

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Quart de Poblet

2026/06349 Anuncio del Ayuntamiento de Quart de Poblet sobre la aprobación de las bases de la convocatoria que regirán las bases específicas del puesto de técnico/a de la administración general AG-201, por concurso específico abierto a otras administraciones.

ANUNCIO

Por resolución de Alcaldía, n.º 3135 de 20 de mayo de 2026, se aprobaron las bases reguladoras que han de regir la provisión del puesto de Técnico/a de Administración General AG-201, por concurso específico abierto a otras administraciones locales.

El plazo de presentación de solicitudes que irán acompañadas de la documentación exigida en las bases de la convocatoria, será de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de Estado.

VER ANEXO

Las bases de la presente convocatoria se encontrarán a disposición de los interesados en la página web: <https://quartdepoblet.sedipualba.es/> y/o en la página web del Ayuntamiento www.quartdepoblet.es, Área de RRHH.

Quart de Poblet, 21 de mayo de 2026.—La alcaldesa, Cristina Mora Luján.



BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL AG-201 POR CONCURSO ESPECÍFICO ABIERTO A OTRAS AAPP LOCALES.

BASE 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 nº AG-201 de Técnico/a de Administración General, adscrito al Servicio de Secretaría, reservado a personal funcionario de carrera, abierto a otras administraciones públicas. El puesto que se convoca tiene la siguiente descripción en la Relación de Puestos de Trabajo:

Denominación del puesto: Técnico/a de Administración General

Nº de puesto: AG-201

Área/Servicio: Secretaría General/Servicios Económicos

Forma de Provisión: Concurso específico abierto a otras AAPP locales

Titulación exigida: Grado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o titulaciones equivalentes.

Escala/Subescala: Administración General / Técnica

Grupo/subgrupos de titulación: A1

Complemento de Destino: 28

Complemento Específico: A1-26D

BASE 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/a de carrera de cualquier administración pública local, con la categoría de Técnico/a Superior, Subgrupo A1, Escala de Administración General.
- Poseer la titulación de Grado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o titulaciones equivalentes
- 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 su puesto 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 a la presidenta 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.

BASE TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

3.1. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación solicitudes de participación será de 20 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 se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Quart de Poblet y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Quart de Poblet a través del registro electrónico 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, en adelante LPAC.

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:

- Declaración responsable de cumplimientos de los requisitos exigidos en la convocatoria.
- Memoria, elaborada por la persona aspirante (siguiendo lo establecido el apartado B de la base 10). 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.
- Formulario de autobaremación elaborada por el aspirante, 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.
- 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.

BASE 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, mientras quede acreditada dicha situación por los organismos oficiales correspondientes.

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 Registro de Entrada del Ayuntamiento de Quart de Poblet a través del registro electrónico o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 LPAC, 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.

BASE QUINTA. 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.

BASE SEXTA. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y comprobado por el servicio de Recursos Humanos 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 electrónico del Ayuntamiento de Quart de Poblet, en la página web municipal y en el Portal de Transparencia, estableciéndose en ella un plazo de 5 días hábiles para que, en su caso, las personas interesadas presenten las alegaciones y/o reclamaciones que estimen oportunas y formulen en su caso, 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 5 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 electrónico del Ayuntamiento de Quart de Poblet, en la página web municipal y en el Portal de Transparencia.

BASE SÉPTIMA.- ENTREVISTA Y DEFENSA DE LA MEMORIA

La comisión de valoración previamente constituida, procederá a convocar mediante anuncio en el tablón de edictos electrónico y portal de transparencia municipal, la fecha para la realización de la entrevista y defensa de la memoria presentada, procediendo a continuación a publicar los resultados de la misma.



A continuación la comisión evaluará los méritos alegados por el personal concursante, en base al baremo de méritos recogido en la base décima, y formulará relación comprensiva de la totalidad de las personas aspirantes, 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 electrónico del Ayuntamiento de Quart de Poblet, en la página web municipal y en el Portal de Transparencia, concediendo plazo de 5 días hábiles, para la presentación de alegaciones o reclamaciones, que serán resueltas por la comisión de valoración, en su caso, elaborando propuesta de adjudicación.

La persona aspirante propuesta por la comisión de valoración deberá presentar en el Ayuntamiento de Quart de Poblet (por los mismos medios indicados en la base tercera a efectos de presentación de solicitudes de participación), en el plazo máximo de 10 días hábiles desde la publicación de la baremación de méritos de las personas admitidas, 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).

Transcurrido dicho plazo 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 Quart de Poblet, en la página web municipal y en el Portal de Transparencia. Finalmente, el referido nombramiento será publicado en el Boletín Oficial correspondiente.

BASE OCTAVA. PRINCIPIO DE PUBLICIDAD

Las presentes bases, una vez aprobadas por Resolución de Alcaldía, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia. 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 electrónico del Ayuntamiento de Quart de Poblet, en la página web municipal y en el Portal de Transparencia.

BASE 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.

La comisión de valoración será colegiada, 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 la comisión 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 cuatro 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.
- Secretario/a: Secretario/a de la Corporación, o persona en quien delegue.
- Vocal: tres funcionarios/as de carrera.

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).

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. 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 Quart de Poblet.

BASE DÉCIMA. PROCESO DE PROVISIÓN

Baremo de méritos (Puntuación total máxima de 100 puntos).

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 80 puntos)

EXPERIENCIA (máx. 60 puntos)

- Por servicios prestados como Técnico/a Superior, Escala de Administración General, subgrupo de clasificación profesional A1, en puestos con Jefatura de Servicio o nivel superior en la Administración Local, con funciones similares a las del puesto convocado, cualquiera que sea la relación jurídica (personal funcionario o personal laboral): 0.25 puntos por mes de alta en la Seguridad Social.
- Por servicios prestados como Técnico/a Superior, Escala de Administración General, subgrupo de clasificación profesional A1, en puestos de Jefatura de Servicio o nivel superior, con funciones diferentes a las del puesto convocado en la Administración Local, cualquiera que sea la relación jurídica (personal funcionario o personal laboral): 0.15 puntos por mes de alta en la Seguridad Social.
- Por servicios prestados como Técnico/a Superior, Escala de Administración General, subgrupo de clasificación profesional A1, en puestos de Jefatura de Servicio o nivel superior, en otras Administraciones Públicas, cualquiera que sea la relación jurídica (personal funcionario o personal laboral): 0.10 puntos por mes de alta en la Seguridad Social.

La experiencia en la Administración pública tendrá que justificarse mediante certificado expedido por la Secretaría, 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, las funciones desarrolladas y el tipo de relación jurídica. Habrá de adjuntarse también el certificado de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.

La experiencia se puntuará conforme al número de días total que se desprenda del certificado de vida laboral, dividido por 30, prorrateándose los periodos inferiores al mes. Por ello, la aportación del certificado de vida laboral será requisito indispensable para la valoración de este mérito.

GRADO PERSONAL CONSOLIDADO (máx. 5 puntos)

Por grado personal acreditado mediante acuerdo adoptado por órgano competente, igual o superior al del puesto convocado, 5 puntos.

FORMACIÓN ESPECÍFICA EN MATERIA DE DIRECCIÓN PÚBLICA (máx.5 puntos)

Se valorarán en este apartado los cursos de formación en dirección pública y liderazgo, organizados por la Administración Pública, o por otras entidades siempre que estén homologados, a razón de 0,05 puntos por cada hora de formación.

CURSOS (máx. 5 puntos)

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; así como los organizados por colegios profesionales, organizaciones sindicales y entidades privadas, siempre y cuando dichos cursos estén homologados por la Administración Pública correspondiente.

Acreditación: 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 10 de puntos, valorándose con 0,03 puntos cada hora de formación.

POR IMPARTICIÓN DE CURSOS (máx. 5 puntos):

Por impartición de cursos en el ámbito del derecho administrativo a personal funcionario y laboral de las Administraciones Públicas, a razón de 0,10 puntos por hora impartida.

B) MEMORIA, EXPOSICIÓN Y ENTREVISTA (máximo 20 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 15 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 defensa de su memoria, las personas aspirantes se podrán servir de presentaciones por ellas realizadas.



La memoria versará sobre el siguiente tema: "Propuesta de coordinación y mejora en el ámbito de los Recursos Humanos y la Contratación administrativa en el Ayuntamiento de Quart de Poblet o en otros Ayuntamientos de similares características". La extensión de la memoria será de máximo 40 caras, de acuerdo con la siguiente configuración de página:

- Folio din A4.
- 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: 4 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: 4 puntos.

Para entenderse superada la entrevista, las personas aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de 10 puntos.

BASE 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 la memoria, exposición y entrevista.
2. Mayor puntuación en el mérito experiencia profesional en la Administración Local, área Secretaría General.



3. Mayor puntuación en el mérito formación específica en dirección pública.
4. Si persiste el empate se resolverá a favor del sexo infrarrepresentado en la categoría.

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

BASE 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 5 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.

BASE 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.

BASE 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.



BASE 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.

BASE 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.

BAE 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 la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de



Instancia 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 o 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.



ANEXO II: MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

D./D^a:

,con domicilio en:

y con Documento Nacional de Identidad/Número de identificación de extranjeros nº:

Declara BAJO SU PROPIA RESPONSABILIDAD, al efecto de la participación en las presentes pruebas selectivas del Ayuntamiento de Quart de Poblet, que reúne todos los requisitos exigidos en las Bases referidos a la fecha de expiración de la presentación de solicitudes.

	NO deseo que mi candidatura en la bolsa sea cedida a otras administraciones distintas al Ayuntamiento de Quart de Poblet. (marcar, en su caso, con una X)
--	---

