

Ayuntamiento de Aldaia

Edicto del Ayuntamiento de Aldaia sobre aprobación de las bases reguladoras procedimiento provisión concurso específico de méritos, puesto Técnico/a de Administración General, Servicios Administrativos Externos, reservado a personal funcionario de carrera abierto a otras administraciones públicas.

EDICTO

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 13 de marzo de 2020, se adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

“Asunto: Aprobación de las bases reguladoras del procedimiento para la provisión mediante concurso específico de méritos del puesto de trabajo de Técnico/a de Administración General responsable de Servicios Administrativos Externos del Ayuntamiento de Aldaia, reservado a personal funcionario de carrera abiertos a otras Administraciones Públicas

Procede aprobar las bases reguladoras del procedimiento para la provisión mediante concurso específico de méritos del puesto de trabajo de Técnico/a de Administración General responsable de Servicios Administrativos Externos del Ayuntamiento de Aldaia (con código en la Relación de Puestos de Trabajo A.G.A.7), reservado a personal funcionario de carrera abiertos a otras Administraciones Públicas.

Visto el informe emitido por la Oficial Mayor en fecha 6 de marzo de 2020.

Visto que las presentes bases han sido objeto de negociación en sesión de la Mesa General de Negociación con los Sindicatos celebrada el día 5 de febrero de 2020.

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 para la provisión de puestos de trabajo 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 el acuerdo adoptado en sesión plenaria celebrada en fecha 4 de julio de 2019).

PROPUESTA DE ACUERDO DE JUNTA DE GOBIERNO LOCAL:

Primero. Aprobar las bases reguladoras del procedimiento para la provisión mediante concurso específico de méritos del puesto de trabajo de Técnico/a de Administración General responsable de Servicios Administrativos Externos del Ayuntamiento de Aldaia, reservado a personal funcionario de carrera abiertos a otras Administraciones Públicas, tal y como se reproducen en el anexo incorporado a esta resolución.

Segundo. Ordenar la publicación de las presentes bases íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, un 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 del Ayuntamiento de Aldaia, en el tablón virtual, en el tablón de la Policía Local y en la 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.

ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO ESPECIFICO DE MÉRITOS DEL PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL RESPONSABLE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EXTERNOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALDAIA, RESERVADO A PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA ABIERTO A OTRAS ADMINSTRACIONES PUBLICAS.

PRIMERA. Objeto de las bases y convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso de méritos específicos, del puesto que seguidamente se relaciona, incluido en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Aldaia (A.G.A.7), 1.2.1.1 con la descripción que consta en el mismo:

-Denominación: Técnico/a de administración general responsable de Servicios Administrativos. Régimen Externos.

-Clasificación: Funcionario/a Administración Local; Grupo: A1; Escala: Administración General; Subescala: Técnica.

-Complemento puesto de trabajo: Nivel 26.

-Titulación: Licenciatura o Grado en Derecho, Licenciatura en Ciencias Políticas y de la Administración o Grado en Ciencias Políticas y de la Administración Pública, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas o Grado en Economía o Grado en Administración y Dirección de Empresas.

El concurso constituye el sistema normal de provisión de puestos de trabajo y 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 su desempeño, conforme a las bases establecidas en la correspondiente convocatoria.

Son funciones genéricas del puesto de Técnico/a de administración general objeto de la convocatoria:

· Dirigir, planificar, organizar, distribuir, supervisar, controlar y coordinar el trabajo de índole administrativa o técnica de los departamentos a su cargo.

· Ejercer la dirección y control directo sobre el personal a su cargo, organizando y distribuyendo las funciones, programas y actividades a realizar.

· Realizar informes y propuestas de resolución de los órganos de decisión municipales, sobre los asuntos de su competencia, supervisando aquellos otros que realice el personal a su cargo.

· Elaborar los informes y las propuestas sobre normativa municipal de su competencia.

· Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen el funcionamiento de los servicios, así como coordinar las actuaciones cuando los nuevos procedimientos afecten a diversos departamentos.

· Impulso y seguimiento de la tramitación de los expedientes relativos a las competencias de los servicios o departamentos a su cargo.

· Organización de un adecuado sistema de información al público y personas interesadas sobre las materias tratadas en los departamentos a su cargo.

SEGUNDA. Dotación presupuestaria

El puesto a proveer y la plaza asignada al mismo cuentan con cobertura presupuestaria, existiendo crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones económicas derivadas de la cobertura.

TERCERA. Forma de provisión

La forma de provisión del puesto de trabajo objeto de la convocatoria será el de concurso específico de Méritos, de acuerdo con el artículo 79 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y con los artículos 39 y siguientes del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y de acuerdo con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo, y consistirá en valoración de los méritos relacionados en estas bases.

CUARTA. Normativa reguladora del procedimiento de provisión

El procedimiento de provisión se regula por estas bases y serán de aplicación las siguientes normas:

— Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).

— Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), como norma básica de procedimiento administrativo.

— Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), sus normas básicas sobre funcionamiento de órganos colegiados.

— 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).

QUINTA. Participación en la convocatoria

Podrá participar en los concursos el personal funcionario de carrera que reúna los requisitos determinados en esta Base, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el personal suspenso en firme mientras dure la suspensión; el personal que, por sanción de demérito, esté imposibilitado para participar en procedimientos de provisión de los puestos convocados, mientras dure la sanción y el personal excedente voluntario por interés particular durante el plazo legal obligatorio de permanencia en dicha situación, si es de aplicación. Las personas que participen en la presente convocatoria deberán poseer los siguientes requisitos:

- Ser personal funcionario de carrera de cualquier administración pública, integrado en el Subgrupo de Clasificación A1, Escala de Administración General.
- Tener la capacidad funcional y psicofísica suficiente para el ejercicio de las funciones asignadas al puesto objeto de la convocatoria en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Aldaia.
- Poseer la titulación exigida en la presente Convocatoria
- Abonar la tasa establecida en la ordenanza fiscal por la actividad administrativa de celebración de pruebas de selección de personal, importe de 31,75 euros en la cuenta corriente del ayuntamiento habilitada a tal efecto: ES21 0182 1443 8102 0000 1609 BBVA.

SEXTA. Publicidad de la convocatoria

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y el anuncio de la convocatoria en extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado, así como en tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Aldaia. Además, se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Aldaia, en el tablón de edictos, en el tablón virtual y en el Portal de Transparencia. En estos extractos se indicará que las restantes publicaciones se realizarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Aldaia, así como en la página web del mismo, ésta última a efectos meramente informativos.

SÉPTIMA. Plazo para la presentación de solicitudes

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

7.1 Lugar de presentación de solicitudes

La instancia solicitando tomar parte en el concurso de méritos, en la que las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la presente convocatoria, se dirigirá al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Aldaia, sito en Aldaia (Plaza de la Constitución, 10) o a través del registro telemático. Las solicitudes también podrán presentarse en cualquiera de los registros que menciona el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

7.2 Documentación y acreditación de los méritos

Con la solicitud las personas candidatas presentarán los siguientes documentos:

- Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Copia de la documentación acreditativa de los méritos que se alegan. Los documentos presentados se numerarán correlativamente. La relación de méritos vendrá referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso. Para acreditar la experiencia laboral en el sector público, será necesario presentar original o fotocopia de certificados o documento que acredite de manera fehaciente la categoría profesional, nivel de destino y fecha de inicio y de finalización. Si se trata de servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Aldaia se expedirá de oficio informe emitido por el departamento de Recursos Humanos, no siendo necesaria la petición del interesado.
- Para acreditar como mérito otras titulaciones se presentará la fotocopia del título.

e) Para acreditar como mérito la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento se presentarán las de los certificados o diplomas de asistencia del curso, con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o períodos de celebración.

f) Memoria firmada relacionada en el Apartado de Entrevista del Baremo de Méritos Específicos.

Los méritos no justificados documentalmente, así como los que no se acrediten en la forma que determina la convocatoria, no serán valorados.

OCTAVA. Admisión de personas aspirantes y desarrollo del concurso

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía Presidencia, tras la comprobación del cumplimiento de los requisitos de participación, proporcionará a la comisión de valoración las solicitudes presentadas, con indicación de aquellos aquellas personas solicitantes que no cumplan los requisitos de participación.

1. Recibida la documentación anterior, la comisión de valoración procederá a evaluar los méritos del personal concursante, y formulará una propuesta de adjudicación provisional que incluirá:

- Una primera relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación total, con indicación para cada uno de ellos/as de la obtenida en cada uno de los apartados del baremo, así como, en su caso, el mérito o méritos alegados que deban ser acreditados documentalmente. Asimismo, en dicha relación se incluirá, en su caso, el puesto adjudicado a cada persona participante, teniendo en cuenta el orden de preferencia que hubieran hecho constar en su solicitud.
- Una segunda relación de las personas que deban ser excluidas del concurso, con indicación de la causa que motive su exclusión.

Dichas relaciones serán expuestas al público en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Aldaia durante un plazo de diez días hábiles en el que las personas concursantes podrán formular las reclamaciones que consideren oportunas, quedando elevada a definitiva la lista provisional si no se presentasen reclamaciones en el citado plazo.

Serán subsanables los errores de hecho o formales señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales de la persona candidata, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige. No será subsanable, y, por lo tanto, causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, el plazo de caducidad o la carencia de actuaciones esenciales:

-No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases, la no presentación de los méritos y la memoria.

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

-La falta de pago de la tasa, el pago parcial de la misma o el pago extemporáneo.

2. Transcurrido el plazo previsto en el apartado anterior y resueltas, en su caso, las reclamaciones formuladas, la comisión elevará una propuesta de adjudicación definitiva a la Alcaldía. Si, como consecuencia de la documentación y las alegaciones presentadas, se hubieran visto modificadas las relaciones previstas en el apartado anterior, la comisión, antes de elevar la propuesta, realizará a las nuevas personas adjudicatarias los requerimientos de subsanación que procedan.

NOVENA. Comisión de valoración

El Órgano de selección se establecerá de conformidad con lo establecido en el artículo 60 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. La Comisión de Valoración estará integrada por:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera, perteneciente al Subgrupo A1, con igual o superior titulación a la requerida, con su respectivo/a suplente.
- Secretario/a: Secretario/a de la Corporación o funcionario/a de carrera, perteneciente al Subgrupo A1, en quien delegue con igual o superior titulación a la requerida
- Vocales:

- Un/a funcionario/a de carrera, perteneciente al Subgrupo A1, con igual o superior titulación a la requerida, con su respectivo/a suplente.
- Un/a funcionario/a de carrera, perteneciente al Subgrupo A1, con igual o superior titulación a la requerida, con su respectivo/a suplente.
- Un/a funcionario/a de carrera, perteneciente al Subgrupo A1, con igual o superior titulación a la requerida, con su respectivo/a suplente.

La Comisión de Valoración tendrá la consideración de órgano colegiado en sus actuaciones, siéndole de aplicación los artículos correspondientes al funcionamiento de estos órganos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En todo lo no previsto en las presentes bases, y siempre que no se oponga a las mismas, la Comisión de valoración estará facultada para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, así como para adoptar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

La designación de los miembros de la Comisión de Valoración incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública junto con la lista provisional de personas admitidas en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la web municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad por lo menos de sus componentes, debiendo estar presentes necesariamente las personas que ostenten la Presidencia y la Secretaría, o quienes los sustituyan. Esta Comisión podrá, por acuerdo, incorporar a sus trabajos a cuanto personal asesor especialista considere oportuno, con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de sus especialidades. Dentro de este personal asesor se incluyen a los/las especialistas que asesorarán a la Comisión de Valoración sobre el resultado de las pruebas médicas y la psicotécnica. La Comisión de Valoración publicará los nombres del personal asesor que considere oportuno incorporar. Asimismo, podrá valerse del personal de apoyo que considere oportuno, estando durante su actuación bajo la dirección de la Comisión. La Comisión resolverá, por mayoría de los votos de las personas integrantes presentes, todas las dudas que surjan derivadas de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Asimismo, está facultada para adoptar acuerdos y dictar cuantas normas sean necesarias para el buen orden y resultado de la misma. Entre tales facultades se incluyen las de descalificar a las personas participantes, eliminándolas de la posibilidad de ser puntuadas, cuando vulneren las leyes o las Bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude (falsificar ejercicios, copiar, doparse, ofender a los miembros de la Comisión, etc.). Sus acuerdos únicamente podrán ser impugnados por quien tenga la condición de persona interesada en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y en el 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.

En cada reunión de la Comisión pueden participar quienes hayan sido designados como titulares, y en su ausencia, sus suplentes, pero no podrán sustituirse entre sí en una misma reunión. Si una vez constituida la Comisión e iniciada la reunión se ausentara la persona que ostenta la Presidencia, ésta designará, de entre los que ejerzan el cargo de vocal y se encuentren presentes en la sesión, a la persona que le sustituirá durante su ausencia.

A los efectos de comunicaciones y el resto de incidencias, la Comisión, sea cual sea el lugar de celebración de las pruebas selectivas, tendrá su sede en el Ayuntamiento de Aldaia, sito en la Plaza Constitución, Núm. 10.

DECIMA. Méritos.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

La valoración, aprobada por la Comisión, mostrará la puntuación obtenida por cada persona candidata en cada uno de los méritos valorables, y se publicará en el tablón de anuncios municipal y en la

página web. No se valorarán los méritos que no se aduzcan y/o acrediten dentro del plazo establecido.

A) BAREMO DE MÉRITOS GENERALES. MÁXIMO DE 66 PUNTOS

Esta fase consistirá en la valoración únicamente de los méritos relacionados en la solicitud, y que sean debidamente acreditados documentalmente por las personas candidatas. La valoración de estos méritos vendrá referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos se valorarán con arreglo al siguiente baremo:

a) **ANTIGÜEDAD, GRADO Y EXPERIENCIA.** Hasta un máximo de 46 puntos.

a.1) Antigüedad en la administración: Se valorarán los años de servicio en activo prestados en las distintas administraciones públicas a razón de 0,10 puntos por mes completo, hasta un máximo de 18 puntos. La antigüedad en la administración se acreditará mediante certificación expedida por el organismo o ente público competente. Máximo 18 puntos

a.2) Grado personal reconocido: Grado de nivel competencial reconocido igual o superior al del puesto solicitado. Se valorará el nivel de destino reconocido, siempre que se encuentre dentro del intervalo correspondiente al grupo o subgrupo profesional en que esté clasificado el cuerpo, escala o agrupación profesional funcional a que estén adscritos los puestos objeto de la convocatoria. Conforme a lo previsto en la disposición adicional tercera del Decreto 3/2017, el grado personal consolidado es equivalente al grado de nivel competencial reconocido. El grado personal se acreditará mediante certificación expedida por el organismo o ente público competente que determine el nivel de destino consolidado. Máximo 10 puntos.

a.3) Tiempo permanencia en el grupo y subgrupo de clasificación, en la escala y subescala (A.G.A.7 TAG) del puesto convocado (Experiencia): Se valorarán los años de servicio en activo prestados en las distintas administraciones públicas en el puesto convocado a razón de 0,15 por mes completo, hasta un máximo de 18 puntos. El tiempo en la categoría del puesto convocado se acreditará mediante certificación o informe expedido por el organismo o ente público competente, en base a la documentación obrante en el expediente personal de la persona interesada. Máximo 18 puntos

b) **FORMACIÓN.** Hasta un máximo de 20 puntos.

1) Titulaciones académicas oficiales. Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos: Se valorará el hecho de tener otra titulación académica universitaria de igual o superior nivel a la que se exige para el acceso al cuerpo o escala en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria. Por el hecho de hallarse en alguna de estas circunstancias se asignarán los puntos que se establezcan, teniendo esta puntuación el carácter de única, valorándose la más alta que se acredite con independencia del número de titulaciones valorables de que se dispusiera, con exclusión de la titulación que sea necesario para el acceso al mismo. Se acreditará mediante la presentación del título expedido por la autoridad docente oficial correspondiente.

-Doctorado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente: 2,00 puntos

2) Cursos de Formación, hasta un máximo de 11 puntos: Cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorarán las siguientes acciones formativas recibidas o impartidas:

Cursos recibidos por la persona interesada, que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública o por las universidades o por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores, dentro del marco de los acuerdos de formación para la ocupación de las administraciones públicas vigentes en el momento de realización de los cursos. En ningún caso se puntuarán los cursos de valenciano ni los de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los cursos de doctorado o los de los diferentes institutos de las universidades, cuando forman parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, y promoción interna. Se valorarán los cursos certificados o en condiciones de serlo en la fecha de finalización del plazo para la presentación de la solicitud. La valoración de cada curso de formación o masters universitario cursados o impartidos, se efectuará en atención a su duración con arreglo a la siguiente escala:

- Cursos de 200 o más horas: 3,00 puntos
- Cursos de 100 o más horas: 2,50 puntos.
- Cursos de 75 a 100 horas: 1,50 punto.
- Cursos de 50 o más horas: 1,00 puntos.
- Cursos de 25 o más horas: 0,50 puntos.
- Cursos de 15 o más horas: 0,30 puntos.
- No se valorarán jornadas de menos de 15 horas

3) Conocimientos de valenciano: Máximo 7 puntos. Se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado expedido, homologado o revalidado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València. La valoración de los conocimientos de valenciano se corresponderá con los certificados de nivel expedidos por la Junta o aquel al que se homologue o revalide, según lo previsto en la normativa sobre certificados oficiales administrativos de conocimientos del valenciano en vigor. La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, y siempre que no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria. En este caso, los obtenidos se valorarán igualmente, pero se restará la puntuación correspondiente al nivel establecido como requisito.

A1.....	0,50 punto
A2.....	1,00 punto
B1.....	2,00 puntos
B2.....	4 puntos
C1-Mitjà.....	6 puntos
C2- Superior.....	7 puntos

B) MÉRITOS ESPECÍFICOS: ENTREVISTA. MÁXIMO DE 34 PUNTOS

Entrevista: hasta un máximo de 34 puntos. Se valorará el resultado de una entrevista estructurada dirigida a comprobar los conocimientos de la persona en relación con las funciones propias del puesto de trabajo y su capacidad y aptitudes para asumir las responsabilidades propias de aquel.

Para la evaluación de la entrevista, las personas participantes deberán presentar, junto con la solicitud de participación en el concurso, una memoria que incluya un plan de mejora, en la que la persona aspirante habrá expuesto un plan para dirigir la unidad administrativa objeto del concurso y sus posibles iniciativas al respecto, así como sobre cualquier otro aspecto del puesto de trabajo que estime deba ser tenido en consideración. La extensión máxima de la memoria será de cincuenta caras de folio (escritos en letra Arial 11, doble espacio, folio dinA4).

Los miembros de la Comisión de Valoración podrán abrir un diálogo con el aspirante sobre los contenidos expuestos en la memoria.

En esta prueba se calificará la presentación oral y escrita de la memoria, su defensa ante la comisión, así como su contenido. Así mismo, se contrastará la adecuación del perfil profesional y aptitudes de la persona concursante y sus posibles iniciativas para el mejor desempeño de las funciones al puesto convocado.

La asignación de puntos en la entrevista se motivará siempre por la Comisión de Valoración.

A esta prueba sólo podrán acceder las personas concursantes que hayan obtenido en el apartado a) "Antigüedad, Grado y Experiencia" de los Méritos Generales una puntuación mínima de 30 puntos.

DECIMOPRIMERA. Puntuación máxima

La puntuación máxima posible a obtener por todos los apartados será de 100 puntos.

En caso de empate se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada en el apartado "a) Antigüedad grado y experiencia". Si persistiera el empate se considerará la puntuación obtenida en el apartado "B) Méritos específicos", y, por último, el apartado «b) Formación». Si aún se mantuviera el empate, la Comisión de Valoración establecerá de manera motivada el criterio de desempate.

DECIMOSEGUNDA. Calificación de los méritos y propuesta de adjudicación

La Comisión calificará los méritos de conformidad con lo previsto en el baremo y ordenará a las personas candidatas por el orden de puntuación obtenida.

Realizada la operación anterior, la Comisión de Valoración efectuará propuesta de resolución provisional de adjudicación de puesto,

atendiendo al orden de prelación formulado por las personas interesadas en su solicitud y a la puntuación obtenida, concediéndose, en su caso, un plazo de diez días hábiles para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

DECIMOTERCERA. Propuesta de adjudicación definitiva

Transcurrido el plazo previsto en el apartado anterior y resueltas, en su caso, las reclamaciones formuladas, la comisión de valoración elevará una propuesta de adjudicación definitiva a la Alcaldía. A la vista de la propuesta de la Comisión de Valoración indicada, la Alcaldía dictará la resolución aprobando la relación definitiva de adjudicación de puesto en el plazo máximo de seis meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

DECIMOCUARTA. 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.

DECIMOQUINTA. 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, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados. El plazo de toma de posesión empezará a contar a partir del día siguiente al del cese. La toma de posesión implica la integración a todos los efectos como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Aldaia.

DECIMOSEXTA. Resolución del procedimiento de provisión

La resolución del procedimiento se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria, y en todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución que se adopte la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de las personas candidatas.

El procedimiento de provisión del puesto de trabajo deberá resolverse en el plazo de tres meses contados desde el día siguiente al de la finalización del de la presentación de solicitudes.

DECIMOSEPTIMA. Vinculación de las bases, recursos y alegaciones

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 se deriven de ésta y de las actuaciones de la Comisión de Valoración podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Contra estas Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas que agoten la vía administrativa puede interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o recurso contencioso-administrativo ante los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de publicarse, de conformidad con el establecido en el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Todo esto sin perjuicio de que se ejercite cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Frente a las actuaciones de la Comisión de Valoración podrá interponerse el recurso de alzada previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de sus publicaciones o notificaciones. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante la Alcaldía Presidencia como órgano competente para resolverlo.

La alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión sobre la puntuación otorgada por la Comisión u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas se realizará por las personas aspirantes durante los 5 días naturales siguientes a la publicación de la puntuación de cada prueba o ejercicio y será la Comisión quien decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta.”

Aldaia, 21 de marzo de 2020.—El alcalde, Guillermo Luján Valero.

2020/4410