



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ELDA

7125 ANUNCIO APROBACIÓN JGL BASES PROVISIÓN PUESTOS AUXILIAR ATENCIÓN AL CIUDADANO OMAC.

ANUNCIO

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 21 de junio de 2019, han sido aprobadas las Bases Específicas de la convocatoria para la cobertura de 6 puestos de Auxiliar de Atención al Ciudadano, código 2017078-2 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Elda, Área Servicios Generales, Grupo C2, Complemento de Destino 16, Complemento específico 315,20 € (2019), por el sistema de concurso de méritos, las cuales se transcriben literalmente:

“BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE AUXILIAR ATENCIÓN CIUDADANO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria tiene como objeto la provisión de los puestos de Auxiliar Atención al Ciudadano, de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Elda.

SEGUNDA.- SISTEMA DE PROVISIÓN Y PUESTO CONVOCADO.

El sistema de provisión de los aspirantes será el de concurso de méritos.

Los puestos de trabajo objeto de la convocatoria serán los 6 puestos de Auxiliar de Atención al Ciudadano código 2017078-2 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Elda, Área Servicios Generales, Grupo C2, Complemento de Destino 16, Complemento específico 315,20 € (2019).



TERCERA.- REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

a) *Personal funcionario de carrera, 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) *Ocupar plaza de Auxiliar A.G. de la Plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Elda.*

c) *Con carácter forzoso deberán participar en el concurso, el personal funcionario de carrera que haya sido adscrito provisionalmente a los puestos convocados.*

d) *El personal funcionario que hubiera obtenido un puesto por concurso no podrá participar en un nuevo concurso hasta que haya transcurrido un año desde la toma de posesión en aquel, excepto en los supuestos previstos en el [artículo 101.3 de la LOGFPV](#).*

e) *El personal funcionario que obtenga un puesto de trabajo por concurso no podrá desempeñar provisionalmente en comisión de servicios otro puesto de trabajo hasta que transcurra un año de permanencia en el mismo, salvo que se dé alguno de los supuestos previstos en el apartado 3 del citado artículo 101 de la LOGFPV.*

CUARTA.- SOLICITUDES Y PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

1. *Las solicitudes de participación se presentarán, en la forma indicada en el apartado de Recursos Humanos de la página web del Ayuntamiento de Elda, a través de la Sede Electrónica, en el plazo de quince días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial del Estado de un extracto de la convocatoria, cuyas Bases se habrán publicado previamente en el Boletín Oficial de la Provincia.*

2. *Las solicitudes deberán relacionar, en todo caso, los méritos que se alegan, indicando si se encuentran o no aportados en el expediente personal obrante en la Concejalía de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Elda, presentando declaración responsable en caso de que no lo estén.*

3. *Una vez realizada la valoración de los méritos generales, se requerirá a los/las interesados/as para que aporten los méritos declarados que deban acreditarse documentalmente por no obrar en sus expedientes.*

QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN

1. *Las comisiones de valoración son órganos colegiados de carácter técnico, que tienen como misión comprobar y evaluar los méritos del personal concursante con arreglo a lo dispuesto en la convocatoria y demás normativa que le sea aplicable.*



2. Las personas integrantes de la comisión de valoración serán nombradas por el Concejal de Recursos Humanos de entre personal funcionario de carrera que tenga una clasificación profesional igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo convocados, debiendo tener, al menos la mitad más una, una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos de los puestos convocados.

Las personas miembros de la comisión de valoración serán nombradas en número impar de titulares, no inferior a cinco ni superior a once, con sus respectivas suplentes, atendiendo a criterios de paridad.

3. Para el mejor cumplimiento de su misión, la comisión de valoración podrá solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas cuando lo estime necesario o conveniente, quienes se limitarán a prestar su colaboración en el ámbito de sus respectivas especialidades.

4. La administración facilitará las tareas de la comisión, proporcionándoles todo el apoyo administrativo que precisen para la resolución del concurso.

5. Las comisiones de valoración tendrán la consideración de órganos colegiados de la administración y, como tales, estarán sometidos a las normas contenidas en la normativa de régimen jurídico y procedimiento administrativo común de las administraciones públicas que resulte de aplicación. Las causas generales de abstención y recusación contenidas en la mencionada ley, serán de aplicación tanto a los miembros como a las personas asesoras de la comisión.

6. Las comisiones de valoración levantarán acta de todas sus sesiones, en las que constará de forma clara y detallada los criterios de valoración de méritos, así como de deliberación de los asuntos de su competencia, y en las que se expondrá con claridad suficiente la motivación de sus decisiones.

7. Las resoluciones de las comisiones de valoración vinculan a las mismas y a la administración que solo podrá revisarlas por los medios y procedimientos previstos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

SEXTA.- MÉRITOS GENERALES

a) Baremo:

La puntuación máxima por los méritos generales será de **5,50 puntos**

1) Antigüedad y pertenencia al grupo. (Se valorará hasta un máximo de 1,50 puntos)

a) Por servicios prestados en la Administración Pública con anterioridad a la adquisición de la condición de personal funcionario:

- 0,010 puntos por mes completo de servicios en el mismo grupo de funcionarios. (en dependencias diferentes a la Oficina de Atención al Ciudadano)



- 0,005 puntos por mes completo de servicios en el grupo inmediatamente inferior.

b) Por servicios prestados desde el ingreso en el cuerpo, escala en el que está clasificado el puesto objeto de la convocatoria:

- 0,015 puntos por mes completo de servicios. (en dependencias diferentes a la Oficina de Atención al Ciudadano)

- 0,025 puntos por mes completo de servicios. (en Oficinas de Atención al Ciudadano)

2) Grado de desarrollo profesional y nivel competencial reconocidos. (Se valorará hasta un máximo de 0,25 puntos)

Nivel reconocido igual o superior al 16: 0,25 puntos

3) Titulaciones. (Se valorará hasta un máximo de 1,00 puntos)

Posesión de titulaciones académicas oficiales de igual o superior nivel al exigido para el acceso al cuerpo o escala en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria.

A estos efectos, no se valorarán aquellas titulaciones que sirvieron para acceder a dicho cuerpo o escala.

Título de Bachiller Superior:	0,50 puntos
Título de Técnico Superior:	0,55 puntos
Título de Diplomado Universitario:	0,65 puntos
Título de Grado Universitario:	0,75 puntos
Título de Licenciado o Master Universitario:	0,90 puntos
Título de Doctor Universitario:	1,00 puntos

4) Cursos de formación y perfeccionamiento. (Se valorará hasta un máximo de 1,50 puntos.)

Únicamente se valorarán los cursos directamente relacionados con las funciones con las funciones de los puestos convocados 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.

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 al cuerpo o escala al que esté adscrito el puesto objeto de la



convocatoria, y no hayan sido valorados en el apartado anterior.

a) Cursos de 100 o más horas: 0,50 punto

b) Cursos de 75 o más horas: 0,35 puntos

c) Cursos de 50 o más horas: 0,25 puntos

d) Cursos de 25 o más horas: 0,15 puntos

e) Cursos de 15 o más horas: 0,10 puntos

f) Jornadas, conferencias, seminarios, etc. de duración inferior a 15 horas o sin especificar: 0,05 puntos.

5) Conocimiento de idiomas. (Se valorará hasta un máximo de 1,25 puntos)

Se valorará el conocimiento del valenciano o cualquier otra lengua de entre las oficiales de la Unión Europea, hasta un máximo de 1,75 puntos.

El conocimiento del valenciano se valorará previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià.

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española según los niveles especificados, acreditándose documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades españolas que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la conselleria competente en materia de educación.

Cada uno de los idiomas, valenciano u otro de los oficiales de la Unión Europea, se valorará en atención a la siguiente escala:

- Certificado de nivel A1 : 0,15 puntos*
- Certificado de nivel A2 : 0,25 puntos.*
- Certificado de nivel B1 : 0,50 puntos.*
- Certificado de nivel B2 : 0,75 puntos.*
- Certificado de nivel C1 : 1,00 puntos.*



– Certificado de nivel C2 : 1,25 puntos.

La valoración del conocimiento del idioma se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de ellos.

b) Acreditación de los méritos generales:

1. Los méritos alegados se valorarán previa comprobación con los datos que consten en el expediente personal.

2. Para la adjudicación provisional de puestos, los méritos alegados que no consten en el expediente personal valorarán de acuerdo con la declaración responsable del concursante.

3. Para la adjudicación definitiva, los méritos que no constaran en el expediente personal serán acreditados en la forma prevista en la Base Octava.

4. 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.

5. La no aportación de dicha documentación en el plazo que se indique 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.

SEPTIMA.- MÉRITOS ESPECÍFICOS.

*Los méritos específicos se valorarán hasta un máximo de **4,50 puntos**.*

Estos méritos están referidos al conocimiento práctico de lo que es una Oficina de Atención al Ciudadano de un ayuntamiento, cuáles son sus funciones y cómo debe funcionar para prestar sus servicios a un alto nivel de satisfacción y serán acreditados por cada candidato/a mediante la presentación y posterior exposición oral durante 15 minutos, ante la Comisión de Valoración, de un estudio/proyecto sobre qué es una Oficina de Asistencia al Ciudadano, cómo realizaría sus funciones de información y atención a la ciudadanía y qué capacidades y habilidades considera que tiene para desempeñar adecuadamente sus funciones en los puestos ofertados.



Para la presentación el/la aspirante acudirá con el estudio/proyecto en documento papel para aportarlo a la Comisión de Valoración, que pondrá a su disposición los medios informáticos y materiales necesarios para que pueda realizar su presentación a través de dichos medios, si así lo desea.

Con posterioridad a la exposición, la Comisión de Valoración podrá realizar al/la candidato/a las preguntas que considere necesarias para valorarle adecuadamente, durante un periodo máximo de 15 minutos.

La comisión de valoración puntuará estos conocimientos hasta un máximo de 4,50 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 2,25 puntos en este apartado para optar a la adjudicación del puesto, con independencia de la valoración obtenida los méritos generales.

OCTAVA.- DESARROLLO DEL CONCURSO

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía de Recursos Humanos, tras la comprobación del cumplimiento de los requisitos de participación, proporcionará a la comisión de valoración las solicitudes presentadas con indicación de aquellos solicitantes que no cumplan los requisitos de participación.

2. Recibida la documentación anterior, la comisión de valoración procederá a evaluar los méritos generales del personal concursante y elaborará:

a) Una primera relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación total de los méritos generales, con indicación para cada uno de ellos 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 por no obrar en su expediente personal del Ayuntamiento de Elda.

b) Una segunda relación de las personas que deban ser excluidas del concurso, con indicación de la causa que motive su exclusión.

3. Dichas relaciones serán expuestas al público en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Elda, durante un plazo de diez días hábiles, en el que las personas concursantes podrán formular las reclamaciones que consideren oportunas.

Dentro del mismo plazo, las personas candidatas deberán aportar la documentación acreditativa de los méritos generales alegados cuando ello sea preceptivo de conformidad con la normativa vigente.

3. Transcurrido el plazo previsto en el apartado anterior y resueltas, en su caso, las reclamaciones formuladas, la comisión publicará la puntuación definitiva de los méritos generales y convocará, en el mismo acto, a las personas candidatas para el



acto de valoración de los méritos específicos, con una antelación mínima de tres días hábiles.

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 publicar la puntuación, efectuará los requerimientos de subsanación que procedan.

4. Una vez realizadas las presentaciones y exposiciones previstas en la Base reguladora de los méritos específicos, la comisión publicará en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica la valoración de dichos méritos, con la relación de personas que han superado la puntuación mínima exigida en este apartado.

Dicha publicación incorporará también la relación de aspirantes que han superado la puntuación mínima exigida, con la suma total de sus méritos generales y específicos, ordenada por puntuación total de mayor a menor, proponiendo la adjudicación de los puestos a aquellos aspirantes que obtengan la mayor puntuación de méritos hasta completar en número de puestos convocados.

5. En caso de empates se adjudicará el puesto al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la evaluación de méritos específicos. De persistir el empate se adjudicará el puesto a la aspirante mujer respecto al hombre. Si el empate se produce entre personas del mismo sexo, se desempatará por la puntuación obtenida en antigüedad, titulaciones y en cursos, sucesivamente.

6. En el supuesto de quedar vacantes alguno/s de los puestos convocados, quedarán cubiertos con nombramientos provisionales efectuados por la Concejalía de Recursos Humanos.

7. Si en el desarrollo del concurso se suscitara 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.

NOVENA.- RESOLUCIÓN DEL CONCURSO.

La Comisión de Valoración, elevará propuesta de resolución del presente concurso, que se razonará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la presente convocatoria, debiendo quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la propuesta adoptada, la



observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

En el plazo máximo de seis meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria, la Concejalía de Recursos Humanos dictará la resolución aprobando la relación definitiva de adjudicación de puestos y la publicará en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Elda, sirviendo dicha publicación de notificación a las personas interesadas.

UNDÉCIMA.- 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.

DUODÉCIMA.- TOMA DE POSESIÓN

1. En las resoluciones de adjudicación de los concursos se indicará la fecha en que deberá efectuarse el cese en los puestos de trabajo que estuvieran desempeñando las personas adjudicatarias, así como la fecha de toma de posesión de los destinos adjudicados, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

2. No obstante lo previsto en el apartado anterior, el área o servicio donde preste servicios la persona interesada podrá solicitar a la autoridad convocante el aplazamiento del cese por necesidades del servicio hasta un máximo de 20 días hábiles. Dicha solicitud será resuelta por la Concejalía de Recursos Humanos oída el área de destino, que establecerá la fecha de toma de posesión.



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

4. *Cuando se establezca un plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese.*

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

DECIMOTERCERA.- NORMATIVA APLICABLE

En lo no previsto en estas Bases resultará de aplicación, en lo que corresponda, la siguiente legislación:

- *Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).*
- *Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.*
- *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.*
- *Ley 7/1985, de 2 de abril, por la que se regulan las Bases Reguladoras del Régimen Local.*
- *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.*
- *Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.*
- *Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.*
- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*
- *LEY 17/1993. de 23 de diciembre. sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea.*

En lo que no esté previsto en las presentes bases y en la normativa citada, serán de aplicación las Bases Generales aprobadas por este Ayuntamiento y publicadas en



BOPA nº 98, de 23 de Mayo de 2008, y en el resto de normas vigentes en materia de función pública.

RECURSO: Contra la presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Elda, a 2 de julio de 2019 (Firmado digitalmente).

EL ALCALDE,

Fdo.- Rubén Alfaro Bernabé.