



## BASES CONCURSO ESPECIFICO DE MERITOS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DEL PUESTO DE JEFA/JEFE DE NEGOCIADO DE COMUNICACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE ELCHE.

### Base Primera.

#### **OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria del procedimiento para la provisión definitiva del puesto de trabajo de JEFA/JEFE DE NEGOCIADO DE **COMUNICACIÓN** mediante el sistema de concurso específico de méritos, de acuerdo con lo previsto en la forma de provisión del puesto en la vigente RPT municipal, y en el que podrá participar todo el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Elche, que cumpla con los requisitos del puesto de trabajo.

El puesto de trabajo convocado tiene las siguientes características:

CÓDIGO	PUESTO	UNIDAD	GR	GR2	CD	CD2	C.E
200800000000365	JEFA-JEFE NEGOCIADO	NEGOCIADO COMUNICACIÓN	C1		21		8.812€

- Naturaleza de la plaza correspondiente: Funcionarial perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C1.
- Servicio: Comunicación

Las funciones del puesto figuran como anexo a las presentes bases.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante; asimismo podrán consultarse en el portal web municipal [www.elche.es](http://www.elche.es), apartado Recursos Humanos, subapartado Provisión de puestos; una vez publicada la convocatoria en el BOE, las sucesivas publicaciones del proceso se efectuarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Elche y en la página web citada.

### Base Segunda.

#### **2.1-REQUISITOS DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES.**

Podrá participar en la convocatoria el personal funcionario de carrera de este ayuntamiento, que reúna los siguientes requisitos en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación:

- a) Estar en situación de servicio activo, con la salvedad prevista en la letra d).
- b) Pertenecer a las escalas, subescalas, clase o categoría de los exigidos para cada uno de los puestos de trabajo, de acuerdo con la vigente Relación de Puestos de Trabajo.
- c) El personal funcionario que hubiera obtenido un puesto por concurso no podrá participar en un nuevo concurso hasta que haya transcurrido dos años desde la toma de posesión en aquel, excepto en los supuestos previstos en el artículo 114. apartados 7 y 8 de la Ley 4/2021, de 16 de abril de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, ni desempeñar provisionalmente en comisión de servicios otro puesto de trabajo hasta que transcurra un año de permanencia en el mismo.



Tampoco podrá participar el personal suspenso en firme mientras dure la suspensi3n ni el personal que, por sancion de demerito, est  imposibilitado para participar en procedimientos de provisi3n de los puestos convocados.

- d) Para el personal en situaci3n de excedencia, reunir los requisitos legales y reglamentarios para incorporarse al servicio activo, el último día del plazo establecido para la presentaci3n de solicitudes, siempre que no se encuentre en el plazo legal obligatorio de permanencia en dicha situaci3n.

## **2.2-PARTICIPACI3N OBLIGATORIA**

Deberá participar con carácter forzoso en el concurso, el personal funcionario de carrera que pertenezca al cuerpo, escala o agrupaci3n profesional funcional de los puestos convocados que est  en excedencia forzosa. En caso de no participar, será declarado en la situaci3n de excedencia voluntaria por interés particular.

## **2.3. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

En base a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protecci3n de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se informa de que el Responsable del Tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Elche, con domicilio en Plaça de Baix n  1, 03202.

Se podrá contactar con la Oficina de Protecci3n de Datos del Ayuntamiento (OPDELX) mediante instancia presentada en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 14.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP o por correo electr3nico dirigido a [dpd@elche.es](mailto:dpd@elche.es).

La finalidad para la que los datos van a ser tratados es la gesti3n de los asuntos relacionados con las convocatorias de procesos selectivos por parte del Ayuntamiento de Elche. Este tratamiento puede elaborar perfiles de las personas participantes en el proceso.

La legitimaci3n para realizar dicho tratamiento est  basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligaci3n legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Funci3n Pública Valenciana, Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selecci3n, provisi3n de puestos de trabajo y movilidad del personal de la funci3n pública valenciana, Ley 3/2018 de Protecci3n de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Todo el personal del Ayuntamiento, las personas pertenecientes al tribunal de la oposici3n y, en su caso, el personal especializado que intervenga en la misma, tendrán el deber de secreto respecto de la informaci3n y los datos personales a los que tengan acceso en la gesti3n del proceso.

Los datos personales, así como las calificaciones obtenidas en el proceso de selecci3n, serán publicados por el Ayuntamiento de Elche en los medios requeridos por la normativa vigente, en base a los principios de transparencia e informaci3n pública que rigen estos procesos. El formato de publicaci3n se ajustará a lo previsto en la LOPDGDD sobre esta cuesti3n, al igual que las notificaciones infructuosas que se produjeran en el proceso (art. 44 LPA).

En todo momento se protegerán los datos personales sobre víctimas de violencia de género y/u otros colectivos susceptibles de protecci3n específica de sus datos. Las personas que soliciten esta anonimizaci3n de sus datos deben indicarlo en su solicitud y acompañar la acreditaci3n apropiada en el formato en que se les solicite.



Los datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la gestión de los mismos y en el resto de los supuestos previstos por la Ley.

Sus datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.

El Ayuntamiento de Elche podrá ejercer de forma telemática su potestad de verificación de datos, recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigirle en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

No están previstas transferencias internacionales de datos.

Se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado, mediante solicitud presentada en sede electrónica, [sede.elche.es](http://sede.elche.es), o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 14.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

#### **Base Tercera.**

**PRESENTACION DE SOLICITUDES. AUTOBAREMACIÓN Y MEMORIA.**- Las instancias solicitando tomar parte en el concurso se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia, presentándose a través de la sede electrónica municipal, <http://sede.elche.es/>, utilizando el trámite “Concursos de personal Municipal”, dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOE.

El modelo de instancia podrá obtenerse a través del enlace citado y deberá cumplimentarse íntegramente, y firmarse por la persona aspirante; en la instancia habrán de manifestar que reúnen la totalidad de los requisitos exigidos referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y en caso de concursar a varias jefaturas convocadas, indicarán el orden de preferencia.

La instancia deberá incluir el documento de **autobaremación** facilitado en la convocatoria, y que tendrá la consideración de declaración responsable, en el que se relacionen los méritos objeto de valoración contemplados en el Baremo de Méritos de la Base Quinta, que deberán haberse contraído con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y acreditarse debidamente mediante la documentación original o fotocopia debidamente compulsada en el momento de la presentación a través de la sede electrónica municipal, quedando estos registrados con código seguro de validación.

La falsedad documental en relación con los datos introducidos determina la exclusión del proceso, sin perjuicio de las actuaciones legales que pudieran derivarse.

Los méritos no alegados, aunque obren en poder de esta Administración, no serán tenidos en cuenta.

Los méritos correspondientes a cursos internos pertenecientes al Plan de Formación Municipal y tiempo de servicios prestados se aportarán de oficio, aunque la persona interesada deberá relacionarlos en la autobaremación. En la relación de cursos del Plan Municipal de Formación se incluyen también los cursos del Plan de Formación de la Diputación Provincial siempre y cuando hayan sido asignados directamente desde el negociado de Formación. Cualquier otro curso perteneciente a la formación externa debe relacionarse y justificarse documentalmente por las



personas interesadas. Por formación externa se entiende aquellas acciones formativas no pertenecientes al plan de formación municipal, así como, los cursos del plan de diputación que no hayan sido asignados directamente desde el negociado de formación.

Cuando los cursos estén realizados en **planes de formación externos**, las personas aspirantes adjuntarán documento oficial, digitalizado, en su caso, en el que conste el **contenido o programa del mismo, y su duración**, en el caso de no figurar en el propio diploma o certificado.

Las personas interesadas deberán hacer mención expresa en la solicitud de la fecha del último concurso en el que hubiesen participado y obtenido puesto.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Tenencia de Alcaldía de Recursos Humanos, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la página web y en los tablones de anuncios del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si se formulan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva que será hecha pública, así mismo, en la forma indicada.

La MEMORIA se presentará en el plazo máximo de 1 mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de la lista definitiva de admitidos, y será presentada en el Servicio de Recursos Humanos (Negociado de Selección), en sobre cerrado y rubricado en la solapa de cierre, expidiéndose por Recursos Humanos, la diligencia de entrega correspondiente.

#### **Base Cuarta.**

#### **COMISIÓN DE VALORACIÓN.**

La Comisión de Valoración estará integrada por la Presidencia, tres Vocalías y la Secretaría, que serán personal funcionario de carrera designado por la Corporación y deberán estar en posesión de titulación igual o superior a la requerida para proveer el puesto convocado. Asimismo, serán del mismo grupo de titulación que el puesto a proveer o de grupos superiores y su pertenencia al órgano será a título individual.

Su composición tenderá a ser paritaria entre hombre y mujer.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Se podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista, para aquellas valoraciones que lo requieran, quien se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con la Comisión, con voz, pero sin voto.

La Comisión propondrá a la persona/s candidata/s que hayan obtenido mayor puntuación para ocupar los puestos convocados. Corresponde a la Comisión de Valoración el desarrollo y calificación del concurso conforme a las presentes bases, así como la resolución de las dudas que pudieran surgir en aplicación de las mismas.

El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, y sus miembros podrán abstenerse o ser recusados de conformidad con lo establecido en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

De cada sesión la Secretaría extenderá un acta, donde se harán constar las incidencias y las votaciones que se produzcan. Las actas numeradas y rubricadas por la Presidencia y Secretaría, constituirán el expediente.



**Base quinta.**

**BAREMACIÓN DE MÉRITOS Y MEMORIA.**

Solamente procederá la valoración de los méritos alegados por los participantes admitidos, cuando éstos reúnan los requisitos exigidos para el desempeño del puesto según conste en la convocatoria, siempre que se trate de méritos obtenidos, o en condiciones de obtenerse, a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para participar en el correspondiente concurso y hayan presentado la correspondiente memoria del puesto.

La Comisión de Valoración podrá solicitar a las personas participantes, en cualquier momento del procedimiento, aclaración sobre la documentación acreditativa de los mismos, con el objeto de comprobar su existencia o aclarar dudas sobre su interpretación.

La no aportación de dicha documentación aclaratoria en el plazo que se indique, en el caso de ser necesario, o la constatación por parte de la administración, a la vista de la documentación aportada, de la existencia de falsedades en los méritos alegados, supondrá la exclusión de los méritos afectados en la valoración del concurso, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

La convocatoria para la realización de la entrevista prevista en el apartado de los méritos específicos, se efectuará a través del tablón de anuncios del Servicio de Personal y en la página web [elche.es](http://elche.es); el orden de actuación de las personas participantes, se iniciará por quienes su primer apellido comience con la letra "T", según sorteo verificado al efecto, para los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente.

Para fijar el orden de preferencia en la adjudicación de vacante/s en los concursos para la provisión de puestos de trabajo, se valorarán los méritos siguientes:

➤ **FASE PRIMERA: BAREMACIÓN MÉRITOS**

• **ANTIGÜEDAD. Máximo 14 puntos**

Por cada mes completo de servicios en activo, en las distintas Administraciones Públicas: 0,05 puntos.

Se valorarán también los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/78, de 26 de diciembre.

A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera.

• **GRADO CONSOLIDADO RECONOCIDO. Máximo 2 puntos**

De igual o superior nivel al del puesto convocado, y siempre que haya sido resultado de un procedimiento de provisión mediante concurso o libre designación.

• **FORMACIÓN.**

**1.- Titulación académica. Máximo 1,50 puntos.**

Por titulación académica de igual o superior nivel al exigido para pertenecer al respectivo Grupo de Titulación, excluyendo la que sirvió para el acceso a la plaza.

Los estudios superiores que requieren preceptivamente, para ser cursados, de ciclos inferiores, englobarán a éstos últimos, sin que puedan ser objeto de valoración independiente.

- |              |             |
|--------------|-------------|
| a) Doctorado | 1,50 puntos |
|--------------|-------------|



b) Licenciatura   Grado +Master	1,30 puntos
c) Diplomatura  Grado	1,10 puntos
d) Máster universitario u homologado	0,90 puntos
e) Formación Profesional de Grado Superior	0,70 puntos
f) Título de Bachillerato o FP Grado Medio o Técnico en FP2	0,50 puntos

Los másteres objeto de valoración deberán tener la consideración de master universitario oficial, los restantes serán valorados en el apartado correspondiente a cursos de formación y perfeccionamiento cuando cumplan los requisitos establecidos en las bases.

## 2.- Cursos de formación y perfeccionamiento.

Serán objeto de valoración los cursos transversales a la organización, y los específicos del puesto convocado.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado ni en el anterior, los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, curso de doctorado y los de los diferentes Institutos de las universidades, cuando formen parte del plan de estudios del centro. Tampoco los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación de régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

En el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas ediciones de un mismo curso.

### 2.1-Cursos trasversales: Máximo 4 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en materias transversales a las funciones de los puestos de trabajo, teniendo tal consideración los cursos en materia de igualdad, Administración electrónica, informática, transparencia, protección de datos, trabajo en equipo, procedimiento administrativo, gestión del gasto público, calidad de los servicios públicos y prevención de riesgos laborales, de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados o impartidos por el interesado y que hayan sido convocado u homologados por cualquier centro u organismo de formación de empleados públicos, con arreglo a la siguiente escala:

- Cursos realizados con posterioridad al 31 diciembre de 2012 (fecha del certificado):
  - De 100 o más horas: 1,25 puntos.
  - De 75 o más horas: 1,00 puntos.
  - De 50 o más horas: 0,75 puntos.
  - De 25 o más horas: 0,50 puntos.
  - De 15 o más horas: 0,25 puntos.
- Cursos realizados con anterioridad al 1 de enero de 2013 (fecha del certificado):
  - De 100 o más horas: 0,62 puntos.
  - De 75 o más horas: 0,50 puntos.
  - De 50 o más horas: 0,37 puntos.
  - De 25 o más horas: 0,25 puntos.
  - De 15 o más horas: 0,12 puntos.



## 2.2. Cursos específicos. Máximo 2 puntos.

Solamente se tendrán en cuenta los cursos de duración igual o superior a 15 horas, directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, que hayan sido cursados o impartidos por el interesado y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo de formación de empleados públicos con arreglo a la siguiente escala:

- Por cada hora de cursos realizados con posterioridad al 31 de diciembre de 2012 (fecha del certificado): 0,02 puntos
- Por cada hora de cursos realizados con anterioridad al 1 de enero de 2013 (fecha del certificado): 0,01 puntos

## 3.- Valenciano. Máximo 1,50 puntos.

Se valorarán previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la J.Q.C.V., con arreglo a la siguiente escala:

Nivel C2	1,50 puntos
Nivel C1	1,25 puntos
Nivel B2	1,00 puntos
Nivel B1	0,75 puntos
Nivel A2	0,50 puntos
Nivel A1	0,25 puntos

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria, valorándose únicamente en este último caso la disposición de niveles (entendidos como cursos completos superados) superiores al exigido, a razón de 1 punto por nivel.

## 4.- Idiomas comunitarios. Máximo 1 punto.

Por cada curso o su equivalencia si se trata de ciclos, correspondientes a titulaciones de la Escuela Oficial de Idiomas, o expedidas por universidades españolas y extranjeras, de conformidad con el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER):

Nivel C2	1,00 puntos
Nivel C1	0,85 puntos
Nivel B2	0,70 puntos
Nivel B1	0,55 puntos
Nivel A2	0,30 puntos
Nivel A1	0,15 puntos

- **EXPERIENCIA. Máximo 8,00 puntos.**

La experiencia en el desempeño de puestos de jefatura de igual o superior nivel al convocado, incluido el convocado, no obtenidos mediante concurso, únicamente se valorará hasta un



máximo de 24 meses de servicios completos, y el tiempo de servicio restante, en el caso del apartado A), computará como administrativa/o en el subapartado que corresponda.

En los casos de red denominación del puesto o del Servicio en el que se integra, se valorarán los servicios prestados bajo la denominación extinta.

A) La experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al mismo Servicio al que corresponde el convocado, por cada mes completo de servicios prestados:

a.1- en categoría superior: 0,20 puntos, con el máximo de 1 punto.

a.2- como Jefa/e de Negociado:

- En el Negociado convocado: 0,20 puntos.
- En otros Negociados del Servicio: 0,15 puntos.

a.3- como administrativa/o del Servicio:

- En el Negociado convocado: 0,15 puntos.
- En otros Negociados del Servicio 0,10 puntos.

a.4- como auxiliar administrativa/o:

- En el Negociado convocado: 0,10 puntos.
- En otros Negociados del Servicio 0,05 puntos.

B) La experiencia en el desempeño de puestos de Jefatura de Negociado en otros Servicios, por cada mes completo de servicios: 0,10 puntos, con el máximo de 2,4 puntos.

➤ **FASE SEGUNDA.**

**PRUEBA ESPECÍFICA: Exposición y defensa MEMORIA DEL PUESTO. Máximo 6 puntos.**

No podrán acceder a ella quienes no hayan obtenido en los anteriores apartados una puntuación de al menos 12 puntos.

La prueba versará sobre el contenido de una memoria que se presentará en el plazo máximo de 1 mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de la lista de admitidos, en la que la persona aspirante habrá de exponer un plan para desempeñar las funciones del puesto objeto del concurso en el ámbito material del respectivo Negociado/Unidad, y sus posibles iniciativas al respecto, así como sobre cualquier mérito no recogido en las bases de la convocatoria y que estime que debe ser tenido en consideración. La extensión máxima de la memoria será de 3 folios, escritos a un espacio, letra formato Calibri en tamaño 11 y a dos caras, interlineado múltiple 1,2 puntos. La asignación de puntos en la entrevista será motivada.

La entrevista consistirá básicamente, en una breve exposición de la memoria, realizada en un tiempo máximo fijado por la comisión de valoración, y en una serie de preguntas referidas a la memoria presentada y a las funciones del puesto de trabajo en el ámbito material del respectivo Negociado. La finalidad de la misma será precisar los conocimientos expuestos en la memoria, aclarar o ampliar conceptos y en general, contrastar la adecuación del perfil profesional y aptitudes del concursante al puesto de trabajo al que se presenta.

La relación de preguntas, que se elaborará de forma previa a la realización de la entrevista, se incorporará al acta de la sesión, así como los criterios técnicos tenidos en cuenta por parte de la comisión para otorgar las distintas valoraciones a los candidatos en este apartado.



Cuando las puntuaciones a la entrevista no se hayan obtenido por unanimidad de criterio, se hará constar en el acta las observaciones y las calificaciones de cada una de las personas que forman parte de la comisión. En este caso, las puntuaciones se obtendrán por la media aritmética despreciándose las dos puntuaciones extremas, la mayor y la menor de las concedidas cuando disten en más de dos puntos de la más cercana. Cuando concurra más de una persona aspirante, las entrevistas serán grabadas para garantizar la máxima transparencia en el desarrollo de las pruebas.

#### **Base Sexta.**

#### **PUNTUACIONES MÁXIMA, MINIMA Y CRITERIOS DESEMPATE**

La puntuación **máxima** posible a obtener por todos los apartados, será de **40 puntos**.

En caso de empate, se adjudicará el puesto de trabajo al concursante que haya obtenido mayor puntuación en cada uno de los apartados de los méritos en el orden en que figuran. De persistir el empate se dirimirá adjudicando el puesto al sexo infrarrepresentado, en el supuesto de que no exista sexo infrarrepresentado, o de que las personas aspirantes sean del mismo sexo, se atenderá a los apellidos de las personas aspirantes afectadas, por aplicación del orden alfabético, que se iniciará por la letra "T."

La puntuación mínima será de 14 puntos.

Si la persona concursante aspirara a más de un puesto de trabajo y sus calificaciones le permitieran acceder a varios de ellos, se le adjudicaría aquel que figure en primer lugar de la solicitud.

#### **Base Séptima.**

#### **PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.**

La Comisión de Valoración, inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, pondrá de manifiesto las puntuaciones asignadas en las distintas fases de valoración del concurso, así como de la entrevista, mediante su publicación en la página web elche.es, apartado Recursos Humanos, subapartado "Provisión de puestos", concediendo un plazo de 10 días, para que las personas interesadas puedan alegar y en su caso justificar lo que estimen pertinente ante la Comisión de Valoración.

#### **Base octava.**

#### **RESOLUCIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.**

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 Tenencia de Alcaldía de Recursos Humanos.

El presente concurso será resuelto por la Tenencia de Alcaldía de Recursos Humanos en el plazo máximo de seis meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria con la apertura del plazo de presentación de instancias.

Únicamente podrán quedar desiertas las convocatorias de concurso cuando no exista aspirante que reúna los requisitos exigidos en las bases o, en su caso, no se supere la puntuación mínima exigida en la convocatoria.

#### **Base novena.**

#### **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 la memoria.

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

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

#### **Base décima.**

#### **TOMA DE POSESIÓN**

En las resoluciones de adjudicación de los concursos se indicará la fecha en que deberá efectuarse el cese en los puestos de trabajos que estuvieran desempeñando las personas adjudicatarias, así como la fecha de toma de posesión de los destinos adjudicados que será de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al cese. En los supuestos de nuevo ingreso, o de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria, o si comporta cambio de residencia, se dispondrá de un mes de plazo para tomar posesión de su destino.

#### **Base undécima.**

#### **VINCULACIÓN E IMPUGNACIÓN DE LAS BASES**

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

Concretamente, contra las actuaciones de la Comisión Técnica de Valoración, a partir del día siguiente a su publicación, las personas aspirantes podrán presentar:

- Durante 2 días hábiles, las reclamaciones o alegaciones que estimen oportunas, que serán resueltas por la propia Comisión Técnica de Valoración, o
- Dentro del plazo de 1 mes, recurso de alzada frente a la resolución definitiva del procedimiento, y en general, contra los actos de trámite que impliquen la imposibilidad de continuar en el procedimiento selectivo o produzcan indefensión.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en los términos del artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio y potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Presidente de la Corporación.

#### **Base duodécima**

#### **LEGISLACIÓN APLICABLE**



En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y 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 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa que resulte de aplicación.



**-ANEXO TAREAS DEL PUESTO JEFA/E DE NEGOCIADO -**

- 1 Elaborar y tramitar documentos administrativos.
- 2 Realizar y supervisar los trabajos administrativos de su ámbito competencial.
- 3 Planificar, distribuir y temporalizar los objetivos y tareas asignadas a su unidad.
- 4 Gestionar adecuadamente los recursos humanos y materiales disponibles.
- 5 Controlar la cumplimentación de expedientes y otros asuntos.
- 6 Realizar las operaciones complementarias que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad/puesto.
- 7 Instruir al personal a su cargo acerca del desempeño correcto de los trabajos.
- 8 Controlar la presencia del personal a su cargo.
- 9 Detectar factores de incidencia negativa en el servicio e informar y proponer las medidas correctoras.
- 10 Colaborar en la aportación de datos, realización de informes, tramitación de expedientes, etc.
- 11 Desarrollar labores de información sobre aspectos relativos a sus competencias.
- 12 Conocer, observar, aplicar, así como gestionar, verificar y controlar la puesta en práctica y cumplimiento de las normas e indicaciones de seguridad y salud en el trabajo.

Y todas aquellas tareas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.