivo.

#### **Plazo de presentación de solicitudes:**

Las instancias se presentarán dentro del plazo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente al de publicación del Anuncio-extracto de la convocatoria en el B.O.E.

#### **Modo o lugar de presentación de solicitudes:**

Presencialmente, en la Oficina de Atención al Ciudadano (C/ Alcoi, Nº 12, Xixona), en horario de 9 a 14 horas en días laborables, o por cualquiera de los medios establecidos en el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de presentarse en las Oficinas de Correos y Telégrafos, deberá hacerse en sobre abierto y dejando constancia de la fecha de presentación.

Cuando la solicitud se presentase en lugar o modo distinto al de la Oficina de atención al ciudadano del Ayuntamiento de Xixona, el aspirante habrá de comunicarlo dentro del plazo de presentación de instancias, por correo electrónico ([oac@xixona.es](mailto:oac@xixona.es)), adjuntando el documento de registro de entrada junto a la documentación necesaria.

#### **BASE SEXTA.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS**

Finalizado plazo de presentación de solicitudes de participación, se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento, la relación provisional de personas admitidas y excluidas, indicando en este último caso la causa de exclusión, y concediendo plazo



de 10 días hábiles para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente. Adicionalmente, se publicará en la página web del ayuntamiento.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales del interesado, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

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

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de participación exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea.
- Los méritos alegados pero no aportados.
- Falta de pago de la tasa dentro del plazo de presentación de instancias.

Concluido plazo de alegaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, se elevará a definitiva la relación de personas admitidas y excluidas, publicándose en el tablón de anuncios del ayuntamiento, sirviendo la publicación en el tablón de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma resolución se convocará a la Comisión de Valoración para su constitución, y se señalará el día, hora y lugar en que se reunirá la comisión de valoración para valorar los méritos acreditados. Adicionalmente, se publicará en la página web del ayuntamiento.

#### **BASE SÉPTIMA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN**

7.1- La Comisión de Valoración es el órgano colegiado nombrado por la Alcaldía-Presidencia, que tiene como misión la valoración de los méritos de los funcionarios concursantes y en general la ejecución de la convocatoria, correspondiéndole resolver sobre la adjudicación del puesto convocado.

En la Resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se designará a los miembros la Comisión de Valoración, así como a sus respectivos suplentes. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte la Comisión de Valoración. Tampoco podrá formar parte de la misma el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a las plazas convocadas y pertenecer al mismo grupo/subgrupo o a grupos/subgrupos



superiores, y la mayoría de los miembros pertenecer a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso.

La comisión de valoración estará integrada por cinco miembros, funcionarios de carrera, de los cuales uno será el Presidente, tres actuarán como Vocales y otro como Secretario. Todos ellos con voz y voto.

7.2- La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus componentes (titulares o suplentes), siendo imprescindible la asistencia del Presidente/a y del Secretario/a, teniendo la consideración de órgano colegiado de la Administración y, como tal, estará sometido en su actuación por las normas que para el funcionamiento de los órganos colegiados establece la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, así como a las causas generales de abstención y recusación recogidas en los artículos 23 y 24 de la misma ley.

7.3- La Comisión de Valoración estará facultada para resolver las dudas o incidencias que se susciten en el presente concurso y en todo lo no previsto en estas bases, así como para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado del mismo.

7.4- Recursos contra los actos del órgano técnico de selección. Contra las propuestas finales de los aspirantes admitidos y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante la Alcaldía Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

#### **BASE OCTAVA.- BAREMO DE MÉRITOS.**

Solamente procederá la valoración de los méritos alegados por los participantes cuando éstos reúnan los requisitos exigidos para el desempeño del puesto según conste en la convocatoria.

Se valorarán los méritos obtenidos o en condiciones de obtenerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para participar en el correspondiente concurso. La puntuación mínima exigida se establece en 9 puntos.

La valoración de los méritos se realizará con el siguiente baremo y clasificación de los mismos:

#### **A. EXPERIENCIA/ANTIGÜEDAD (máximo 25 puntos)**

A.1.- Experiencia profesional en Entidades Locales: Por servicios prestados en cualquier Entidad Local de la Administración Pública en puestos pertenecientes al mismo subgrupo profesional que el convocado a 0,20 puntos por mes de experiencia.



**A.2.- Experiencia profesional en otras Administraciones Públicas:** Por servicios prestados en cualquier Administración Pública, distinta de Entidades Locales, en puestos pertenecientes al mismo subgrupo profesional que el convocado a 0,10 puntos por mes de experiencia.

El tiempo de servicios computables según lo dispuesto en apartados A.1 y A.2 se acreditará mediante presentación de documento oficial expedido al efecto por Administración competente.

Para la valoración de los méritos incluidos en el punto A.2, el documento expedido por la Administración competente indicará las funciones del puesto desempeñado debiendo corresponder con las señaladas en dicho punto.

En los dos supuestos, se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones inferiores a un mes, salvo casos de empate a la finalización del proceso selectivo.

La valoración de los servicios prestados en virtud de los apartados A.1 y A.2, no serán incompatibles entre sí.

## **B. FORMACIÓN (máximo 15 puntos).**

### **B.1.- Otras titulaciones académicas. Máximo 3 puntos:**

Hasta un máximo de 3 puntos, se valorará cualquier titulación académica oficial de igual o superior nivel al exigido para el desempeño del puesto de trabajo objeto de provisión, relacionadas con el desempeño del puesto, con exclusión del que sea necesario para el acceso al puesto, valorándose de la siguiente forma:

- Grado, licenciado universitario o equivalente: 1 punto.
- Master universitario o equivalente: 2 puntos.
- Doctorado: 3 puntos.

A estos efectos, no se valorarán aquellas titulaciones que sirvieron para acceder a dicho cuerpo o escala, lo que tendrá que ser acreditado por los aspirantes mediante certificación de la administración correspondiente.

### **B.2.- Cursos de formación y perfeccionamiento. Máximo 10 puntos**

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada, hasta la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes de participación, hasta un máximo de 10 puntos, y con arreglo a la siguiente escala para los cursados:

- De 75 o más horas: 2 puntos.
- De 50 a 74 horas: 1,5 puntos.
- De 25 a 49 horas: 1 punto
- De 15 a 24 horas: 0,50 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del tribunal, directamente relacionados con las materias competenciales propias de la subescala, clase o categoría a la que se opta. Deberán haber sido convocados por Diputación



Provincial, así como por Institutos y Escuelas Oficiales de formación de Funcionarios y personal al servicio de la Administración, Organizaciones Sindicales dentro de los planes de formación en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, pudiendo versar sobre las siguientes materias: contabilidad pública (Sicalwin) funciones de la intervención en las entidades locales, racionalización y sostenibilidad del sector público, estabilidad presupuestaria, regla del gasto, elaboración de planes económico financieros en el marco de la Ley de estabilidad presupuestaria, IVA, gestión de tesorería, contratos del sector público, etc.

### B.3.- Conocimiento de Valenciano. Máximo 1 punto.

Son evaluables los certificados expedidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneixements de València o su equivalente dentro del marco Europeo común de referencia para las lenguas. Se valorarán de la siguiente manera:

- Certificado de nivel A1: 0,05 puntos
- Certificado de nivel A2 o de Coneixements Orals: 0,15 puntos.
- Certificado de nivel B1 o de Grau Elemental: 0,25 puntos.
- Certificado de nivel B2: 0,50 puntos
- Certificado de nivel C1 o de Grau Mltjà: 0,75 puntos.
- Certificado de nivel C2 o de Grau Superior: 1 punto.

Se valorará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea.

### B.4.- Conocimiento de Idiomas Comunitarios. Máximo 1 punto.

Se valorará hasta un máximo de 1 punto. A estos efectos, solo se tendrán en cuenta los títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificados expedidos por universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente. Se acreditará mediante certificado acreditativo y valorarán de la siguiente manera:

- Certificado de nivel A1: 0,05 puntos
- Certificado de nivel A2: 0,15 puntos.
- Certificado de nivel B1: 0,25 puntos.
- Certificado de nivel B2: 0,50 puntos
- Certificado de nivel C1: 0,75 puntos.
- Certificado de nivel C2: 1 punto.

Se valorará únicamente el nivel más alto de conocimientos de idiomas comunitarios que

## **BASE NOVENA: CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y RESOLUCIÓN DE EMPATES.**

En el sistema de concurso la calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el propio concurso.



En caso de empate en el sistema de concurso se resolverá de la siguiente manera:

- a) En primer lugar, se dirimirá atendiendo la mayor puntuación obtenida en el apartado A.1 (Experiencia profesional en Entidades Locales).
- b) Si volviera a producirse un empate, se atenderá a la calificación más alta en el apartado A.2 (Experiencia profesional en puestos en otras administraciones públicas).
- c) Si el empate volviera a producirse, se acudiría a continuación a la calificación más alta obtenida en el apartado B.2 (Cursos de formación y perfeccionamiento).
- d) De persistir el empate, se decidirá por sorteo público.

#### **BASE DÉCIMA: PROPUESTA Y NOMBRAMIENTO DEL ASPIRANTE SELECCIONADO.**

Terminada la calificación de los aspirantes, la Comisión de Valoración publicará la relación de puntuaciones obtenidas por cada uno de ellos, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, durante el plazo de diez días hábiles, durante los cuales podrán los concursantes formular reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo, la Comisión resolverá las reclamaciones y formulará propuesta a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, que elevará a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

La Comisión no podrá declarar que han superado el proceso un número superior de aspirantes al de los puestos convocados. No obstante lo anterior, siempre que la Comisión haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de puestos convocados, y con el fin de asegurar la provisión de estos, la Comisión tendrá que realizar una relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas para aquellos casos en que se produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionadas o cuando de la documentación aportada por éstas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes. Si el número de personas aspirantes aprobadas fuera inferior al de puestos convocados, los no cubiertos se declararán desiertos.

La Alcaldía-Presidencia dictará la Resolución correspondiente en el plazo no superior a un mes desde que se eleve la propuesta por la Comisión de Valoración, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se podrá declarar desierta la convocatoria del puesto convocado cuando no exista aspirante que reúna los requisitos exigidos en las bases o, en su caso, no supere la puntuación mínima exigida en la convocatoria

#### **BASE UNDÉCIMA: DESISTIMIENTO Y RENUNCIA.**

El personal que participe voluntariamente en un concurso de méritos podrá desistir de la totalidad de la solicitud de participación en el mismo, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, salvo que en la convocatoria se indique otra fecha posterior.



No surtirá efecto alguno la renuncia al puesto adjudicado por el concurso salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se obtenga otro puesto por resolución de una convocatoria concurrente, tanto de concurso como de libre designación. En este caso, dentro de dicho plazo se deberá optar por uno de los puestos de trabajo adjudicados, entendiéndose que renuncia al resto de puestos adjudicados en las convocatorias concurrentes. A estos efectos, se entiende que dos convocatorias son concurrentes cuando en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación de una de ellas, no se hubiera publicado la resolución de adjudicación de la otra.

Asimismo, podrá desistirse de la participación en el concurso o renunciarse al puesto adjudicado cuando transcurran más de nueve meses entre la convocatoria y la resolución del concurso.

#### **BASE DUODÉCIMA. - 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, que será de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al cese, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

La toma de posesión implica la integración a todos los efectos como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Xixona.

#### **BASE DECIMOTERCERA. - VINCULACIÓN DE LAS BASES. IMPUGNACIÓN Y DESISTIMIENTO DE LA CONVOCATORIA.**

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

Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, la Alcaldía-Presidencia podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción del Decreto motivado correspondiente, que será publicado en la forma prevista.

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, actos que agotan la vía administrativa, cabe interponer recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Alicante, o interponer con carácter potestativo, Recurso de Reposición en el plazo de un mes, ante el órgano municipal que dictó el acuerdo, sin perjuicio de cualquier otro que estime conveniente interponer.”

Lo que se hace público para general conocimiento

LA CONCEJAL DELEGADA DE PERSONAL  
María Teresa Carbonell Bernabeu  
(Documento firmado electrónicamente)