

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Aldaia

2025/02772 Anuncio del Ayuntamiento de Aldaia sobre la aprobación de las bases del procedimiento para la provisión definitiva, mediante concurso específico de méritos, del puesto de técnico/a de administración general, adscrito al área de régimen externo, reservado a personal funcionario de carrera abierto a otras administraciones públicas.

ANUNCIO

En sesión de Junta de Gobierno Local celebrada el 05 de marzo de 2025, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

Asunto: Bases del procedimiento para la provisión definitiva mediante concurso específico de méritos del puesto de TAG adscrito/a al área de Régimen Externo, reservado a personal funcionario de carrera abierto a otras AP.

Servicio: Organización y Recursos Humanos.

Primero.- Considerando que en este Ayuntamiento de Aldaia existe un puesto vacante de responsable de servicios administrativos técnico/a de administración general adscrito a los servicios jurídicos del área de Régimen Externo (con código en la RPT A.G.A.7).

Segundo.- Visto el borrador de bases reguladoras del procedimiento para la provisión definitiva mediante concurso específico de méritos del puesto de trabajo de técnico/a de administración general adscrito/a a los servicios jurídicos del área de Régimen Externo del Ayuntamiento de Aldaia, reservado a personal funcionario de carrera abierto a otras Administraciones Públicas.

Tercero.- Visto que las presentes bases han sido objeto de negociación en sesión de la esa General de Negociación con los Sindicatos celebrada en fecha 27 de febrero de 2025.

Cuarto.- Visto el informe favorable emitido por la TAG del servicio de Organización, Personal y Prevención de Riesgos Laborales, en fecha 27 de febrero de 2025, sobre las bases reguladoras del procedimiento para la provisión definitiva mediante concurso específico de méritos del puesto de trabajo de técnico/a de administración general adscrito/a a los servicios jurídicos del área de Régimen Externo del Ayuntamiento de Aldaia, reservado a personal funcionario de carrera abierto a otras Administraciones Públicas.

Quinto.- Visto el informe de impacto de género emitido por la agente de igualdad del Ayuntamiento de Aldaia, en fecha 27 de febrero de 2025, sobre las bases reguladoras del procedimiento para la provisión definitiva mediante concurso específico de méritos del puesto de trabajo de técnico/a de administración general adscrito/a a los servicios jurídicos del área de Régimen Externo del Ayuntamiento de Aldaia, reservado a personal funcionario de carrera abierto a otras Administraciones Públicas, al objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 114.5 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.



Sexto.- Procede aprobar las bases reguladoras del procedimiento para la provisión definitiva mediante concurso específico de méritos del puesto de trabajo de técnico/a de administración general adscrito/a a los servicios jurídicos del área de Régimen Externo del Ayuntamiento de Aldaia, reservado a personal funcionario de carrera abierto a otras Administraciones Públicas.

Séptimo.- En virtud del artículo 21.1 de la Ley 7/1985, en sus apartados g) y h), el Alcalde ostenta competencias para aprobar las bases de las pruebas de selección de personal y para desempeñar la jefatura superior de todo el personal, respectivamente.

No obstante, en virtud de lo establecido en el artículo 23.2 de la Ley 7/1985, en el Ayuntamiento de Aldaia la competencia para aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo de carácter definitivos se encuentra delegada en la Junta de Gobierno (según Resolución de Alcaldía número 2023/2091, de 26 de junio, sobre nombramiento miembros Junta Gobierno, régimen sesiones, delegaciones a JGL y Tenencias Alcaldías 2023-2027).

Sometida la propuesta a debate y a posterior votación resulta aprobada por unanimidad de los miembros con el siguiente resultado: 8 votos a favor del Grupo Político Grupo municipal Socialista de Aldaia y el señor alcalde. No se han producido abstenciones. No hay votos en contra.

Vistos los preceptos legales mencionados y cuantos puedan ser de aplicación al caso, Junta de Gobierno Local ha Aprobado por unanimidad de todos sus miembros, los siguientes ACUERDOS:

Primero. Aprobar las bases reguladoras del procedimiento para la provisión definitiva mediante concurso específico de méritos del puesto de trabajo de técnico/a de administración general adscrito/a a los servicios jurídicos del área de Régimen Externo del Ayuntamiento de Aldaia, reservado a personal funcionario de carrera abierto a otras Administraciones Públicas, tal y como se reproducen en el anexo incorporado al presente acuerdo.

Segundo. Ordenar la publicación de las presentes bases íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en extracto en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, publicándose un extracto de la convocatoria a fin de apertura de plazo de presentación de instancias en el Boletín Oficial del Estado. Además, las referidas bases se publicarán en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia, en el Portal de Transparencia y en la página web municipal.

Tercero. Contra las presentes bases y cuantos actos administrativos definitivos se deriven de la misma las personas interesadas podrán interponer los oportunos recursos, en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

VER ANEXO

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

Aldaia, 6 de marzo de 2025.—El alcalde, Guillermo Luján Valero.





ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS DEL PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL ADSCRITO A LOS SERVICIOS JURÍDICOS DEL ÁREA DE RÉGIMEN EXTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE ALDAIA, RESERVADO A PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA ABIERTO A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

PRIMERA. OBJETO DE LAS BASES Y LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la provisión definitiva, por el sistema de concurso específico de méritos, del puesto de trabajo de responsable de servicios administrativos técnico/a de administración general adscrito a los servicios jurídicos del área de Régimen Externo (con código en la RPT A.G.A.7), reservado a personal funcionario de carrera abierto a otras administraciones públicas, que exige para su desempeño la categoría o plaza de técnico/a de administración general, con las siguientes especificaciones:

- Área: Régimen Externo.
- Denominación del puesto de trabajo: responsable de servicios administrativos técnico/a de administración general.
- Número de puestos convocados: 1.
- Código del puesto de trabajo: A.G.A.7.
- Categoría: técnico/a de administración general.
- Clasificación:
 - o Funcionario/a Administración Local.
 - o Subgrupo de clasificación profesional: A1.
 - o Escala: Administración General.
 - o Subescala: Técnica.
- Complemento destino: nivel 26.
- Complemento específico: nivel 44.
- Titulación: título universitario oficial de grado en Derecho, Ciencias Políticas, Administración y Gestión Pública o Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas, o equivalentes (entendiéndose por equivalente mismas titulaciones con distinta denominación por pertenecer a planes de estudio diferentes), o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia de las titulaciones deberá ser aportada por la persona concursante mediante certificación de la Administración educativa competente.
- Forma de provisión: concurso específico de méritos.





RÉGIMEN EXTERNO								
SERVICIOS JURÍDICOS								
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DENOMINACIÓN PLAZA	DOT.	C. DEST	C. ESP	T.P	F.P	CLASIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
A.G.A.7 1.2.1.1.	RESPONSABLE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS <i>Técnico/a de Administración General</i>	01-SI	26	44	N	M.C	Funcionario Administración Local Grupo: A1 Escala: Administración General Subescala: Técnica	Vacante

Son funciones específicas del puesto de objeto de la presente convocatoria, las siguientes:

- Coordinación, organización, administración y fomento de todos los procesos relacionados con las subvenciones de todos los servicios externos del Ayuntamiento (Deportes, Cultura, Juventud, Servicios Sociales, Comercio, Bienestar animal...), en fase procedimental de concesión, justificación y/o reintegro.
- Asesoramiento técnico y jurídico, así como la redacción de informes en el proceso de tramitación de los expedientes correspondientes a los diferentes servicios externos.
- Elaboración de Pliegos y contratos administrativos del área de Fiestas y Fallas, así como del resto de servicios externos cuando por necesidades del servicio así se requiera.
- Tramitación de propuestas de gasto y contratos menores del área de Deportes y de Fiestas y Fallas.
- Conformación de facturas del área de Deportes y de Fiestas y Fallas.

Son funciones genéricas del puesto de objeto de la presente convocatoria, las siguientes:

- Resto de funciones propias de los puestos de responsable de servicios administrativos técnico/a de administración general adscrito/a a los servicios jurídicos del área de Régimen Externo.
- Con carácter general, desempeñar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos/as.
- Sin perjuicio de la facultad de este Ayuntamiento de asignar otras funciones que considere necesarias en virtud de la potestad de autoorganización que el artículo 4.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, reconoce a los municipios.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Serán requisitos para concurrir a la convocatoria y poder desempeñar el puesto de trabajo convocado los siguientes, siempre referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y debiendo mantener su cumplimiento hasta la toma de posesión:

- Ser personal funcionario de carrera de cualquier administración pública, con la categoría de técnico/a de administración general, del subgrupo de clasificación profesional A1.
- Poseer la titulación exigida en la base primera.
- Poseer la capacidad funcional y psicofísica suficiente para el ejercicio de las funciones inherentes al puesto de trabajo objeto de convocatoria.
- Hallarse en cualquier situación administrativa, excepto en situación de suspensión





firme -mientras dure la suspensión- o de excedencia voluntaria por interés particular durante el plazo legal obligatorio de permanencia en dicha situación.

Dichos requisitos deberán acreditarse dentro del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Además, el personal funcionario deberá permanecer un mínimo de dos años en el puesto de trabajo obtenido con destino definitivo para poder participar en los concursos de provisión de puestos, excepto en los siguientes supuestos:

- Cuando supuesto de trabajo haya sido amortizado u obtenido como consecuencia de un plan de ordenación de recursos humanos.
- Cuando haya sido removido o cesado del mismo por alguna de las causas previstas en la Ley de la Función Pública Valenciana.
- Cuando se trate del primer destino definitivo obtenido tras la superación de un procedimiento de acceso.

Además, el personal funcionario que obtenga un puesto de trabajo por concurso no podrá desempeñar provisionalmente en comisión de servicios otro puesto de trabajo hasta que transcurra un año de permanencia en el mismo, salvo que se dé alguno de los supuestos anteriores.

Deberá participar en el concurso, con carácter forzoso, el personal funcionario de carrera que se encuentre en la situación administrativa de excedencia forzosa. En caso de no participar, serán declarados/as en excedencia voluntaria por interés particular. Asimismo, el personal adscrito provisionalmente al puesto convocado deberá solicitarlo, quedando, de lo contrario, en situación de excedencia voluntaria por interés particular. Si la persona concursante no resulta adjudicataria del puesto convocado y el que ocupa provisionalmente fuera adjudicado en el concurso, se le adscribirá a un nuevo puesto.

Si, en cualquier momento del proceso de provisión, llegara a conocimiento de la comisión de valoración el incumplimiento por parte de alguna de las personas aspirantes de alguno o todos los requisitos aquí exigidos, previa audiencia de la persona interesada, aquel deberá proponer su exclusión al presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en cuestión, a los efectos procedentes.

Las personas aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud de participación en la convocatoria (adjuntando necesariamente en este caso el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad), donde indicarán las posibles adaptaciones que requieran para el desarrollo del proceso, para que la comisión de valoración pueda valorar la procedencia o no de la adaptación solicitada (de acuerdo con las adaptaciones previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad). En todo caso, la discapacidad deberá ser compatible con el desarrollo del puesto de trabajo.





TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

3.1. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación solicitudes de participación será de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2. Forma de presentación de solicitudes

Las instancias solicitando participar en la presente convocatoria (según modelo Anexo I) se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Aldaia y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Aldaia Oficina de Información Municipal, sita en la plaza de la Constitución nº 10, a través del registro telemático o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3. Solicitudes de participación

Para ser admitidas en el proceso de provisión, las personas aspirantes deberán manifestar -en sus solicitudes de participación- que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Se deberá adjuntar a la solicitud de participación en el procedimiento de provisión la siguiente documentación:

- Fotocopia de la documentación acreditativa de que posee la titulación exigida.
- Consentimiento para el tratamiento de los datos personales (incorporado en el modelo Anexo I).
- Memoria, elaborada por la persona aspirante (siguiendo lo establecido el apartado B de la base 10.2). Para garantizar el anonimato en el momento de su valoración por parte del órgano de selección, en la memoria deberá aparecer, como dato identificativo, únicamente el DNI de la persona aspirante (no debiendo reflejarse, en ningún caso, su nombre). La ausencia de presentación de la memoria durante el plazo habilitado para la presentación de solicitudes de participación en la presente convocatoria supondrá la exclusión de la persona aspirante. La misma consecuencia (exclusión de la persona aspirante) se dará en los supuestos de identificación mediante nombre y apellidos plasmados en la memoria.
- Formulario de autobaremación (según modelo Anexo II), comprensivo de los méritos de la persona solicitante que desee hacer valer de acuerdo con el baremo recogido en el apartado A de la base décima. Este formulario deberá contener la descripción de todos ellos, relacionados en el mismo orden en que se presente la documentación justificativa de los mismos.
- Fotocopias de la documentación oficial justificativa de los méritos alegados, obtenidos o en condiciones de obtenerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias para participar en el presente concurso.

CUARTA. EMBARAZO DE RIESGO O PARTO

Si, a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o de parto, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso de provisión, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas.

Las personas aspirantes que se encuentren en esta situación deberán comunicar su situación (con carácter previo a la fecha en que se encuentren citadas) y aportar la documentación





acreditativa de dichos extremos a la comisión de valoración a través del correo electrónico personal@ajuntamentaldaia.org, para su valoración y, en su caso, convocatoria en una fecha posterior. No se tendrán en cuenta aquellas solicitudes comunicadas con posterioridad.

No obstante, estas situaciones no podrán conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por la comisión de valoración. En todo caso, la finalización del proceso tendrá lugar antes de la publicación de la lista de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo.

QUINTA. SITUACIÓN SANITARIA VINCULADA AL COVID-19

Las personas que hayan dado positivo en una prueba diagnóstica de COVID-19 deberán acudir a las actuaciones que requieran su presencia en relación al presente proceso de provisión provistos de mascarilla FFP2.

SEXTA. PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN

La forma de provisión del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria será el de concurso específico de méritos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 79 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en los artículos 39 a 50 del 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, por remisión del artículo 168 del 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.

El concurso constituye el sistema normal de provisión de puestos de trabajo. Consiste en la comprobación y valoración, por órganos colegiados de carácter técnico, de los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes de las personas candidatas para el desempeño de los mismos, conforme a las bases reguladoras de la correspondiente convocatoria.

El concurso específico consiste en la valoración de, además de los méritos generales, otros conocimientos, capacidades y aptitudes relacionados con las funciones específicas asignadas al puesto de trabajo convocado. Por tanto, para su valoración, se podrá exigir la realización de memorias, entrevistas, ejercicios prácticos u otros sistemas similares.

SÉPTIMA. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y comprobado por el servicio de Personal el cumplimiento de los requisitos por parte de las personas aspirantes, la Alcaldía dictará Resolución en virtud de la cual aprobará provisionalmente la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas (con indicación de los motivos de exclusión, en su caso) y designará a las personas que conformen la comisión de valoración. Esta Resolución será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia, en la página web municipal y en el Portal de Transparencia, estableciéndose en ella un plazo de 10 días hábiles para que, en su caso, las personas interesadas presenten las alegaciones y/o reclamaciones que estimen oportunas y formulen la recusación de los miembros de la





comisión de valoración (en los términos del artículo 24 LRJSP). En el mismo plazo los referidos miembros de la comisión de valoración podrán alegar causas de abstención, de acuerdo con el artículo 23 LRJSP.

Finalizado este plazo de 10 días, las alegaciones o reclamaciones presentadas serán resueltas, aprobándose por Resolución de Alcaldía la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, donde se ratificará el nombramiento de los miembros de la comisión de valoración. En caso de no haberse presentado en plazo alegación o reclamación alguna, la lista provisional devendrá definitiva. La Resolución en virtud de la cual se aprueba la lista definitiva será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia, en la página web municipal y en el Portal de Transparencia.

En primer lugar, el personal concursante admitido en la convocatoria -por cumplir los requisitos relacionados en la base segunda- realizará un ejercicio práctico estrictamente relacionado con las funciones específicas del puesto convocado (detalladas en la base primera), que tendrá carácter eliminatorio.

A continuación, se proporcionará a la comisión de valoración las solicitudes presentadas (junto con la documentación anexa) de las personas aspirantes que hayan superado el ejercicio práctico anteriormente referido. Recibida la documentación anterior, la comisión de valoración procederá a evaluar los méritos alegados por este personal concursante, en base al baremo de méritos recogido en la base décima, y formulará relación comprensiva de la totalidad de las personas aspirantes -que hubieran superado el ejercicio práctico-, ordenada de mayor a menor puntuación total, con indicación -para cada una de ellas- de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados obtenidos de acuerdo con el baremo de méritos. Esta relación se publicará en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia, en la página web municipal y en el Portal de Transparencia, estableciéndose en ella un plazo de 10 días hábiles para que, en su caso, las personas interesadas presenten las alegaciones y/o reclamaciones que estimen oportunas.

Finalizado este plazo de 10 días, las alegaciones o reclamaciones presentadas serán resueltas por la comisión de valoración, en su caso. Además, se fijará la fecha para la realización de la entrevista y defensa de la memoria, publicándose en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia, en la página web municipal y en el Portal de Transparencia.

Una vez celebradas las entrevistas y defensa de las memorias, la comisión de valoración formulará relación comprensiva de la puntuación total obtenida por cada persona concursante en el procedimiento de provisión (resultante de la suma aritmética de la puntuación obtenida en el ejercicio práctico, en el baremo de méritos y en la entrevista), incluyendo propuesta de adjudicación en favor de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación total, concediéndose un plazo de 10 días hábiles a efectos de alegaciones o reclamación en relación a la puntuación de la entrevista y defensa de las memorias.

Además, la persona aspirante propuesta por la comisión de valoración deberá presentar en el Ayuntamiento de Aldaia (por los mismos medios indicados en la base tercera a efectos de presentación de solicitudes de participación), en el plazo máximo de 20 días hábiles desde la publicación de la relación de personas aprobadas, la documentación original acreditativa de las condiciones de capacidad, del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases (ver base segunda) y de los méritos alegados para ser tenidos en cuenta en la fase de concurso. En caso de no presentar la referida documentación en el plazo habilitado al efecto (salvo casos de fuerza mayor) o de que de la documentación presentada se deduzca que no cumple todas las condiciones de capacidad y requisitos exigidos, no podrá resultar adjudicatario del puesto objeto de la presente convocatoria, quedando anuladas todas sus actuaciones con el/ella realizadas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido. En este caso, la comisión de





valoración propondrá el nombramiento de la siguiente persona aspirante que haya superado el proceso de provisión (por estricto orden de puntuación total obtenida).

Pasados estos 10 días hábiles y recibida la referida documentación, se aprobará Resolución de Alcaldía en virtud de la cual se adjudique el puesto convocado a la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación total, de acuerdo con la propuesta elevada por los miembros de la comisión de valoración. La resolución del procedimiento se motivará con referencia al cumplimiento de la normativa vigente y de las presentes bases específicas, debiendo quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de las personas candidatas. Esta Resolución será publicada en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia, en la página web municipal y en el Portal de Transparencia. Finalmente, el referido nombramiento será publicado en el Boletín Oficial correspondiente.

Únicamente podrá quedar desierta la convocatoria cuando no exista persona aspirante que reúna los requisitos exigidos en las bases o, en su caso, no supere la puntuación mínima exigida en las bases décima y decimoprimeras.

OCTAVA. PRINCIPIO DE PUBLICIDAD

Las presentes bases, una vez aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Aldaia, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana. Igualmente, se publicará un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, a fin de apertura de plazo de presentación de solicitudes de participación.

Adicionalmente, las bases serán publicadas en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia, en la página web municipal y en el Portal de Transparencia.

NOVENA. COMISIÓN DE VALORACIÓN

Su misión es la comprobación y valoración de los méritos y capacidades, y en su caso, aptitudes de las personas candidatas, y en general la ejecución de las convocatorias de concursos, proponiendo la adjudicación del puesto convocado, con arreglo a las presentes bases.

El órgano de selección será colegiado, debiendo configurarse de acuerdo con los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tendiendo a la paridad entre mujeres y hombres. No podrá formar parte de ellos el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual. La pertenencia a órganos colegiados de selección será siempre a título individual, de forma que no podrá ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

Su composición será predominantemente técnica y sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso al puesto de trabajo objeto de la convocatoria y pertenecer al mismo o superior grupo o subgrupo de clasificación profesional.

La comisión de valoración se compondrá de cinco miembros titulares (con sus respectivos suplentes), con voz y voto, nombrados por la alcaldía, del siguiente modo:

- Presidente/a: un/a funcionario/a de carrera, perteneciente al subgrupo de clasificación profesional A1, de igual o superior titulación a la requerida.
- Secretario/a: Secretario/a de la Corporación, o persona en quien delegue.





- Tres vocales: tres funcionarios/as de carrera, pertenecientes al subgrupo de clasificación profesional A1, de igual o superior titulación a la requerida.

La presidencia de la corporación podrá nombrar como miembros de la comisión de valoración a personal funcionario de carrera de otras administraciones públicas, en atención a la profesionalidad de los mismos y a la naturaleza de las plazas que se incluya en la convocatoria, de acuerdo con los principios de colaboración y cooperación interadministrativas (recogidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).

Podrá nombrarse personal asesor, con voz pero sin voto y con funciones de asesoramiento a la comisión de valoración. Se tratará de personas especialistas en las referidas materias, que deberán limitarse al ejercicio de sus respectivas especialidades y colaborarán con las comisiones de valoración exclusivamente en asuntos con ellas relacionados. Además, podrá nombrarse personal colaborador para la realización de funciones de indole administrativo.

La comisión de valoración tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, estando, por tanto, sometido a las normas contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Esta última ley, entre otros aspectos, regula las causas generales de abstención y recusación, a las que también estarán sometidas el personal asesor.

La comisión de valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia mínima de la mitad de sus miembros (ya sean titulares o suplentes), y, en todo caso, deberán estar presentes las personas que ostenten su presidencia y su secretaría. Adoptará sus acuerdos por mayoría de personas asistentes.

La persona que ostente la secretaría de la comisión de valoración levantará acta de todas las sesiones celebradas, donde hará constar el resultado de la deliberación de los asuntos de su competencia, las valoraciones otorgadas a las personas concursantes, las incidencias acontecidas y cualquier cuestión que se produzca en el desarrollo de las sesiones. Dichas actas deberán ser suscritas y aprobadas por todos los miembros de la comisión de valoración. Las actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente que reflejará el procedimiento selectivo.

Las resoluciones de la comisión de valoración vincularán a la administración municipal, que sólo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

La comisión de valoración está facultada para resolver cuantas cuestiones puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como, en todo lo no previsto en las presentes bases, para adoptar los acuerdos necesarios y llevar a cabo su adecuada interpretación.

A los efectos de comunicaciones, así como para el resto de incidencias, la comisión de valoración tendrá su sede en la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Aldaia (sita en Plaza Constitución, número 10).





DÉCIMA. PROCESO DE PROVISIÓN

1. Ejercicio práctico. Obligatorio y eliminatorio.

Las personas aspirantes deberán resolver por escrito, en el plazo máximo de 120 minutos, un supuesto o caso práctico propuesto por la comisión de valoración, que estará estrictamente relacionado con las funciones específicas del puesto convocado (recogidas en la base primera). La comisión de valoración deberá haber preparado un mínimo de 2 supuestos o casos prácticos, debiendo decidirse, por sorteo (a ser posible inmediatamente antes del inicio de la prueba y en presencia de las personas aspirantes) el que será resuelto por ellas.

Para la realización de este ejercicio las personas aspirantes podrán utilizar textos normativos, que deberán encontrarse sin comentarios y/o anotaciones.

En función del número de personas aspirantes y de otras consideraciones ponderadas por la comisión de valoración, sus miembros decidirán si este ejercicio se realiza en formato papel o mediante el uso de equipos informáticos facilitados por la entidad convocante.

Una vez realizado el ejercicio, la comisión de valoración decidirá si las personas proceden a la lectura pública del ejercicio o no.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 30 puntos (sobre un total de 100 puntos correspondientes al proceso de provisión), debiendo alcanzar las personas aspirantes el 50% de la puntuación (es decir, 15 puntos sobre 30) para superar la prueba.

Se valorará la capacidad de las personas aspirantes para aplicar sus conocimientos a las cuestiones planteadas, la sistemática, la capacidad de análisis y la expresión escrita.

2. Baremo de méritos.

Sólo pasarán a la fase de baremo de méritos las personas que hayan obtenido una puntuación mínima de 15 puntos en el ejercicio práctico.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y su acreditación documental se adjuntará a la solicitud de participación en la presente convocatoria, según la base 3.3.

Los méritos no justificados documentalmente, los que no se acrediten en la forma que determina la convocatoria, y los presentados fuera del plazo de presentación de instancias no serán valorados. Podrán recabarse de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

La valoración de los méritos de las personas concursantes se realizará con arreglo al siguiente baremo:

A) MÉRITOS GENERALES (máximo 40 puntos)

EXPERIENCIA (máx. 15 puntos)

- Por servicios prestados como técnico/a de administración general subgrupo de clasificación profesional A1 adscrito/a al área de Régimen Externo en la Administración Local, cualquiera que sea la relación jurídica (personal funcionario o personal laboral): 0.21 puntos por mes de alta en la Seguridad Social.





- Por servicios prestados como técnico/a de administración general subgrupo de clasificación profesional A1 adscrito/a al área de Régimen Externo en otras Administraciones Públicas, cualquiera que sea la relación jurídica (personal funcionario o personal laboral): 0.14 puntos por mes de alta en la Seguridad Social.
- Por servicios prestados como técnico/a de administración general subgrupo de clasificación profesional A1 adscrito/a al resto de servicios (distintos al área de Régimen Externo) en la Administración Local, cualquiera que sea la relación jurídica (personal funcionario o personal laboral): 0.11 puntos por mes de alta en la Seguridad Social.
- Por servicios prestados como técnico/a de administración general subgrupo de clasificación profesional A1 adscrito/a al resto de servicios (distintos al área de Régimen Externo) en otras Administraciones Públicas, cualquiera que sea la relación jurídica (personal funcionario o personal laboral): 0.08 puntos por mes de alta en la Seguridad Social.

La experiencia en la Administración pública tendrá que justificarse mediante certificado (de cualquier índole) en el que deberá constar la denominación del puesto de trabajo que ocupe o haya ocupado (o categoría profesional), con expresión del tiempo de trabajo y el tipo de relación jurídica. Habrá de adjuntarse también el certificado de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.

En caso de contrataciones a tiempo parcial, las puntuaciones arriba mencionadas serán proporcionales a los días efectivamente trabajados según conste en el certificado de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.

FORMACION (máx. 9 puntos)

- a) Titulación académica: cualquier otra titulación académica oficial de nivel igual o superior a la que se exige para participar en la presente convocatoria (es decir, título universitario oficial de grado en Derecho, Ciencias Políticas, Administración y Gestión Pública o Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas, o equivalentes, según la base segunda) que esté directamente relacionada con las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo convocado. Puntuará como máximo 4 puntos distribuidos de la forma siguiente:
 - Por cada titulación de igual nivel académico al exigido: 1 punto.
 - Por cada titulación académica superior a la exigida: 1'50 puntos.
- b) Cursos de formación: siempre que versen sobre derecho administrativo general, sobre materias transversales o sobre aplicaciones y herramientas informáticas que puedan ser utilizadas en el puesto de trabajo, y que hayan sido realizados por Administraciones, Corporaciones, Instituciones de carácter público o universidades privadas, incluso los organizados por colegios profesionales, organizaciones sindicales y entidades privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas. Acreditado mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente (en ambos casos con especificación de horas). En este apartado no se valorarán los cursos relacionados en el apartado cursos de formación específicos. La valoración de este apartado no podrá exceder de 5 puntos, valorándose con 0,02 puntos cada hora de formación.

FORMACIÓN ESPECÍFICA (máx. 8 puntos)

- a) Formación relacionada con las funciones específicas del puesto convocado (ver base primera): cursos de formación en dichas materias que hayan sido realizados por Administraciones, Corporaciones, Instituciones de carácter público o universidades privadas, incluso los





organizados por colegios profesionales, organizaciones sindicales y entidades privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas. Acreditado mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente (en ambos casos con especificación de horas). Se valorará con 0,03 puntos cada hora de formación.

CONOCIMIENTO DE VALENCIANO (máx. 5 puntos). El conocimiento de valenciano se acreditará mediante el certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano u otro organismo oficial. La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

Niveles	Puntos
A1	1 punto
A2	1,75 puntos
B1	2,50 puntos
B2	3,25 puntos
C1	4 puntos
C2	5 puntos

CONOCIMIENTO DE IDIOMAS COMUNITARIOS (máx. 3 puntos). El conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea -incluido el inglés- (diferentes de la lengua española) se acreditará mediante el título, diploma o certificado expedido por las escuelas oficiales de idiomas, las universidades españolas 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 Comunitat Valenciana y se crea la Comisión de Acreditación de Niveles de Competencia en Lenguas Extranjeras. La valoración del conocimiento del idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

Niveles	Puntos
A1	0,5 puntos
A2	1 puntos
B1	1,50 puntos
B2	2 puntos
C1	2,50 puntos
C2	3 puntos





B) MÉRITOS ESPECÍFICOS (máximo 30 puntos)

B.1) MEMORIA, EXPOSICIÓN Y ENTREVISTA (máximo 30 puntos)

Las personas aspirantes deberán presentar, junto con la solicitud de participación, una memoria (ver base 3.3), que posteriormente expondrán y defenderán durante un tiempo máximo de 45 minutos, y someterse a una entrevista estructurada dirigida a comprobar los conocimientos de las personas aspirantes en relación con las funciones y competencias propias del puesto de trabajo y su capacidad y aptitudes para asumir las responsabilidades propias de aquel. Para la presentación de su memoria, las personas aspirantes se podrán servir de presentaciones por ellas realizadas (en formato PDF).

La memoria versará sobre el siguiente tema: "Propuesta de mejora en el área de Servicios Externos del Ayuntamiento de Aldaia o en otros municipios de similares características". La extensión de la memoria será de máximo 65 y mínimo 45 caras, de acuerdo con la siguiente configuración de página:

- Folio dinA4.
- Tipo de letra: Arial.
- Tamaño de letra: 11.
- Márgenes de página superior e inferior: 2,5 cm.
- Márgenes de página izquierdo y derecho: 3 cm.
- Sangrías de primera línea en 1 cm.
- Interlineado 1,5 líneas.
- Espaciado anterior: 0 pto.
- Espaciado posterior: 8 pto.

Los miembros de la comisión de valoración podrán abrir un diálogo con la persona aspirante sobre los contenidos de su memoria y las funciones del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria. La relación de las preguntas formuladas en el desarrollo de este diálogo y los criterios técnicos tenidos en cuenta por la comisión de valoración para asignar las puntuaciones de este apartado serán reflejada en el acta de la sesión.

La valoración de esta fase se realizará como sigue La asignación de puntos en este apartado se motivará siempre por la comisión de valoración.

- Conocimientos plasmados en la memoria: 13 puntos.
- Claridad de redacción de la memoria: 2 puntos.
- Exposición y defensa de la memoria: 10 puntos.
- Adecuación de las respuestas de las personas concursantes a las preguntas realizadas por la comisión de valoración en el desarrollo de la entrevista: 5 puntos.

Para entenderse superada esta fase, las personas aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de 15 puntos.

DECIMOPRIMERA. PUNTUACIÓN

La puntuación máxima posible a obtener por todos los apartados, de conformidad con el baremo de méritos referido en la base anterior, será de 100 puntos.

La puntuación mínima necesaria para obtener la adjudicación del puesto de trabajo convocado será de 50 puntos.





En caso de empate en la puntuación total se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación otorgada en los siguientes apartados, considerados por este orden:

1. Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
2. Mayor puntuación obtenida en la memoria, exposición y entrevista.
3. Mayor puntuación en el mérito experiencia profesional.
4. Mayor puntuación en el mérito formación específica.

Si, tras su aplicación, todavía persistiera el empate, el puesto se adjudicará por sorteo.

DECIMOSEGUNDA. TOMA DE POSESIÓN

En la Resolución de Alcaldía en virtud de la cual se adjudique el concurso objeto de la presente convocatoria se indicará la fecha en que deberá efectuarse el cese en el actual puesto de trabajo de la persona adjudicataria y la toma de posesión del nuevo destino adjudicado, que deberá cumplirse salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

No obstante, la unidad administrativa donde preste servicios la persona interesada podrá solicitar a la autoridad competente 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.

En los supuestos de nuevo ingreso o de reingreso desde la situación administrativa de excedencia voluntaria se dispondrá del plazo de 1 mes para tomar posesión de su destino. Si se hiciera uso de dicho plazo, durante el mismo no se devengará retribución alguna.

En ningún caso el cambio del puesto de trabajo con motivo de la participación en un concurso o convocatoria por libre designación podrá comportar el percibo de indemnización de ningún tipo.

DECIMOTERCERA. DESISTIMIENTO Y RENUNCIA

El personal que participe voluntariamente en un concurso de méritos podrá desistir de su petición de participación en el mismo antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

La renuncia al destino obtenido por concurso no surtirá efecto, salvo que se obtenga otro puesto según resolución de una convocatoria concurrente (es decir, que 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), de concurso o de libre designación, en cuyo caso se deberá ejercitar la oportuna opción dentro del plazo señalado para la toma de posesión, entendiéndose que renuncia al resto de puestos adjudicados en las convocatorias concurrentes.

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.

DECIMOCUARTA. VINCULACIÓN DE LAS PRESENTES BASES

Las presentes bases vinculan a la Administración, a la comisión de valoración y a las personas que participen en el concurso de provisión del puesto de trabajo de trabajador/a social jefatura adscrito al área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Aldaia.





DECIMOQUINTA. NORMATIVA APLICABLE

En lo no previsto en las presentes bases, habrá que ajustarse a lo dispuesto en la normativa general aplicable y, en su defecto, en la normativa de aplicación supletoria. En concreto, serán aplicables las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del 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 (TRRL).
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).
- Supletoriamente, por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (RGI).
- Otras disposiciones normativas que resulten aplicables por razón de la materia.

DECIMOSEXTA. INCIDENCIAS

La comisión de valoración está facultada para resolver cuantas dudas se planteen, para interpretar las presentes bases y para adoptar los acuerdos que sean necesarios a fin de garantizar el buen orden del procedimiento de selección.

En lo no previsto en las presentes bases, habrá que ajustarse a lo dispuesto en la normativa general aplicable y, en su defecto, en la normativa de aplicación supletoria.

DECIMOSÉPTIMA. IMPUGNACIONES

Contra las presentes bases, la convocatoria y el resto de actos administrativos que agoten la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas:

- Recurso de reposición (de acuerdo con lo establecido con la LPACAP), con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer dicho recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación. Interpuesto el recurso, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de un mes, contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso-administrativa.
- Recurso Contencioso-Administrativo (de acuerdo con lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa), directamente ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Valencia. El plazo para interponer el recurso es:
 - Dos meses, contados desde la publicación de las presentes bases, si no se ha interpuesto el recurso potestativo de reposición, o desde la notificación de la resolución expresa del recurso de reposición interpuesto.
 - Seis meses, contados a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin haberse notificado resolución expresa del mismo.

Frente a las resoluciones y actos de la comisión de valoración, así como contra sus actos de trámite cualificados (esto es, que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio





irreparable a derechos e intereses legítimos) podrá interponerse el recurso de alzada (de acuerdo con lo establecido en la LPACAP), ante el órgano que dictó el acto impugnado o ante la Alcaldía como órgano competente para resolverlo, en el plazo de un mes (si el acto es expreso) o el cualquier momento a partir del día siguiente en que se produzcan los efectos del silencio administrativo de los actos tácitos.

