

## ANUNCIO

Por el presente se hace público que por Decreto núm. 3765/2024 y acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 28 de octubre de 2024, se han aprobado, respectivamente, la convocatoria y bases del proceso para la provisión definitiva, mediante concurso específico, de los puestos de trabajo de Jefatura Unidad Técnica Atención Primaria (núm. 12054), Jefatura Unidad Técnica Mayores y Dependencia (núm. 12053) y Jefatura Unidad Técnica Igualdad (núm. 12037).

**BASES DEL CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE JEFATURA UNIDAD TÉCNICA ATENCIÓN PRIMARIA (MATRICULA 12054), JEFATURA UNIDAD TÉCNICA MAYORES Y DEPENDENCIA (MATRICULA 12053) Y JEFATURA UNIDAD TÉCNICA IGUALDAD (MATRICULA 12037).**

### **PRIMERA- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS**

Es objeto de la presente convocatoria el concurso específico de méritos para la provisión definitiva de los puestos de trabajo que figuran en el vigente Catálogo Provisional de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, con las siguientes características:

**1º.- Denominación: Jefatura Unidad Técnica Atención Primaria (matricula 12054)**

- Adscripción orgánica: Delegación de Servicios Sociales.
- Nivel de Complemento de Destino: 22.
- Complemento Específico mensual: 1.282,49 €.
- Naturaleza: Funcionarial.
- Clasificación: Escala de Administración Especial.
- Grupo/Subgrupo: A2.
- Observaciones y requisitos específicos: Diplomatura o grado en trabajo social o educación social.

**2º.- Denominación: Jefatura Unidad Técnica Mayores y Dependencia (matricula 12053)**

- Adscripción orgánica: Delegación de Servicios Sociales.
- Nivel de Complemento de Destino: 22.
- Complemento Específico mensual: 1.282,49 €.
- Naturaleza: Funcionarial.
- Clasificación: Escala de Administración Especial.
- Grupo/Subgrupo: A2.



- Observaciones y requisitos específicos: Diplomatura o grado en trabajo social o educación social.

### **3º.- Denominación: Jefatura Unidad Técnica Igualdad (matricula 12037)**

- Adscripción orgánica: Delegación de Servicios Sociales.
- Nivel de Complemento de Destino: 22.
- Complemento Específico mensual: 1.282,49 €.
- Naturaleza: Funcionarial.
- Clasificación: Escala de Administración Especial.
- Grupo/Subgrupo: A2.
- Observaciones y requisitos específicos: Diplomatura o grado en trabajo social o educación social.

El concurso constituye el sistema normal de provisión de puestos de trabajo y consiste en la comprobación y valoración por órganos colegiados de carácter técnico, de los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes de las personas candidatas para su desempeño, conforme a las bases establecidas en la correspondiente convocatoria.

## **SEGUNDA- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.**

### **1.- Jefatura Unidad Técnica Atención Primaria.**

Son funciones genéricas del puesto de trabajo, las siguientes:

- Controlar la tramitación de los expedientes correspondientes a su unidad.
- Coordina y dirige los trabajos del personal adscrito a la misma, y distribuye sus tareas.
- Ejecuta directamente los acuerdos, resoluciones y actos administrativos o instrucciones dictados por los órganos municipales unipersonales o colegiados en el área de su competencia.
- Informar al jefe de sección del estado de tramitación y ejecución de los expedientes a su cargo y de los problemas de gestión que se detecten en el tráfico diario.

Asimismo, constituyen funciones específicas del puesto de trabajo, las siguientes:

- Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de inclusión social y resto de planes que sean asignados,
- Planificar actividades en materia de atención primaria.
- Elaboración de PPTP y seguimiento y supervisión de los contratos relativos a atención primaria.
- Control programas y contratos relacionados con atención primaria.
- Seguimiento de subvenciones relativas al ámbito de la atención primaria.
- Elaboración de información estadística en el ámbito de la atención primaria.
- Elaboración de memorias e informes de resultados dirigidos a órganos superiores.



- Seguimiento del presupuesto asignado en materia de atención primaria.
- Control, en su caso, del centro donde esté ubicada y resolver las incidencias del mismo.
- Apoyo técnico específico al equipo de trabajo de los programas y servicios que tiene encomendados
- Coordinarse con sus superiores jerárquicos y demás jefes de unidad.
- Supervisar, en su caso, la entrada y salida de documentación oficial del centro a su cargo.
- Supervisar los equipos de trabajadores externos de los servicios sociales especializados.
- Coordinación Renta Valenciana de Inclusión.
- Coordinación técnica con las entidades de la iniciativa social que desarrollen programas en el municipio, así como orientación técnica a estas entidades.
- Desarrollar el servicio de acción comunitaria en el municipio.
- Coordinar las actuaciones en los barrios inclusivos.
- Cualquier otra tarea o actividad relacionada con su categoría profesional que le sea encomendada por razones del servicio.

## 2.- Jefatura Unidad Técnica Mayores y Dependencia.

Son funciones genéricas del puesto de trabajo, las siguientes:

- Controlar la tramitación de los expedientes correspondientes a su unidad.
- Coordina y dirige los trabajos del personal adscrito a la misma, y distribuye sus tareas.
- Ejecuta directamente los acuerdos, resoluciones y actos administrativos o instrucciones dictados por los órganos municipales unipersonales o colegiados en el área de su competencia.
- Informar al jefe de sección del estado de tramitación y ejecución de los expedientes a su cargo y de los problemas de gestión que se detecten en el tráfico diario.

Asimismo, constituyen funciones específicas del puesto de trabajo, las siguientes:

- Control y coordinación de los centros municipales de mayores.
- Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Mayores.
- Coordinar el programa de servicio de ayuda a domicilio.
- Planificar actividades destinadas al colectivo de mayores.
- Elaboración de PPTP y seguimiento y supervisión de los contratos relativos a mayores.
- Control programas y contratos relacionados con los mayores.
- Seguimiento de subvenciones relativas al ámbito de mayores y dependencia.
- Seguimiento del presupuesto asignado en materia de mayores y dependencia.

- Elaboración de información estadística en los ámbitos de mayores y dependencia.
- Coordinación del Servicio Municipal de atención a la dependencia.
- Control, en su caso, del centro donde esté ubicado y resolver incidencias del mismo.
- Supervisar, en su caso, la entrada y salida de documentación oficial del centro a su cargo.
- Dirigir y coordinar las reuniones de trabajo del equipo a su cargo
- Coordinarse con sus superiores jerárquicos y resto de jefaturas de unidad técnica.
- Supervisar los equipos de trabajadores externos de los servicios sociales especializados
- Atender casos en el ámbito de sus competencias.
- Elaboración de memorias e informes de resultados dirigidos a órganos superiores.
- Cualquier otra tarea o actividad relacionada con su categoría profesional que le sea encomendada por razones del servicio.

### 3.- Jefatura Unidad Técnica Igualdad.

Son funciones genéricas del puesto de trabajo, las siguientes:

- Controlar la tramitación de los expedientes correspondientes a su unidad.
- Coordina y dirige los trabajos del personal adscrito a la misma, y distribuye sus tareas.
- Ejecuta directamente los acuerdos, resoluciones y actos administrativos o instrucciones dictados por los órganos municipales unipersonales o colegiados en el área de su competencia.
- Informar al jefe de sección del estado de tramitación y ejecución de los expedientes a su cargo y de los problemas de gestión que se detecten en el tráfico diario.

Asimismo, constituyen funciones específicas del puesto de trabajo, las siguientes:

- Diseño y planificación de programas en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- Información y asesoramiento personalizado a mujeres sobre servicios y prestaciones, formación y orientación laboral y creación de empresas.
- Prevención, detección y derivación de víctimas de violencia de género
- Coordinar e impulsar la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas municipales.
- Diseñar acciones para fomentar el asociacionismo de mujeres y asesoramiento para la constitución de asociaciones.
- Coordinar todos los miembros del equipo de profesionales de la unidad de igualdad.



- Coordinar, elaborar, implementar y evaluar planes de igualdad dirigidos a la población de la entidad local.
- Coordinar las Xarxa valenciana de igualdad.
- Elaboración de PPTP y seguimiento y supervisión de los contratos relativos a igualdad.
- Control programas y contratos relacionados con igualdad.
- Seguimiento de subvenciones relativas al ámbito de la igualdad.
- Elaboración de información estadística en el ámbito de la igualdad.
- Elaboración de memorias e informes de resultados dirigidos a órganos superiores.
- Seguimiento del presupuesto asignado en materia de igualdad.
- Control, en su caso, del centro dónde esté ubicada y resolver las incidencias del mismo
- Elaboración, seguimiento y evaluación de los planes que sean asignados.
- Control y seguimiento de los contratos adscritos a su unidad.
- Supervisar, en su caso, la entrada y salida de documentación oficial del centro a su cargo.
- Coordinarse con sus superiores jerárquicos.
- Elaboración de memorias e informes de resultados dirigidos a órganos superiores.
- Cualquier otra tarea o actividad relacionada con su categoría profesional que le sea encomendada por razones del servicio.

### TERCERA- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Podrán participar en el presente procedimiento de provisión de puestos de trabajo el personal **funcionario de carrera del Ayuntamiento de Torrent**, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el 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. El personal que puede participar, además, deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Pertenecer a la Escala de Administración Especial, correspondiente al Grupo A, Subgrupo A2.
2. El personal con destino definitivo deberá haber permanecido un mínimo de dos años en su puesto de trabajo, excepto en los supuestos señalados en el artículo 114.7 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
3. Estar en posesión del título de diplomatura o grado en trabajo social o educación social, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.



Los requisitos de participación deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse durante todo el procedimiento hasta el día de la toma de posesión.

Los requisitos deberán acreditarse dentro del plazo de presentación de instancias, salvo que consten anotados en el expediente personal de esta Corporación.

El personal funcionario que tenga la condición legal de persona con discapacidad podrá participar en la convocatoria, acreditando la misma en su solicitud de participación, al objeto de la adaptación del puesto de trabajo y su compatibilidad con respecto al desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, pudiendo la Comisión de Valoración entrevistar a la persona interesada para obtener la información necesaria para la adaptación del puesto, tanto por lo que se refiere al lugar físico de prestación, como al desarrollo de las tareas y funciones del puesto en concreto, y solicitar del órgano competente en materia de salud laboral y prevención de riesgos laborales respecto de la procedencia de la adaptación y de su compatibilidad. De no acreditar esta condición en el momento de la presentación de instancias, si la persona resultare adjudicataria del puesto de trabajo y, con posterioridad, solicitase la adaptación del puesto, si ello no fuera posible, se procederá a la remoción del personal funcionario del puesto de trabajo adjudicado y su adscripción provisional en otro puesto de trabajo de su categoría.

#### **CUARTA- CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

La convocatoria y las bases reguladoras del presente procedimiento de concurso se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo asimismo objeto de inserción en la web municipal ([www.torrent.es](http://www.torrent.es)) a efectos meramente informativos.

4.1. Solicitud. Las solicitudes de participación en el presente concurso de méritos se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Torrent, y se deberán presentar por medios telemáticos, de acuerdo con el artículo 14 del 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, a través del trámite "RRHH-301 PROVISIÓN PUESTOS DE TRABAJO".

4.2. Plazo. Se presentarán dentro del plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Junto a la solicitud de participación se aportará currículum vitae señalando los méritos del personal solicitante que desee hacer valer de acuerdo con el baremo de aplicación. El Servicio de Personal, aportará informe sobre los servicios prestados para la valoración de la antigüedad y el nivel competencial (grado), que consten en su expediente personal.

La fecha de referencia para la posesión y valoración de los méritos que se aleguen será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

#### **QUINTA- BAREMO DE MÉRITOS Y VALORACION.**

Los méritos a valorar se ajustarán al siguiente baremo:

##### **1. MÉRITOS GENERALES**



**A. Antigüedad y pertenencia al cuerpo (máximo de 20 puntos).**

**A.1. Antigüedad (máximo 10 puntos):**

Se valorará 0,05 puntos por cada mes completo de servicios en activo en las distintas administraciones públicas. A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública.

**A.2. Tiempo de pertenencia al cuerpo (máximo 10 puntos):**

Se valorará 0,05 puntos por cada mes completo de servicio prestado en activo en el cuerpo, escala o agrupación profesional funcionarial en que esté clasificado el puesto convocado.

**B. Grado personal consolidado reconocido (máximo 3 puntos)**

Se valorará el nivel del grado personal consolidado y/o reconocido en los siguientes términos y respecto del grado de los puestos objeto de la convocatoria:

B.1. Grado inferior: 1 punto.

B.2. Grado igual: 2 puntos.

B.3. Grado superior: 3 puntos.

**C. Formación (hasta un máximo de 16 puntos).**

**C.1 Titulaciones académicas (máximo de 3 puntos):**

Por estar en posesión de titulaciones académicas de nivel superior al exigido para el acceso al cuerpo, escala y categoría, la puntuación más alta de las siguientes:

- Doctorado: 3 puntos.
- Master universitario, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente: 2 puntos.

Se valorará únicamente la titulación más alta que se acredite, con independencia del número de titulaciones valorables de que se dispusiera.

A estos efectos, no se valorarán aquellas titulaciones que sirvieron para acceder al cuerpo o escala correspondiente. No obstante, se valorará la titulación en el supuesto de que la misma fuera "pre Bolonia" y de acuerdo con la normativa que establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES), se correspondiera con un nivel superior a MECES 2.

La equivalencia de las titulaciones deberá ser aportada por la persona concursante mediante certificación expedida por la Administración educativa competente.

**C.2. Formación (máximo de 7 puntos).**

Por haber realizado cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, cursados o impartidos por la persona interesada, convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de personal empleado público, hasta un máximo de 7 puntos, conforme a la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas: 2,00 puntos.
- b) De 75 o más horas: 1,50 puntos.
- c) De 50 o más horas: 1,00 puntos.
- d) De 25 o más horas: 0,50 puntos.



e) De 15 o más horas: 0,25 puntos.

En ningún caso se puntuarán en el presente apartado los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos conducentes a la obtención de una titulación universitaria, los 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, de promoción interna o de planes de empleo, ni los derivados de los procesos de adaptación del régimen jurídico del personal a la naturaleza de los puestos que ocupe.

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

### **C.3 Valenciano (máximo de 3 puntos):**

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 3 puntos y se acreditará 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 (sólo se valorará el título superior):

- Por Certificado de nivel C2 (o equivalente) 3,00 puntos.
- Por Certificado de nivel C1 (o equivalente) 2,50 puntos.
- Por Certificado de nivel B2 (o equivalente) 2,00 puntos.
- Por Certificado de nivel B1 o nivel elemental (o equivalente) 1,50 puntos.
- Por Certificado de nivel A2 o nivel oral (o equivalente) 1,00 puntos.

El certificado para la acreditación deberá ser expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano

### **C.4. Otros idiomas comunitarios (máximo de 3 puntos):**

Plan antiguo	RD 967/1988	RD 1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)	Puntuación
1.º curso	1.º Ciclo Elemental	1.º Nivel Básico	1.º de A2	0,25
2.º curso	2.º Ciclo Elemental	2.º Nivel Básico Certificado nivel Básico	2.º de A2 Certificado nivel A2	0,5
--	--	1.º Nivel Medio	1º de B1	1
3.º curso	3.º Ciclo elemental Certificado Elemental	2.º Nivel Medio Certificado Nivel Medio	2.º de B1 Certificado nivel B1	1,5
4.º curso	1.º Ciclo Superior	1.º Nivel Superior	1.º de B2	2
Reválida/título de idioma	2.º Ciclo Superior Certificado Aptitud	2.º Nivel Superior Certificado nivel Superior	2.º de B2 Certificado nivel B2	2,5
			Certificado niveles C1 y C2	3

Igualmente se valorarán en este apartado, si procede, los certificados y diplomas recogidos en el Anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consejo, por el cual se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunidad Valenciana.

Para la acreditación de conocimientos de idiomas comunitarios las personas interesadas deberán aportar la correspondiente certificación expedida por la Secretaría de la Escuela Oficial de Idiomas o del Centro Universitario correspondiente, no siendo válidas, a efectos de valoración, las papeletas informativas.

**D. Desempeño de puestos de igual o superior nivel competencial (máximo de 5 puntos):**

Se valorará el tiempo de servicios prestados como funcionario de carrera en puestos de igual o superior nivel al del puesto convocado a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios.

**2. MÉRITOS ESPECÍFICOS.**

**A. Experiencia específica (máximo de 10 puntos)**

Se valorará la experiencia en el desempeño de puestos con funciones iguales o similares a las del puesto convocado, a razón de 0,20 puntos por mes completo de servicios.

**B. Cursos específicos de formación (máximo de 10 puntos)**

Las acciones formativas, recibidas o impartidas, previstas en el apartado C.2. se valorarán con una puntuación equivalente al doble de la establecida en el mismo siempre que su contenido tenga relación directa con las funciones del puesto y no se valoren en la primera fase del concurso.

**C. Prueba de valenciano (máximo de 4 puntos)**

De acuerdo con el art. 15 del Reglamento de Normalización Lingüística del Ayuntamiento de Torrent, se realizará una prueba de conocimientos orales y escritos del valenciano, con una puntuación máxima de 4 puntos, consistente en:

- a) Redacción de un texto en valenciano con un mínimo de 300 palabras, a elegir entre dos temas propuestos por la Comisión de Valoración relacionado con el contenido del puesto de trabajo. Tiempo máximo 45 minutos. Valoración máxima: 2,00 puntos.
- b) Conversación durante 15 minutos en relación con un tema propuesto por el Tribunal y relacionado con el contenido del puesto de trabajo. Valoración máxima: 2,00 puntos.

**D. Entrevista (máximo de 12 puntos)**

Se valorará el resultado de una entrevista estructurada dirigida a comprobar la actitud de la persona en relación con el desempeño de las funciones específicas del puesto de trabajo relativas a la atención al público.

**SEXTA- PUNTUACIÓN MÍNIMA Y FORMA DE DIRIMIR LOS EMPATES.**

Se establece como puntuación mínima total necesaria para obtener la adjudicación del puesto de trabajo convocado será de 20 puntos.

En caso de empate, se adjudicará el puesto de trabajo a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado 2 (méritos específicos). De persistir el empate el orden de preferencia se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en cada uno de los méritos específicos por el orden en el que se relacionan dichos méritos. De persistir el empate, en último término, se resolverá por sorteo.

**SEPTIMA- COMISIÓN DE VALORACIÓN.**



La Junta de Gobierno Local nombrará una comisión de valoración que tendrá la siguiente composición:

Presidente:

Titular: Personal funcionario de carrera que pertenezca a grupo de titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo objeto de la convocatoria correspondiente a la misma área de conocimientos que el puesto convocado.

Vocales:

Titular: Personal funcionario de carrera que pertenezca a grupo de titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo objeto de la convocatoria correspondiente a la misma área de conocimientos que el puesto convocado.

Titular: Personal funcionario de carrera que pertenezca a grupo de titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo objeto de la convocatoria correspondiente a la misma área de conocimientos que el puesto convocado.

Titular: Personal funcionario de carrera que pertenezca a grupo de titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

Secretario:

Titular: El Secretario General de la Administración Municipal del Ayuntamiento de Torrent o funcionario de carrera de la misma en quien delegue.

La designación de los miembros de la Comisión de Valoración implicará también la designación de los suplentes con los mismos requisitos y condiciones que los titulares. Todos ellos serán nombrados por la Junta de Gobierno Local y para su determinación, con excepción del Secretario, se tendrá en cuenta lo establecido en la sesión celebrada en fecha 23/12/2016 de la Mesa General de Negociación.

La Comisión de Valoración se constituirá como el órgano colegiado encargado de comprobar los requisitos del personal solicitante y evaluar su idoneidad con arreglo a la convocatoria, efectuando propuesta de adjudicación del puesto de trabajo.

La Comisión de Valoración tendrá la consideración de órgano colegiado de carácter técnico y, como tal, actuará sometido a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la mencionada Ley.

## **OCTAVA- DESARROLLO DEL CONCURSO.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes establecido en la base cuarta el Servicio de Personal comprobará el cumplimiento de los requisitos de participación y trasladará a la Comisión de Valoración las solicitudes presentadas con indicación de aquellos solicitantes que no cumplan con dichos requisitos. Asimismo, trasladará el informe respecto de los servicios prestados y del grado a los efectos de la valoración de la antigüedad y el nivel de competencia (grado), en los supuestos en que se trate de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Torrent y de acuerdo con los datos que consten en su expediente personal.

Recibida la documentación, la Comisión de Valoración evaluará los méritos del personal concursante pudiendo solicitar a las personas participantes, en cualquier momento del procedimiento, las aclaraciones sobre la documentación acreditativa de los



méritos, con el objeto de comprobar su existencia o aclarar dudas sobre su interpretación. Asimismo, citará a las personas aspirantes para la entrevista prevista en la base quinta.

Finalizada la evaluación de los méritos, la Comisión de Valoración formulará propuesta de adjudicación provisional que incluirá:

a) Relación del personal concursante ordenada de acuerdo con la puntuación total obtenida, de mayor a menor, con indicación de la obtenida en cada uno de los apartados del baremo y propuesta de adjudicación provisional del puesto convocado a favor de la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación en el baremo de méritos.

b) Relación del personal que deban ser excluidas del concurso, con indicación de la causa que motive su exclusión.

Estas relaciones se expondrán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento durante un plazo de diez días hábiles durante el que las personas concursantes podrán formular las reclamaciones que consideren oportunas. Estas relaciones se insertarán a efectos exclusivamente informativos en la página web municipal.

Si en el referido plazo no se formulara ninguna reclamación, dicha relación adquirirá la condición de definitiva, sin necesidad de nueva exposición.

Si transcurrido el plazo, sí se hubieran formulado reclamaciones, la Comisión de Valoración resolverá las que se hubieran presentado y formulará la relación definitiva de adjudicación del puesto remitiéndola a la autoridad convocante para su resolución y publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico, sirviendo dicha publicación de notificación a las personas interesadas.

#### **NOVENA- DESISTIMIENTO Y RENUNCIA.**

Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias las solicitudes formuladas serán vinculantes para las personas peticionarias sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias hasta la firma de la resolución de adjudicación del puesto. La renuncia de la persona adjudicataria del puesto supondrá la adjudicación al siguiente que haya obtenido mayor puntuación.

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.

#### **DÉCIMA- TOMA DE POSESIÓN.**

En la resolución de adjudicación del concurso se indicará la fecha en que deberá efectuarse el cese en el puesto de trabajo que estuviera desempeñando la persona adjudicataria, así como la fecha de toma de posesión del destino adjudicado, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados.

No obstante, lo previsto en el párrafo anterior, la unidad administrativa donde presente servicios la persona interesada podrá solicitar a la autoridad convocante el aplazamiento del cese por necesidades del servicio hasta un máximo de veinte días hábiles. En dicha solicitud será oída la unidad administrativa de destino.

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 este plazo, durante el mismo no se devengará retribución alguna.



En ningún caso el cambio de puesto de trabajo con motivo de la participación en un concurso podrá comportar el percibo de indemnización de ningún tipo.

#### **UNDÉCIMA- NORMATIVA APLICABLE.**

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la normativa básica estatal sobre Función Pública contenida en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y por la normativa autonómica valenciana sobre Función Pública contenida en 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 Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell.

#### **DUODÉCIMA- RECURSOS.**

Las presentes bases, la convocatoria y cuantos actos administrativos deriven de ella y de la actuación de la Comisión de Valoración podrán ser impugnados, en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Torrent, a fecha de la firma electrónica del presente documento. LA DELEGADA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, PERSONAL, PATRIMONIO, DESARROLLO ECONÓMICO, INFORMACIÓN Y MUJER. Firmado. M. AMPARO CHUST GIMÉNEZ.

