



**Expediente n.º:** 5156/2024

**Procedimiento:** Convocatoria para la provisión temporal, mediante comisión de servicios, de un puesto de trabajo de Técnico de Administración General.

## ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 23 de enero de 2025 se han aprobado las bases y la convocatoria para cubrir mediante comisión de servicios un puesto de Técnico de Administración General que se halla temporalmente vacante en este Ayuntamiento, cuyas características son:

- Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración Especial; nivel 26.
- Complemento Específico: 1.987,32 €
- Jornada: Completa.

Las bases que regirán el proceso de provisión temporal mediante comisión de servicios del puesto de trabajo Técnico de Administración General, son del siguiente tenor literal:

**“BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL, EN COMISIÓN DE SERVICIOS, DE UN PUESTO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO DE CANET D'EN BERENGUER.**

### BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, mediante comisión de servicios, del puesto de trabajo de Técnico de administración general, temporalmente vacante en la plantilla de este Ayuntamiento. Las características del puesto son:

Puesto de trabajo	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL
Número de Plazas	1
Área	Secretaría
Jornada	Completa
Naturaleza jurídica	Funcionarial
Grupo/Subgrupo	A1
Complemento de destino	26

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria para la provisión temporal referida mediante comisión de servicios previsto en el art. 117 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de Función Pública Valenciana.





La duración máxima de las comisiones de servicio será de un año, prorrogable un segundo año, y requerirá en todo caso, la conformidad del Ayuntamiento de origen del/la funcionario/a, previa a la adopción de la resolución de nombramiento. El desempeño de una comisión de servicios no será mérito para otra futura comisión.

#### **BASE SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.**

La presente convocatoria se registrará preferentemente por el contenido de las presentes Bases y, en lo no previsto, será de aplicación la siguiente normativa:

- La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana
- El Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell.
- 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.
- 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.

#### **BASE TERCERA. – REQUISITOS DE ACCESO.**

Para ser admitido/a en el proceso de provisión temporal será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario/a de carrera.
- b) Pertener a la escala, grupo y subgrupo del puesto de trabajo a cubrir mediante provisión de servicios.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas para el puesto a cubrir.
- d) No haber sido separado del servicio por expediente disciplinario o inhabilitado en los términos establecidos en el artículo 56.1d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público ni haberle sido impuesta sanción disciplinaria o, en caso contrario, que ésta haya sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación.

#### **BASE CUARTA.- PUBLICIDAD DE LAS BASES Y CONVOCATORIA.**

Las bases específicas de la presente convocatoria se publicarán en extracto en el BOP de la provincia de Valencia, e íntegramente en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Canet d'en Berenguer.





Los restantes anuncios aparecerán únicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de una eventual comunicación individual a cada interesado sin eficacia jurídica alguna.

#### **BASE QUINTA.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE PROVISIÓN TEMPORAL. FORMA Y PLAZOS.**

La solicitud de participación se presentará en la sede electrónica o en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Canet d'en Berenguer, o en la forma que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de **diez días** hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria y las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

Junto con la presentación de la solicitud de participación se deberá adjuntar:

- DNI.
- Declaración responsable indicando la experiencia profesional en atención al baremo previsto en la Base Octava, apartado 8.1, en la que haga constar junto con su solicitud que ha desempeñado los puestos de trabajo relacionados y que dispone de la documentación que así lo acredita, especificando:
  - Puesto de trabajo como Técnico/a de Administración General A1.
  - Administración local.
  - Número de meses trabajados en dicho puesto.

En cualquier momento del proceso, se podrá requerir al candidato/a acreditación expresa de dichos méritos.

- Declaración responsable relacionando los méritos en atención al baremo previsto en la Base Octava (apartado 8.2), en la que haga constar junto con su solicitud que ha realizado los cursos, títulos, idiomas relacionados y que dispone de la documentación que así lo acredita, especificando:
  - Curso recibido o curso impartido.
    - Materia: urbanismo, procedimiento administrativo común, contratación, subvenciones, responsabilidad patrimonial, recursos humanos.
    - Titulación superior: Máster, Grado adicional, Doctorado.
  - Nivel de valenciano.
  - Nivel de idiomas comunitarios.

En cualquier momento del proceso, se podrá requerir al candidato/a acreditación expresa de dichos méritos.





Únicamente serán objeto de valoración los méritos que se hayan obtenido o estén en condición de obtenerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de candidaturas para tomar parte en el presente proceso.

## **BASE SEXTA.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Edictos de la sede electrónica, establecerá un plazo de **cinco días naturales** para subsanación de defectos por las personas candidatas que han sido excluidas. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por las personas interesadas. En esta misma resolución se designará a las personas integrantes de la Comisión de Valoración, titulares y suplentes, dando opción para su eventual abstención o recusación.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el art. 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

Presentar la solicitud fuera de plazo, ya sea antes o después, o no hacer constar que cumple todos los requisitos de capacidad exigidos en las bases no es subsanable porque afecta al contenido esencial de la solicitud del sistema de provisión, el plazo de caducidad y la carencia de actuaciones esenciales.

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la resolución provisional devendrá definitiva automáticamente.

En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de personas admitidas y excluidas mediante resolución que se publicará en el Tablón de Edictos de la sede electrónica. En esta misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de constitución de la Comisión de Valoración para el desarrollo de la fase de valoración de méritos contemplada en la base octava.

## **BASE SÉPTIMA. – COMISIÓN DE VALORACIÓN**

La Comisión de Valoración se constituirá como órgano colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de la comisión.

La pertenencia a la Comisión de Valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Presidencia: Funcionario/a de carrera de Administración Local, con o sin Habilitación Nacional, de igual subgrupo, de esta u otra Entidad Local.





Secretaría: El de la Corporación o personal funcionario de carrera en quien delegue, que actuará con voz y voto.

Vocal 1: Funcionario/a de carrera de Administración Local, con o sin Habilitación Nacional, de igual subgrupo, de esta u otra Entidad Local.

Vocal 2: Funcionario/a de carrera de Administración Local, con o sin Habilitación Nacional, de igual subgrupo, de esta u otra Entidad Local.

La Comisión de Valoración está facultada para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante el proceso de provisión temporal, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los/as miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad de la Presidencia.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## **BASE OCTAVA. – BAREMACIÓN DE LAS CANDIDATURAS. MÉRITOS.**

La baremación de las candidaturas responderá a un sistema que consistirá:

**Primero.**- En una valoración de méritos, que constituirá el 70% de la puntuación final de cada candidato/a, con arreglo al baremo establecido en la presente base.

**Segundo.**- En la realización de una entrevista personal, que constituirá el 30% de la puntuación final de cada candidato/a, según lo previsto en la base Novena.

Se tendrán en consideración los méritos relacionados mediante declaración responsable en la forma establecida en la Base Quinta junto con la instancia de participación en el presente proceso. La valoración de los méritos se ajustará al siguiente baremo:

### **8.1 Experiencia profesional (máximo 55 puntos):**

Se valorará la experiencia profesional en la Administración Pública Local, en puestos de trabajo con funciones de técnico de administración general, grupo A, subgrupo A1: 0,5 puntos por mes trabajado.

En cualquier momento se podrá exigir acreditar la experiencia profesional indicada en la declaración responsable adjunta a la solicitud de participación en el proceso. En tal caso, se acreditaría mediante vida laboral y certificados de servicios prestados.

### **8.2 Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 30 puntos).**

#### **8.2.1 Cursos recibidos:**

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de contenido general, relacionado con la Administración, impartidos por Administraciones, Corporaciones o Instituciones de carácter público, incluso los organizados por colegios profesionales,





organizaciones sindicales y entidades privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas. Se valorarán conforme a la tabla siguiente:

Cursos sobre urbanismo y/o personal:

- De 20 a 40 horas de duración: 0,75 puntos
- De 41 a 100 horas de duración: 1,00 puntos
- De 101 a 200 horas de duración: 2,00 puntos
- De 201 a 300 horas de duración: 3,00 puntos
- De 301 horas en adelante: 5,00 puntos

Cursos sobre procedimiento administrativo común:

- De 20 a 40 horas de duración: 0,5 puntos
- De 41 a 100 horas de duración: 0,75 puntos
- De 101 a 200 horas de duración: 1,00 puntos
- De 201 a 300 horas de duración: 2,00 puntos
- De 301 horas en adelante: 3,00 puntos

Cursos sobre contratación del sector público:

- De 20 a 40 horas de duración: 0,5 puntos
- De 41 a 100 horas de duración: 0,75 puntos
- De 101 a 200 horas de duración: 1,00 puntos
- De 201 a 300 horas de duración: 2,00 puntos
- De 301 horas en adelante: 3,00 puntos

Cursos sobre subvenciones y/o responsabilidad patrimonial de la administración:

- De 20 a 40 horas de duración: 0,5 puntos
- De 41 a 100 horas de duración: 0,75 puntos
- De 101 a 200 horas de duración: 1,00 puntos
- De 201 a 300 horas de duración: 2,00 puntos
- De 301 horas en adelante: 3,00 puntos

Los cursos de menos de 20 horas de duración, no se computarán.





### 8.2.2 Cursos impartidos como docente en universidades, centros públicos, etc:

Los cursos impartidos sobre derecho urbanístico, procedimiento administrativo, contratación, subvenciones, personal y responsabilidad patrimonial de la administración, se valorarán a razón de 0,25 puntos por hora impartida.

### 8.3 Titulación superior (máximo 5 puntos):

Se valorará estar en posesión de una titulación superior a la necesaria para el puesto de trabajo de la siguiente manera:

- Máster o Doble Grado: 2 puntos. No se valorará el máster necesario para la obtención del doctorado.
- Doctorado: 3 puntos.

### 8.4 Valenciano (hasta un máximo de 5 puntos):

Se puntuará con un máximo de 3 puntos y se valorará el conocimiento del valenciano de acuerdo con la declaración responsable (Base Quinta) de estar en posesión del correspondiente certificado expedido por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano o Entidades Certificadoras Homologadas (cuya acreditación se podrá exigir durante el proceso), siguiendo la siguiente baremación de conocimiento:

- Certificado de Nivel C2 de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 5 puntos.
- Certificado de Nivel C1 de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 4 puntos.
- Certificado de Nivel B2 de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 3 puntos.
- Certificado de Nivel B1 de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 2 puntos.

En el supuesto de poseer varios certificados, sólo se valorará el de nivel superior

### 8.5 Idiomas comunitarios (hasta un máximo de 5 puntos)

Se valorará según la declaración responsable (Base Quinta), sin perjuicio de que se pueda exigir su acreditación mediante certificado acreditativo expedido por Organismo Público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo:

Plan antiguo	RD 967/1988	RD 1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)	Puntuación
1er curso	1.º Ciclo Elemental	1.º Nivel Básico	1.º de A2	0,1
2º curso	2.º Ciclo Elemental	2.º Nivel Básico Certificado nivel Básico	2.º de A2 Certificado nivel A2	0,2





-	-	1.º Nivel Medio	1.º de B1	0,3
3er curso	3.º Ciclo Elemental Certificado Elemental	2.º Nivel Medio Certificado Medio	2.º de B1 Certificado nivel B1	0,5
4º curso	1.º Ciclo Superior	1.º Nivel Superior	1.º de B2	0,65
Reválida/título de idioma	2.º Ciclo Superior Certificado Aptitud	2.º Nivel Superior Certificado nivel Superior	2.º de B2 Certificado nivel B2	0,85
			Certificado nivel C1	0.90
			Certificado nivel C2	1

### **BASE NOVENA. – PUNTUACIÓN FINAL Y RESOLUCIÓN DE EMPATES.**

La calificación final estará integrada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de méritos y en la entrevista personal y se formará en orden decreciente de puntuación final.

La Comisión de Valoración hará pública la relación ordenada de candidatos por el orden de puntuación obtenida, y elevará dicha relación a la Alcaldía junto al acta de la última sesión.

En caso de empate, éste se dirimirá atendiendo, en primer lugar, a la puntuación obtenida en la fase de méritos y si continúa, se atenderá a la baremación del mérito “experiencia”, seguido de “cursos de formación y perfeccionamiento”. Finalmente, si persiste el empate, se atenderá a un sorteo que se realizará de forma pública.

La persona candidata que resulte en primera posición será requerida para que acredite documentalmente los méritos alegados en las declaraciones responsables así con el informe favorable a que hace referencia la base décima. Con ello, se formulará propuesta por la Comisión de Valoración para ser nombrada en comisión de servicios por una duración de un año prorrogable por otro año más, para lo que se iniciará el correspondiente expediente administrativo.

### **BASE DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.**

La persona seleccionada habrá de presentar el informe favorable de la Administración de procedencia en el plazo de cinco días hábiles desde que se le haya notificado su selección como la persona aspirante idónea para ocupar el puesto en comisión de servicios, debiendo tomar posesión del puesto en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que reciban la notificación de dicho nombramiento o de ocho días hábiles si implica cambio de residencia.

En caso de que en el plazo concedido a la persona seleccionada no presentase informe favorable a su nombramiento en comisión de servicios o no tomase posesión del puesto, podrá procederse de igual modo con el/la aspirante que hubiera quedado en segundo lugar en la evaluación de la comisión técnica, y así sucesivamente.





## BASE UNDÉCIMA. – RECURSOS.

Contra estas Bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Valencia en el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su publicación en el BOP. Alternativamente, podrá interponerse de forma potestativa recurso de reposición, previo al recurso contencioso administrativo, en el plazo de un mes desde la fecha de la publicación y ante la Alcaldía Presidencia.

En cualquier momento, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, siempre antes de la publicación de la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas.

En los restantes supuestos, para la anulación o la revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de las convocatorias, se estará a lo que prevén los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.”

**RECURSOS:** Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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 Canet d'en Berenguer, a 23 de enero de 2025.

La Alcaldesa-Presidenta acctal.- María Encarnación Martínez Marco.

