Butlletí Oficial de la Província d'Alacant
edita excma. diputació provincial d'alacant
Boletín Oficial de la Provincia de Alicante
edita excma. diputación provincial de alicante
Nº 192 de 04/10/2024

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO VILLENA

7718 *EDICTO DESIGNACIÓN MIEMBROS COMISIÓN DE VALORACIÓN Y BASES CONCURSO ORDINARIO PROVISIÓN PUESTOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS AYUNTAMIENTO VILLENA*

Con fecha 26 de septiembre de 2024 por parte del Concejal Delegado de Recursos Humanos se ha dictado resolución n.º 2233 que dice:

"DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN PARA EL PROCESO PROVISIÓN DE PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, POR CONCURSO ORDINARIO.

De conformidad con lo establecido en las Bases Específicas Reguladoras de la convocatoria para la provisión por procedimiento de Concurso ordinario de puestos de trabajo AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS – C2 – Administración General, vacantes en la plantilla de 2024, por funcionarios/as de dicha categoría de este Ayuntamiento, cuyas Bases se han aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local celebrada el día 23/09/2024.

VISTO que el órgano competente para resolver, es el Concejal de Recursos Humanos, en ejercicio de las competencias que le han sido conferidas, en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía de este ayuntamiento, mediante resolución nº 1447, de 22/06/2023.

Visto el expediente el/la Concejal/a Delegado/a, **RESUELVE**:

PRIMERO: De acuerdo con lo indicado en la base quinta, nombrar a las siguientes personas, como miembros de la Comisión de Valoración:

PRESIDENTA
Tania Castelló López, TAG Ayuntamiento de Villena
Suplente, Consuelo Paya Tomás, TAG Ayuntamiento de Villena

SECRETARIA Encarnación Mialaret Lahiguera, Secretaria Ayuntamiento de Villena
Suplente – Encarnación Muñoz Martínez, Vicesecretaria Ayuntamiento de Villena

VOCAL 1 Manuel Juan Amorós Silvestre, TAG Ayuntamiento de Villena
Suplente – José Pérez Amorós, TAG Ayuntamiento de Villena

VOCAL 2 Pablo Llodrá Gallá, TAG Ayuntamiento de Villena
Suplente – Lorena López Chico, TAG Ayuntamiento de Villena

VOCAL 3 Eduardo Alba Domenech, TAG Ayuntamiento de Villena
Suplente – Álvaro Hernández Palazón, TAG Ayuntamiento de Villena

SEGUNDO: Que se lleve a cabo la exposición de esta Resolución, en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento (sede electrónica), junto con las bases específicas que regulan este proceso.

TERCERO: Convocar el procedimiento regulado en dichas bases una vez producida su publicación, para lo cual se publicará extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y DOGV.

CUARTO: Contra la designación de los miembros del Tribunal se podrá promover la recusación prevista en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en relación con los supuestos que recoge el art. 23 del mismo texto legal."

Y, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local celebrada en sesión ordinaria el día 23 de septiembre de 2024 se han aprobado las Bases Específicas del proceso de provisión de puestos de Auxiliar Administrativo por concurso ordinario/genérico.

"***BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO ORDINARIO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS VACANTES DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLENA***

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

1.1.Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el procedimiento de Concurso ordinario/general entre funcionarios/as del Ayuntamiento de Villena, de los puestos de trabajo que se relacionan a continuación: así como los que pudieran incorporarse en concepto de resultas (nuevas vacantes generadas con la resolución de este concurso):

	Código puesto	n.º puesto - denominación	CD (nivel)	CE (puntos RPT)	JORNADA TIPO
1.	1-AO-3.2-07	31 secretaría - cita	18	5500	G
2.	1-AO-3.4-03	40 secretaria-patrimonio	18	5500	G
3.	1-AO-3.5.1-03	45 secretaria-rrhh-nominas y ss (* ojo, está prevista una próxima modificación RPT para su asignación a RRHH sección admva)	18	5500	G
4.	Asimilado a 1-AO-3.5.1-03	RRHH sección administrativa - a amortizar asimilada a 45	18	5500	G
5.	1-AO-3.6-03	52 secretaría – unidad administrativa	18	5500	G
6.	1-AO-3.6-04	53 secretaria – unidad administrativa	18	5500	G
7.	1-AO-4.0-03	56 tesorería	18	5500	G
8.	1-ATE-1.2-07	73 urbanismo y medio ambiente	18	5500	G
9.	1-ATE-1.2-08	74 urbanismo y medio ambiente	18	5500	G
10.	1-ASC-1.2-08	239 policía local	18	5500	G
11.	1-AED-1.0-03	242 educación	18	5500	G
12.	1-ASE-3.0-05	330 servicios sociales	18	5500	G
13.	1-ASE-3.0-06	332 servicios sociales	18	5500	G
14.	Asimilado a 1-SCE-1.1.1-01	Juventud - a amortizar asimilada a 336	18	5500	G
15.	1-APE-2.0-02	395 OMIC	18	5500	G

Para cubrir estos puestos existen plazas de la categoría AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A en la plantilla de 2024.

Estos puestos están incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo, y pueden ser consultados en la Relación de Puestos de Trabajo (BOP Alicante 14/4/2023 - 11/05/2023 de rectificación de errores y acuerdo complementario y Modificación 1 RPT BOP 9/7/2024) y de forma completa en la siguiente página web: https://www.villena.es/rrhh/

RESUMEN DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:

- N.º de puestos: 15

- Denominación: según tabla punto anterior

- Departamento: según tabla punto anterior

- Escala: Administración General

- Subescala: Auxiliar

- Grupo y subgrupo de clasificación: C2

- Naturaleza: Funcionarial.

- Titulación académica: Graduado ESO o equivalente

- Retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo C2

Según actual Plantilla y RPT: Complemento de Destino y Complemento Específico: SEGÚN TABLA

- Tipo de Jornada: SEGÚN TABLA

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes y condiciones de participación.

a) Podrán participar en la presente convocatoria el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Villena (o laboral fijo a funcionarizar) que reúna los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación, 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.

b) El personal funcionario que hubiera obtenido un puesto por concurso no podrá participar en un nuevo concurso hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión en aquel, excepto en los supuestos previstos en el artículo 114 apartados 7 y 8 de la Ley 4/2021, de 16 de abril de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

c) Deberán pertenecer a las escala, subescala, clase o categoría de las exigidos para el puesto de trabajo, de acuerdo con la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Villena (Funcionarios/as de Administración Local – Administración General – Subescala Auxiliar).

Deberán participar OBLIGATORIAMENTE las personas que tengan asignado un puesto de trabajo de forma provisional (los que han accedido por proceso de estabilización de empleo temporal), y solicitar como mínimo el puesto asignado provisionalmente. También quienes hayan reingresado desde situación de excedencia sin reserva de puesto y no tenga asignado un puesto en propiedad. En caso de que no se les adjudique dicho puesto, ni ninguno de los que hayan solicitado, podrán participar en fase de resultas y si no, se les asignará en propiedad alguno de los que quede vacante (art. 45.4 Decreto 3/2017)

TERCERA.- Publicidad de la convocatoria y sus bases.

3.1 Las bases específicas de la presente convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento (físico y electrónico en https://sede.villena.es), publicándose un extracto

de la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.

3.2 Junto con las bases específicas se publicará también la designación de miembros de la Comisión de valoración.

3.3 Los demás anuncios referentes a este procedimiento únicamente se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villena (físico y electrónico en https://sede.villena.es), no siendo necesario efectuar notificaciones o avisos individuales a las personas aspirantes sobre el desarrollo del proceso.

La resolución aprobando la relación definitiva de adjudicación de puesto se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, sirviendo dicha publicación de notificación a las personas interesadas.

CUARTA.- Presentación solicitudes de participación y documentación:

4.1 Quienes, reuniendo los requisitos exigidos en la Base Segunda, deseen formar parte de este proceso deberán presentar su solicitud de participación o instancia en la sede electrónica municipal https://sede.villena.es), o presencialmente en el Registro de entrada del Ayuntamiento de Villena, sito en Plaza del Rollo 1-Villena, o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los/las interesados/as tendrán a su disposición el modelo normalizado de solicitud en el Registro General y en la sede electrónica municipal (Anexo I).

En la solicitud de participación se hará constar si se desea participar únicamente en la fase de concurso, únicamente en la fase de resultas, o en ambas.

Las instancias deberán estar debidamente cumplimentadas. En las instancias se incluirá:

- Declaración responsable de cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios indispensables para el desempeño del puesto a ocupar y no estar incurso/a en ninguna de las causas de incompatibilidad conforme a la normativa de aplicación sobre la materia, siendo motivo de exclusión la presentación de solicitudes distintas al modelo prefijado que no contengan dicha declaración.

- Autorización de consulta de los datos que resulten necesarios a fin de comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la admisión en el proceso, a través de la plataforma de interoperabilidad, o en caso contrario, presentar junto a la solicitud la oportuna documentación acreditativa.

- Consentimiento expreso al tratamiento de datos personales para el desarrollo de este procedimiento.

- Puesto o puestos solicitados, y orden de preferencia

- Si desea participar en fase de concurso y en fase de resultas. O solo en una de ellas.

La solicitud deberá presentarse acompañada de:

- *la hoja de autobaremación cumplimentada y firmada según modelo del Anexo II a las presentes bases.*

  La condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Villena, en su caso, de la categoría correspondiente, será comprobada de oficio.

*4.2 Las instancias se presentarán dentro del plazo de **10 días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.*

4.3. No obstante, 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.

En cualquier caso, sólo se valorarán los méritos obtenidos antes de la finalización de la fecha de presentación de solicitudes de participación.

La/s persona/s aspirante/s propuesta/s por el tribunal para el nombramiento, que no cumplan los requisitos de acceso de la base segunda, decaerán en todos sus derechos respecto a la adjudicación del puesto.

QUINTA.- Comisión de Valoración

5.1 La Comisión de Valoración es el órgano colegiado nombrado por la Alcaldía-Presidencia o Concejal delegado de Personal, que tiene como misión la valoración de los méritos de los funcionarios/as concursantes y en general la ejecución de la convocatoria, correspondiéndole resolver sobre la adjudicación de los puestos convocados.

Su composición se ajustará a lo establecido en el art. 79 TREBEP y en el art. 111.4 de la Ley 4/2021 de la Función Pública Valenciana, así como por el 48 Decreto 3/2017 por el que se aprueba el Reglamento de selección , provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los arts. 15 y ss de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.

A efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el órgano técnico de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría segunda.

5.2 Estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocales, actuando todos ellos con voz y voto.

La clasificación profesional de sus miembros deberá ser igual o superior a la de la escala funcionarial objeto de la convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros del órgano técnico de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas en el art. 23 LRJSP. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

5.3 La Comisión de valoración no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

El/La secretario/a de la comisión levantará acta de todas las sesiones, las cuales serán aprobadas y suscritas por todas las personas que forman parte de la comisión.

La/s sesión/es de la comisión podrán realizarse de forma presencial o virtual (videoconferencia), siempre que la naturaleza y contenido de la sesión permita o sea compatible con esta última modalidad.

5.4 La Comisión de valoración queda autorizada para resolver las dudas que se presenten, interpretar las Bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

Las actuaciones y acuerdos de la Comisión pueden ser impugnados mediante recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia o Concejal delegado que haya nombrado a dicha Comisión, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieran públicas, de acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente.

SEXTA.- Fases del concurso y resolución de empates.

El presente concurso específico consta de una única fase, de méritos generales.

La propuesta de adjudicación del puesto recaerá en la persona candidata que tenga la mayor puntuación en la valoración de los méritos generales.

En caso de empate en el conjunto del concurso, este se dirimirá en función de la persona persona que acredite mayor grado de discapacidad; si persiste el empate se priorizará a las personas con cargas familiares (menores de 12 años o, personas dependientes o mayores de 65 años a su cargo); si persiste, la persona con mayor edad y si continuase el empate, por sorteo.

SÉPTIMA.- Baremo de méritos

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

Se valorarán los méritos obtenidos o en condiciones de obtenerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para participar en el correspondiente concurso.

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

Méritos Generales (Puntuación máxima 100 puntos).

A) Antigüedad y pertenencia a la escala y subescala funcionarial. La puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado A) será de 35 puntos

A.1.- *Antigüedad en las distintas administraciones públicas, computándose a estos efectos los servicios que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera.*

Se valorarán los meses de servicio en activo como personal funcionario, en la escala y subescala funcionarial o la categoría en que está clasificado el puesto objeto de la convocatoria (Auxiliar Administrativo/a), prestados en las distintas administraciones públicas a 0,10 puntos por mes trabajado, despreciándose las fracciones inferiores a un mes, hasta un máximo de ***5 puntos***

A.2.*-Tiempo de servicios prestados desde el ingreso en la escala y subescala funcionarial en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria.*

Se valorarán los meses de servicio en activo prestados desde el ingreso en la escala y subescala funcionarial en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria (Auxiliar Administrativo/a) a 0,10 puntos por mes trabajado, despreciándose las fracciones inferiores a un mes, hasta un máximo de ***30 puntos***

B) Grado personal consolidado. La puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado B) será de 30 puntos

A estos efectos, solo se valorará el grado consolidado reconocido que se encuentre dentro del intervalo correspondiente al grupo o subgrupo profesional en que esté clasificado en la escala y subescala funcionarial al que estén adscritos los puestos objeto de la convocatoria.

El grado consolidado de los aspirantes se valorará en la forma siguiente:

a) Grado consolidado nivel 14: 6,00 puntos.

b) Grado consolidado nivel 15: 12,00 puntos.

c) Grado consolidado nivel 16: 18,00 puntos.

d) Grado consolidado nivel 17: 24,00 puntos.

e) Grado consolidado nivel 18: 30,00 puntos.

C) Formación. La puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado C) será de 35 puntos

C.1.- *Posesión de* ***titulaciones*** *académicas oficiales de igual o superior nivel al exigido para el acceso a la escala y subescala funcionarial en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria. Hasta un* ***máximo de 10 puntos****, a razón de 2 por título: Se valorará cualquier titulación académica oficial de igual o superior nivel al exigido para el desempeño del puesto de trabajo objeto de provisión, con exclusión del que sea necesario para el acceso al puesto.*

C.2.- *Los* ***cursos*** *de formación y perfeccionamiento recibidos o impartidos con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, 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 el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización. También los organizados e impartidos por Universidades y FEMP, FVMP y Colegios Profesionales. Para ser valorados la fecha de finalización de la acción formativa no será anterior a los 10 años del plazo de finalización de presentación de solicitudes de participación.*

Asimismo, en los términos previstos en los baremos correspondientes, se podrán valorar otros títulos expedidos por las universidades, siempre que no hubieran servido para el acceso a la escala y subescala al que esté adscrito el puesto objeto de la convocatoria, y no hayan sido valorados en el ordinal 1.º de este apartado c.

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, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada, hasta la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes de participación hasta un ***máximo de 20 puntos****, y con arreglo a la siguiente escala para los cursados:*

De 100 o más horas: 2,5 puntos.

De 75 a 99 horas: 2 puntos.

De 50 a 74 horas: 1,5 puntos.

De 25 a 49 horas: 1 punto

De 15 a 24 horas: 0,50 puntos.

Hasta 14 horas: 0,15 puntos

C.3. Valenciano: *el conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de* ***3 puntos,*** *de acuerdo con la posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o su equivalente dentro del marco Europeo común de referencia para las lenguas:*

- A1: 0,5 puntos.

- A2: 1 punto

- B1: 1,5 puntos.

- B2: 2 puntos

- C1: 2,5 puntos.

- C2: 3 puntos

La valoración del conocimiento del valenciano a través de certificados se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

C.4. Idiomas Comunitarios*: se valorará hasta un máximo de* ***2 puntos.*** *A estos efectos, solo se tendrán en cuenta los títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificados expedidos por universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente. Se acreditará mediante certificado acreditativo, según el siguiente baremo (sólo se valorará el título superior):*

a) Por Certificado de nivel C2 (o equivalente): 2,00 puntos

b) Por Certificado de nivel C1 (o equivalente): 1,50 puntos

c) Por Certificado de nivel B2 (o equivalente): 1,00 puntos

d) Por Certificado de nivel B1 (o equivalente): 0,75 puntos

e) Por Certificado de nivel A2 (o equivalente): 0,50 puntos

Las equivalencias entre las enseñanzas reguladas por el Real decreto 967/1988, de 2 de septiembre, y las reguladas por los reales decretos 944/2003 y 1629/2006, de 29 de diciembre (Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo) y por la disposición final primera del Decreto 138/2014, de 29 de agosto (Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre), son las que se detallan en la tabla adjunta :

Puntuación	*RD 967/1988, 2 sep*		*Puntuación*	*LO 2/2006, 3 mayo LOE*		*Puntuación*	*LO 8/2013, 9 dic LOMCE*		
0	*1º curso. Ciclo elemental*	*Certificado Ciclo Elemental*	*0*	*1º nivel básico*	*Certificado nivel básico (CNB)*	*0*	*1º nivel A2*	*NIVEL A*	*Certificado A2*
0,5	*2º curso.Ciclo elemental*		*0,5*	*2º nivel básico*		*0,5*	*2º nivel A2*		
0,5	*3º curso. Ciclo elemental*		*0,5*	*1º nivel intermedio*	*Certificado nivel intermedio (CNI)*	*0,5*	*1º nivel B1*	*NIVEL B*	*Certificado B1*
0,75	*1º curso Ciclo superior*	*Certificado Ciclo Superior/ Certificado de Aptitud*	*0,75*	*2º nivel intermedio*		*0,75*	*2º nivel B1*		
0,75	*2º curso Ciclo superior*		*0,75*	*1º nivel avanzado*	*Certificado nivel avanzado (CNA)*	*0,75*	*1º nivel B2*		*Certificado B2*
			1	*2º nivel avanzado*		*1*	*2º nivel B2*		
			1,5	*1º nivel C1*	*Certificado C1*	*1,5*	*1º nivel C1*	*NIVEL C*	*Certificado C1*
			2	*2º nivel C2*	*Certificado C2*	*2*	*1º nivel C2*		*Certificado C2*

OCTAVA.- Desarrollo del proceso, admisión de aspirantes y valoración provisional

8.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se trasladarán a la Comisión de valoración las solicitudes presentadas. Recibida la documentación anterior, la Comisión de valoración procederá a evaluar los méritos del personal concursante.

8.2 La Comisión formulará una propuesta de valoración que incluirá:

a) Una primera relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación total, con indicación para cada uno de ellos de la obtenida en cada uno de los apartados del baremo. En dicha relación se incluirá, en su caso, propuesta de adjudicación de puestos, y en su caso, el mérito o méritos alegados que deban ser acreditados documentalmente por no estar inscritos en el registro de personal de la administración convocante.

b) 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 municipal (sede electrónica), durante un plazo de diez días hábiles, en el que las personas concursantes podrán formular las reclamaciones que consideren oportunas.

Durante el mismo plazo, la/s persona/s propuesta/s como adjudicataria/s del puesto, deberán presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados y valorados que no estén inscritos en el registro de personal del Ayuntamiento de Villena, en caso de no haberla aportado anteriormente.

NOVENA.- Valoración definitiva y propuesta de 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 Alcaldía o Concejalía delegada de personal, para efectuar el correspondiente nombramiento.

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.

Si en el desarrollo del concurso para la provisión de puestos de trabajo se suscitaran dudas a la comisión de valoración respecto a la compatibilidad funcional de alguna persona participante que tenga reconocido un grado de discapacidad, se solicitará dictamen de la Comisión de Estudio de la Diversidad Funcional u órgano competente con funciones análogas, que deberá especificar las causas por las que no le deba ser adjudicado el puesto o las medidas necesarias para su adaptación. En tal caso, la persona podrá participar condicionadamente en el concurso, quedando en suspenso el transcurso del plazo máximo para dictar la resolución que apruebe la relación definitiva hasta la recepción del dictamen.

DÉCIMA.- Resolución y nombramiento.

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

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

DÉCIMO PRIMERA.- Fase de Resultas.

Podrán participar en la fase de resultas quienes habiendo participado en la primera fase del concurso no hubieran resultado adjudicatarios de ningún puesto, siempre que así lo hubieran hecho constar en su solicitud.

También participarán en esta fase de resultas aquellas personas que hubieran indicado en su solicitud su voluntad de concurrir solo a esta fase.

En la misma Resolución reseñada en la base 10ª se incluirá la relación de las personas, por Orden de puntuación, que pueden optar, por una sola vez, a los puestos de trabajo que no se hayan cubierto en la fase de concurso y aquellos puestos que queden vacantes como consecuencia del presente concurso.

El personal que haya manifestado su voluntad de participar en esta fase de resultas, tendrá un plazo de tres días hábiles desde el siguiente a la publicación de la Resolución señalada en el punto anterior para presentar escrito indicando los puestos a los que opta, por orden de preferencia, que serán adjudicados mediante Resolución según el orden de mayor a menor puntuación obtenida en el concurso.

DÉCIMO SEGUNDA.- Desistimiento y renuncia

1.- 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.

2.- 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.

3.- 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.

DÉCIMO TERCERA.- Toma de posesión

En la Resolución de adjudicación del concurso se indicará la fecha en que deberá efectuarse el cese en el actual puesto de trabajo y la toma de posesión del destino adjudicado, que será de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al cese, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

La toma de posesión implica la integración a todos los efectos como funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Villena para el personal que provenga de otras administraciones.

DÉCIMO CUARTA.- Vinculación 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.

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.

DÉCIMO QUINTA.- Protección de datos

En cumplimiento del Reglamento UE 2016/679 de Protección de Datos (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se indica:

RESPONSABLE: Ayuntamiento de Villena (P0314000A)

FINALIDADES: Solo serán solicitados aquellos datos estrictamente necesarios con la única finalidad del desarrollo del proceso de provisión.

LEGITIMACIÓN: Consentimiento de la persona interesada (artículo 6.1,a del RGPD) y obligación legal asociada al Responsable (artículo 6.1,c del RGPD).

DESTINATARIOS: El Ayuntamiento. Todos los datos recogidos en el presente proceso de provisión de puestos de trabajo son confidenciales, con las medidas de seguridad establecidas legalmente, y bajo ningún concepto serán cedidos o tratados por terceras personas, físicas o jurídicas, sin el previo consentimiento del/la interesado/a o representante legal, salvo en aquellos casos en los que fuere imprescindible para el correcto desarrollo del proceso.

CONSERVACIÓN: los plazos de conservación de los datos serán los necesarios para cumplir la finalidad de procedimiento y los que prevé la legislación de archivos para las administraciones públicas, de acuerdo con el artículo 26 de la Ley Orgánica 3/2018.

DERECHOS: Los aspirantes podrán ejercitar su derecho de acceso, rectificación, supresión, portabilidad y la limitación u oposición a los tratamientos dirigiéndose por escrito al Delegado de Protección de Datos, enviando un correo electrónico dpd@villena.es o en la siguiente dirección; Plaza de Santiago, 1, 03400, Villena (Alicante), solicitando el ejercicio del derecho que desee. Por otro lado, podrá solicitar retirar el consentimiento prestado, así como interponer una reclamación ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos. www.aepd.es).

Los aspirantes deberán prestar su consentimiento expreso al referido tratamiento de datos manifestando a través de la instancia/solicitud de participación comprender lo expuesto al tratamiento de datos de carácter personal indicado.

ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

PROCESO DE PROVISIÓN DE PUESTOS VACANTES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE VILLENA POR CONCURSO ORDINARIO

El/la firmante, _____, con D.N.I. _____, y domicilio en _____ nº_____ _____, de _____ provincia_____ Tfno.: _____, y dirección de correo electrónico _____ , desea recibir las notificaciones relativas a este procedimiento de forma electrónica (marque con una aspa la opción elegida):

SÍ			*NO*	

E X P O N E:

Habiendo tenido conocimiento de la convocatoria del AYUNTAMIENTO DE VILLENA del proceso DE PROVISIÓN para cubrir, por el procedimiento de ***Concurso Ordinario*** *puestos de* ***AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS.***

MANIFIESTA

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases, referidas a la fecha en que termina el plazo de presentación de solicitudes.

2.- Que soy funcionario/a de carrera de la Administración Local – Administración General – Subescala Auxiliar del Ayuntamiento de Villena.

3.- Que declaro responsablemente cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios indispensables para el desempeño del puesto a ocupar y no estar incurso/a en ninguna de las causas de incompatibilidad conforme a la normativa de aplicación sobre la materia.

4.- Que no me hallo en situación de suspensión en firme mientras dure la suspensión; ni por sanción de de mérito, estoy imposibilitado/a para participar en procedimientos de provisión de los puestos convocados, mientras dure la sanción, ni en situación de excedencia voluntaria por interés particular durante el plazo legal obligatorio de permanencia en dicha situación, si es de aplicación.

5.- Que doy mi consentimiento expreso al tratamiento de datos personales para el desarrollo de este procedimiento.

Que SI / NO autorizo la consulta de los datos que resulten necesarios a fin de comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la admisión en el proceso, a través de la plataforma de interoperabilidad.

En caso de NO autorizar, presento junto a la solicitud la oportuna documentación acreditativa.

*6- Que adjunto **Hoja de AUTOBAREMACIÓN** de méritos debidamente cumplimentada, según modelo Anexo II de las bases.*

7.- Que desea participar en la Fase de RESULTAS (marcar lo que proceda):

SÍ, en ambas fases	
SÍ, únicamente en fase de resultas	
NO	

E igualmente me comprometo a aportar toda la documentación acreditativa de los requisitos para participar en el proceso, y de los méritos alegados en el momento en que sean requeridos por el Ayuntamiento de Villena, y me responsabilizo expresamente de la veracidad de los datos, informaciones y declaraciones que presenten o formulen, sin perjuicio, de que ello se compruebe con posterioridad.

Por lo que S O L I C I T A:

Ser admitido/a al referido proceso de provisión de los siguientes puestos, por orden de preferencia:

(INDICAR EN COLUMNA DERECHA SOLO EL/LOS PUESTO/S A QUE SE DESEA CONCURSAR, NUMERADOS SEGÚN PREFERENCIA EMPEZANDO POR 1 EL QUE PRIMERO SE PIDA Y NUMERANDO CORRELATIVAMENTE EL RESTO DE LOS QUE SE SOLICITEN, EN SU CASO)

		N.º ORDEN
1-AO-3.2-07	*31 secretaría - cita*	
1-AO-3.4-03	*40 secretaria-patrimonio*	
1-AO-3.5.1-03	*45 secretaria-rrhh-nominas y ss (* ojo, está prevista una próxima modificación RPT para su asignación a RRHH sección admva)*	
Asimilado a 1-AO-3.5.1-03	*RRHH sección administrativa - a amortizar asimilada a 45*	
1-AO-3.6-03	*52 secretaría – unidad administrativa*	
1-AO-3.6-04	*53 secretaria – unidad administrativa*	
1-AO-4.0-03	*56 tesorería*	
1-ATE-1.2-07	*73 urbanismo y medio ambiente*	
1-ATE-1.2-08	*74 urbanismo y medio ambiente*	
1-ASC-1.2-08	*239 policía local*	

		N.º ORDEN
1-AED-1.0-03	*242 educación*	
1-ASE-3.0-05	*330 servicios sociales*	
1-ASE-3.0-06	*332 servicios sociales*	
Asimilado a 1-SCE-1.1.1-01	*Juventud - a amortizar asimilada a 336*	
1-APE-2.0-02	*395 OMIC*	

(FIRMA)

ALCALDÍA AYUNTAMIENTO DE VILLENA

ANEXO II – HOJA AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

CONCURSO ORDINARIO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
AYUNTAMIENTO DE VILLENA

DATOS SOLICITANTE				
Nombre		DNI:		
Dirección:		Núm.	Piso	Puerta
CP:	Municipio:	Provincia:		
Tel.	E-mail:			

MANIFIESTO que los méritos del concurso para cubrir el puesto indicado son los que se relacionan a continuación, así como que me responsabilizo expresamente de la veracidad de los datos, informaciones y declaraciones incluidos en esta autobaremación, y de que dispongo de la documentación y/o medios necesarios para su acreditación en el momento en que se me requiera.

A.- Antigüedad y pertenencia a la escala y subescala funcionarial (AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A)

A.1 Antigüedad (antes de ser funcionario/a de carrera)

ENTIDAD	PUESTO DE TRABAJO	FECHA DE COMIENZO	FECHA FIN	MESES COMPLETOS	PROPUESTA BAREMACIÓN
				TOTAL PUNTOS	

A.2 Tiempo de servicios (desde ingreso en subescala AG AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A)

ENTIDAD	PUESTO DETRABAJO	FECHA DE COMIENZO	FECHA FIN	MESES COMPLETOS	PROPUESTA BAREMACIÓN
				TOTAL PUNTOS	

B.- Grado Personal Consolidado.

ENTIDAD	*GRADO CONSOLIDADO*	
	TOTAL PUNTOS	

C.- Cursos de formación, idiomas y otras titulaciones

C-1) Titulaciones académicas oficiales de igual o superior nivel al exigido.

NOMBRE DEL TÍTULO	*CENTRO QUE IMPARTE LA FORMACIÓN*	*PROPUESTA BAREMACIÓN*
	TOTAL PUNTOS	

C-2) Cursos de formación y perfeccionamiento.

NOMBRE DEL CURSO	*CENTRO QUE IMPARTE LA FORMACIÓN*	*NÚMERO DE HORAS*	*PROPUESTA BAREMACIÓN*
			(añadir hojas anexas si es necesario)
		TOTAL PUNTOS	

C-3) Conocimiento del valenciano

	PROPUESTA BAREMACIÓN	
☐ *Titulación nivel A1*		
☐ *Titulación nivel A2*		
☐ *Titulación nivel B1*		
☐ *Titulación nivel B2*		
☐ *Titulación nivel C1*		
☐ *Titulación nivel C2*		
	TOTAL PUNTOS	

C-4) Conocimiento de otros idiomas

	PROPUESTA BAREMACIÓN
☐ *Titulación nivel A1- Idioma/s: _____*	
☐ *Titulación nivel A2- Idioma/s: _____*	
☐ *Titulación nivel B1- Idioma/s: _____*	
☐ *Titulación nivel B2- Idioma/s: _____*	
☐ *Titulación nivel C1- Idioma/s: _____*	
☐ *Titulación nivel C2- Idioma/s: _____*	
TOTAL PUNTOS	

(FIRMA)

Lo que se hace público para su debido conocimiento y efectos

Villena a 26 de septiembre de 2024
El Concejal delegado de RR.HH.- Juan José Olivares Tomás