



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO MUTXAMEL

671 BASES PROVISIÓN DEFINITIVA POR CONCURSO ESPECÍFICO

EDICTO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno local adoptado en sesión de fecha 29 de enero de 2026, se acuerda convocar y cubrir de forma definitiva el puesto de trabajo de Jefe/a de Sección de Apoyo Estratégico (número 11001) mediante concurso específico entre personal funcionario de carrera de cualquier administración, encuadrado en el Grupo A, Subgrupo A2, Escala Administración General, Subescala de Gestión, y que de acuerdo a la Relación de Puestos de Trabajo, cuenten con la titulación exigida de Grado o equivalente.

Las Bases Específicas que han de regir la convocatoria son las que figuran como anexo al presente Edicto.

El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias se presentarán por las personas interesadas únicamente por vía telemática a través del portal de administración electrónica del Ayuntamiento de Mutxamel.

Esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público para general conocimiento de las personas interesadas.

Mutxamel, a fecha de la firma electrónica.

LA CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS

Lara Llorca Conca

(Documento firmado digitalmente)



ANEXO

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO NÚMERO 11001 DE JEFATURA DE SECCIÓN DE APOYO ESTRATÉGICO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO ESPECÍFICO ABIERTO A OTRAS ADMINISTRACIONES.

PRIMERA. - OBJETO.

Es objeto de las presentes bases regular el procedimiento para la provisión del puesto de trabajo número 11001 de Jefatura de Sección de Apoyo estratégico vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Mutxamel.

El procedimiento de provisión será el de concurso específico entre funcionarios de carrera de cualquier administración, de conformidad con lo dispuesto en la Relación de Puestos de Trabajo vigente.

Grupo/Subgrupo	A2
Escala	Administración General
Subescala	De gestión
Denominación	Jefatura de Sección de Apoyo estratégico
Titulación	Grado o equivalente
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Según RPT
Nivel de complemento de destino	25
Complemento específico anual	16. 137,41
Dedicación	Libre disponibilidad

Las funciones de dicho puesto de trabajo, en el ámbito de su competencia, son las recogidas en la ficha del puesto de trabajo de la Relación de Puestos de trabajo vigente del Ayuntamiento de Mutxamel.

Las bases íntegras, se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y en el Boletín Oficial de la Provincia, en extracto en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana y la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Podrán participar en la convocatoria todas las personas funcionarias de carrera Ayuntamiento de Mutxamel o de otra administración pública del Grupo A, Subgrupo A2, de la escala de Administración General, que cuenten con una antigüedad de, al



menos, dos años (salvo primer destino), siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos concretos para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca, en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias.

La titulación requerida es Grado o equivalente.

Para participar en la presente convocatoria será necesario:

- a) Cumplir los requisitos exigidos del puesto según la RPT aprobada en el Ayuntamiento de Mutxamel, así como tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública, perteneciente al mismo grupo de clasificación profesional, escala y subescala que el número 11001 de Jefatura de Sección de Apoyo estratégico (A2).
- b) Cumplir el requisito de titulación para ocupar el puesto, que es Grado o equivalente.
- c) Encontrarse en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa excepto la de suspensión firme o inhabilitación.
- d) No padecer enfermedad que le impida el normal ejercicio de las funciones propias del puesto a proveer y poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrá en cuenta las canceladas.
- f) No encontrarse afectado/a en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.
- g) Haber permanecido como mínimo dos años en el puesto de trabajo obtenido con destino definitivo, salvo las excepciones previstas en el artículo 114.7 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- h) 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.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de toma de posesión.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

Los aspirantes que, cumpliendo los requisitos de la Base Segunda deseen participar en la presente convocatoria, deberán presentar por medios telemáticos solicitud a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Mutxamel (<https://sedeelectronica.mutxamel.org>) dirigida al señor Alcalde del Ayuntamiento de Mutxamel, en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento



Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el artículo 3.1b de la Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Mutxamel.

La solicitud contendrá la declaración responsable en la que la persona aspirante manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que dispone de la documentación original que así lo acredita y que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, en el supuesto de ser necesaria. Asimismo, se comprometerá a prestar el preceptivo juramento o promesa previsto en el Real Decreto 707/1979.

Las personas aspirantes acompañarán junto a su solicitud:

- a) Curriculum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como otros méritos que se aleguen a efectos de valoración. De conformidad con las presentes bases.
- b) Documentos justificativos del curriculum vitae alegados en el autobaremo.
- c) Certificación expedida por el titular de Secretaría de la Administración de procedencia acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario/a de la misma, así como de que se encuentra en servicio activo o en cualquier otra situación administrativa excepto la de suspensión firme o inhabilitación, con mención a la plaza de la que se es titular, Grupo y Subgrupo.
- d) Justificante del pago de tasas por participar en el proceso de provisión de puestos de trabajo.
- e) Acreditación de los méritos alegados en el autobaremo y autobaremo firmado electrónicamente por la persona interesada, que se encontrará disponible en la página web cuando se abra el plazo de presentación de instancias.

Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por la persona interesada no podrá ser invocado por ésta a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar por este motivo lesionados sus intereses y derechos.

La falsedad o la inexactitud de los datos alegados en la solicitud o en la documentación aportada, supondrá la anulación o la revocación de la adjudicación, sin perjuicio de las responsabilidades que, en su caso, puedan exigirse.

A través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Mutxamel (<https://sedeelectronica.mutxamel.org>) se deberán abonar las tasas por la actividad administrativa de realización de pruebas y valoración de méritos para la selección de personal y provisión de puestos de trabajo, siguiendo las instrucciones que figuran en la misma sobre la pasarela de pago, quedando automáticamente generado el justificante de pago, que se registrará junto con la solicitud al finalizar el procedimiento de presentación.



Las tasas por participar en el proceso selectivo serán de 45,00 euros, de acuerdo con el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Actividad Administrativa de Realización de Pruebas y Valoración de Méritos para la Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo (B.O.P. Alicante Nº 240 de 20/12/2021), con las bonificaciones previstas en el artículo 6 de esta Ordenanza. Aquellos aspirantes que cuenten con bonificación en este sentido deberán acreditar documentalmente tal condición de acuerdo a la citada Ordenanza.

En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. La falta de abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, sin ser esto subsanable. La devolución de la tasa se adecuará a lo establecido en el artículo 8 de la misma ordenanza ya citada.

CUARTA.- ADMISION DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o Concejal Delegado de Recursos Humanos, y comprobados los requisitos para participar, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web municipal, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de deficiencias y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de diez días, de conformidad con el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si se formularan reclamaciones, éstas serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se efectuará resolución de aprobación definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión Técnica de Valoración del proceso, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 60 del TREBEP, y en los artículos 67 y 111.4 de la LFPV, será designada por la Presidencia de la Corporación, o en su caso, por el órgano que actúe por delegación de la misma, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Las Comisiones actuarán en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estarán integradas por cinco miembros, funcionarios de carrera del mismo grupo/subgrupo de titulación o, en su caso, superior al del puesto convocado 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.

De los cinco miembros de la Comisión Técnica de Valoración en cada caso, uno será el Presidente, tres actuarán como Vocales y otro como Secretario. Todos ellos actuarán con voz y voto. La Comisión Técnica de Valoración podrá contar con la asistencia de asesores, con voz pero sin voto y estará asistido por el personal colaborador que se designe. Tanto los asesores como el personal colaborador percibirán las asignaciones establecidas para los vocales del Tribunal.

La designación de sus miembros, que incluirá los respectivos suplentes, se hará pública en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Los miembros de la Comisión de Valoración no podrán estar incurso en las causas de abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El funcionamiento de la Comisión Técnica de Valoración se adaptará a lo establecido en la Ley 40/2015, en relación al funcionamiento de los órganos colegiados.

Las Comisiones Técnicas de Valoración podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, que actuarán con voz pero sin voto. Asimismo, a propuesta del Servicio de Recursos Humanos, o en su caso, por la Comisión Técnica de Valoración, se designará a un colaborador para que preste servicios de carácter administrativo durante el procedimiento de la provisión del puesto.

Las Comisiones Técnicas de Valoración tendrán la categoría segunda de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos del percibo de asistencias en las cuantías vigentes en su momento. Asimismo, cuando concurran los supuestos excepcionales del artículo 30.3 de la mencionada norma, procederá aplicar los incrementos previstos en dicho precepto.

SEXTA: VALORACIÓN DE MÉRITOS.

Únicamente se valorarán los méritos contraídos hasta el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

La primera fase estará compuesta por antigüedad, desempeño/experiencia, titulaciones, nivel competencial reconocido, formación específica, valenciano e idiomas comunitarios.



La segunda fase estará compuesta de memoria y entrevista. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 13 puntos en la segunda fase.

Para la selección de la persona más idónea, se valorarán los siguientes méritos:

1. MERITOS GENERALES

1. ANTIGÜEDAD Y PERTENENCIA AL CUERPO.....20 puntos.

1.1. Antigüedad: se valorará el tiempo de servicio en activo como funcionario de carrera 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 los servicios previos en la Administración Pública. Para la acreditación se deberá aportar con Certificado expedido por la Secretaría de la administración competente para certificar. La antigüedad se valorará a razón de 0,1 puntos por mes de servicio, hasta un máximo de 5 puntos.

1.2. Pertenencia al cuerpo: Se valorará el tiempo de servicio prestado en activo en el cuerpo (grupo, subgrupo, escala y subescala) en que está clasificado el puesto objeto de la convocatoria. El tiempo de pertenencia al cuerpo se valorará a razón de 0,1 puntos por mes de servicio, hasta un máximo de 15 puntos.

El tiempo de servicios computables por antigüedad y pertenencia al cuerpo, se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. Para la acreditación se deberá aportar con Certificado expedido por la Secretaría de la administración competente para certificar.

En ningún caso se valorará como pertenencia al cuerpo, los servicios prestados computados como antigüedad, ni viceversa.

2. DESEMPEÑO O EXPERIENCIA..... 15 puntos.

El desempeño de puesto de igual o superior nivel competencial al del puesto convocado en función del tiempo de permanencia en cada uno de los puestos de trabajo, teniendo en cuenta el grado de similitud entre el contenido técnico, tareas realizadas y especialización de dichos puestos con el convocado por la pertenencia de los puestos desempeñados al ámbito y sector/orgánico o unidad al que corresponde el puesto al que optan, así como, en su caso, la naturaleza directiva de sus funciones.

Para la valoración se tendrán en cuenta las funciones recogidas en la ficha del puesto de trabajo publicada en la web municipal.



Cuando se presenten aspirantes que hayan prestado servicio en otras Administraciones Públicas, deberán aportar certificación indicando los puestos desempeñados con la descripción de funciones y tareas.

La experiencia se valorará a razón de 0,2 puntos por mes de servicio, hasta un máximo de 15 puntos.

3. TITULACIONES.....10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas oficiales adicionales a la exigida en la convocatoria como requisito. No se valorarán aquellas titulaciones que sean requisito para acceder a dicho cuerpo o escala, únicamente las de igual o superior nivel.

- | | |
|---|--------------|
| - Grado o equivalente: | 1,50 puntos. |
| - Licenciado universitario o equivalente: | 1,75 puntos. |
| - Máster o equivalente: | 2,00 puntos. |
| - Doctorado: | 2,50 puntos. |

La acreditación se realizará mediante la presentación de los títulos oficiales, reservándose la Comisión de Valoración la facultad de solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, así como documentación original o compulsada en caso de ser necesaria.

4. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO15 puntos.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento específicos que tengan relación directa y específica con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria, que tengan relación con la coordinación y gestión de equipos, la gestión económica financiera, presupuestos, contratos o subvenciones, así como aquellos referidos a materias transversales, de Igualdad de Género, Prevención de Riesgos Laborales, Protección de Datos de Carácter Personal o Calidad, siempre que hayan sido convocados u organizados por Entidades locales, por Institutos y Escuelas Oficiales de formación de Funcionarios y personal al servicio de la Administración, Colegios Oficiales, y Organizaciones Sindicales dentro de los planes de formación en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, Generalitat Valenciana, Universidades Públicas o privadas u otras Administraciones Públicas.

Los justificantes de la formación que se aporten deberán recoger específicamente las horas realizadas. En otro caso, no serán tenidas en cuenta por el tribunal.



Los cursos impartidos por los participantes tendrán el doble del valor que los recibidos, debiendo acreditar la participación como docente o ponente, y las horas de duración del curso.

La valoración de cada Curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:

- de 15 o más horas 0,50 puntos
- de 24 o más horas 1,00 puntos
- de 50 o más horas 2,00 puntos
- de 100 o más horas 3,00 puntos

5. **IDIOMAS**.....1 punto.

5.1 VALENCIANO: Se valorará el conocimiento del valenciano siempre que se acredite estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, o de la Escuela Oficial de Idiomas o de la Comissió Interuniversitària d'Estandardització d'Accreditacions de Coneixements de Valencià (CIEACOVA), con arreglo a la siguiente escala:

Titulación A2: 0.1 puntos.

Titulación B1: 0,2 punto.

Titulación B2: 0,3 puntos.

Titulación C1: 0,4 puntos.

Titulación C2: 0,5 puntos.

En caso de poseer más de un certificado de conocimiento del valenciano, sólo se valorará el de nivel superior. Se acreditará mediante certificado o título oficial, reservándose la Comisión de valoración la facultad de solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, así como documentación original o compulsada en caso de ser necesaria, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

La puntuación máxima será 0.5 puntos.

5.2 IDIOMAS COMUNITARIOS: Se valorará el conocimiento de idiomas comunitarios, acreditados mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por Escuelas Oficiales de Idiomas, o sus equivalentes o expedidas por universidades españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente, con arreglo a la siguiente escala:

Titulación A2: 0.1 puntos.

Titulación B1: 0,2 punto.

Titulación B2: 0,3 puntos.

Titulación C1: 0,4 puntos.

Titulación C2: 0,5 puntos.



En caso de poseer más de un certificado de conocimiento de un mismo idioma, sólo se valorará el de nivel superior.

En caso de poseer más de un certificado de conocimiento del idioma en cuestión, sólo se valorará el de nivel superior por cada idioma. Se acreditará mediante certificado o título oficial, reservándose la Comisión de valoración la facultad de solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, así como documentación original o compulsada en caso de ser necesaria, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

B) MERITOS ESPECIFICOS

1. MEMORIA..... 24 puntos.

Se valorará hasta un máximo de 24 puntos. Los aspirantes presentarán en el plazo que se establezca al efecto una memoria que versará sobre los extremos que se concreten en el anuncio que efectúe el Comisión Técnica de Valoración, relacionada con la misión y procesos clave de la Unidad a la que pertenece el puesto convocado y reunirá los requisitos que se concretan en este apartado. La memoria consistirá en un texto expositivo, descriptivo, detallado y razonado.

El aspirante deberá exponer y defender su memoria ante la Comisión Técnica de Valoración, en un acto público, para lo cual será convocado al efecto a través del Tablón de Anuncios de la Corporación. Por su parte, la Comisión Técnica de Valoración podrá efectuar las preguntas y/o aclaraciones que considere pertinentes en relación a la citada exposición y defensa.

La persona candidata podrá valerse de medios técnicos audiovisuales para ilustrar dicha presentación.

La falta de presentación de la memoria o, en su caso, el incumplimiento de los requisitos que debe reunir la indicada memoria, o la no comparecencia al acto público para su exposición y defensa, comportará automáticamente la exclusión del aspirante del proceso de provisión.

La Comisión de Valoración establecerá un tiempo mínimo y máximo para la presentación de la memoria. En cuanto a los requisitos de la memoria el texto no deberá exceder de 10 folios a una cara, incluyendo las del título y la bibliografía consultada, letra Arial 11 e interlineado de 1,5. Debiéndose ajustar su estructura a los siguientes epígrafes:

- Introducción
- Objetivos
- Metodología
- Plan de acción
- Bibliografía consultada



2. ENTREVISTA15 puntos.

Se valorará de 0 a 15 puntos

Las personas aspirantes serán convocadas para realizar la entrevista personal mediante anuncio que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en llamamiento único, no siendo puntuada en este apartado la persona que no comparezca, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada.

Se realizará una entrevista personal a cada una de las personas aspirantes admitidas de acuerdo con el criterio de mayor idoneidad, considerando los currículums aportados, valorando la experiencia y formación específica, así como en las capacidades puestas de manifiesto en la celebración de la entrevista.

Previa a la realización de la entrevista, se establecerán los criterios de ejecución y la puntuación otorgada, y en todo caso, será una entrevista competencial estructurada, con parámetros previamente establecidos de los que se dejará constancia en el expediente, en garantía de la objetividad y transparencia del procedimiento y de los derechos de las personas interesadas.

Respecto a las competencias, se comprobará el nivel de competencias profesionales claves cuya definición se encuentra recogida en el Anexo I de las presentes bases, permitiendo identificar la compatibilidad de las personas aspirantes con el puesto de trabajo objeto de provisión.

La entrevista consistirá en mantener un diálogo sobre las cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto al que aspira ocupar, sobre su experiencia profesional, pudiéndose formular preguntas sobre su nivel de formación, y sobre las siguientes competencias:

1. Orientación al servicio y al usuario.
2. Comunicación.
3. Resolución de conflictos.
4. Orientación a la calidad y los resultados
5. Planificación y organización

La Comisión de Valoración, podrá plantear a las personas aspirantes las cuestiones que estime necesarias o bien solicitar aclaraciones si fuera necesario. Para la valoración podrá contar con asesores especialistas que consideren necesarios. La Comisión de Valoración establecerá un tiempo mínimo y máximo para la realización de la entrevista.

Para poder evaluar a la persona aspirante es obligatoria la realización de la prueba completa que plantee la Comisión de Valoración. La no realización o no comparecencia a alguna de ellas, en el caso de que fuera en varias sesiones, implicará la no puntuación en el apartado de entrevista.



La valoración se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del órgano técnico encargado de la ejecución del procedimiento.

Las puntuaciones otorgadas en la memoria y la entrevista serán publicadas en el tablón, habilitando un plazo de cinco días hábiles para posibles alegaciones. Igualmente serán reflejadas en las actas que se levantarán a tal efecto.

SÉPTIMA. ADJUDICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

La Comisión de Valoración procederá a evaluar en primer lugar los méritos generales de los aspirantes y posteriormente procederá a convocar la presentación de la memoria y entrevista para posteriormente formular propuesta de adjudicación provisional a favor de la persona que haya obtenido la mayor puntuación.

En caso de empate se dirimirá en favor de la persona cuyo sexo esté infra representado en el servicio al que se adscribe, y en caso de que continúe empate, a favor de la persona que haya obtenido más puntos en la baremación del desempeño/experiencia en el puesto de Jefe/a de Sección/servicio u otros similares en el área de servicios sociales, y si aun persistiera empate, por sorteo público.

Se confeccionará una relación comprensiva de la totalidad de las personas concursantes, ordenada de mayor a menor puntuación total, con indicación para cada una de ellas de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del baremo, que se expondrá en el Tablón de Anuncios durante un plazo de cinco días hábiles, en el que las personas concursantes podrán formular las reclamaciones que consideren oportunas.

Transcurrido el plazo previsto en el apartado anterior y resueltas, en su caso, las reclamaciones formuladas, la Comisión elevará una propuesta al órgano competente en materia de recursos humanos. Si no se presentase ninguna reclamación, la propuesta de adjudicación provisional se considerará definitiva.

OCTAVA.- ADJUDICACIÓN Y TOMA DE POSESIÓN.

Una vez efectuada la adjudicación de la persona aspirante por el órgano competente, aquél deberá tomar posesión del puesto en el plazo de tres días hábiles contados desde la notificación del nombramiento, si es en el mismo lugar de residencia, y de un mes, si el puesto radica en distinta localidad a la de residencia de funcionario.



NOVENA. PUBLICIDAD.

La convocatoria y las bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las restantes actuaciones se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y con carácter informativo en la página web del Ayuntamiento.

DÉCIMA.- AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El desarrollo de este procedimiento selectivo conlleva el tratamiento de datos de carácter personal de las personas solicitantes o de sus representantes y de las personas miembros del Órgano de selección, en el marco de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), y en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. El tratamiento se realiza en los siguientes términos:

- a) Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Mutxamel.
- b) Categoría y origen de los datos a tratar: datos personales identificativos, de contacto, académicos y profesionales y de cualquier otra naturaleza que sean recogidos tanto a través de formularios y de documentación que se acompañe como de consulta a plataformas autonómicas de interoperabilidad o a otras administraciones públicas. Si la documentación presentada contiene datos de terceras personas, previamente a la comunicación de dichos datos al Ayuntamiento, las personas solicitantes y sus representantes legales deberán informar a dichas personas del tratamiento de sus datos por parte del Ayuntamiento de Mutxamel, en los términos previstos en este apartado.
- c) Fines del tratamiento y base jurídica: con base jurídica en el cumplimiento de una misión realizada en interés público, el ejercicio de poderes públicos y en el cumplimiento de las obligaciones legales (art. 6.1.e y 6.1.c del RGPD) y según lo previsto en esta convocatoria y la normativa de aplicación, incluida la que regule el trámite electrónico, los datos personales se tratarán para tramitar y resolver este procedimiento selectivo. En función de las distintas fases del procedimiento, los datos personales serán objeto de publicación en diarios oficiales (BOP; DOGV, BOE), en la página web (<https://ayto.mutxamel.org/>) y tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Mutxamel previa anonimización de los datos personales de los aspirantes.
No obstante, se podrá proceder, de oficio o a instancia de la persona interesada, a anonimizar los datos de aquellas personas que se encuentren en una situación de protección especial que pueda verse agravada por la publicación de sus datos personales, en particular, cuando se trate de víctimas de violencia de género u otras formas de violencia contra la mujer.
- d) Destinatarios de los datos: no está prevista la cesión de datos a terceros, salvo obligación legal.



- e) Todos los datos solicitados a través del formulario de solicitud, así como la documentación vinculada, son necesarios para poder tramitar la solicitud. La falta de comunicación de dichos datos conllevará las consecuencias previstas por el ordenamiento jurídico.
- f) Plazo de conservación de datos: los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y por los plazos establecidos en las normas vigentes para cumplir las obligaciones y responsabilidades legales, siendo suprimidos de acuerdo con lo previsto en la normativa de archivos y documentación.
- g) Derechos: la persona interesada puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento, portabilidad y no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, presentando solicitud ante el Ayuntamiento de Mutxamel, a través de la sede electrónica (<https://sedeelectronica.mutxamel.org/>).
- h) Derecho a reclamar: En caso de que la persona interesada considere no atendidos sus derechos o vulnerado el tratamiento de sus datos personales, puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, a través de la sede electrónica accesible en la dirección <https://www.aepd.es>.
- i) Información adicional: Si requiere alguna información adicional puede dirigirse a dpo@mutxamel.org

DÉCIMO PRIMERA.- INCIDENCIAS Y DERECHO SUPLETORIO

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el 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 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; R.D. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; R.D. 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, y demás legislación vigente.

DÉCIMO SEGUNDA.- RECURSOS.

Las presentes bases vinculan a la Administración y a quienes participen en la convocatoria, y tanto ésta con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados por los interesados 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.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial del Estado, 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



directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación en el B.O.P., ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante (artículos 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).



ANEXO I.- DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

Orientación al servicio y al usuario:

Es la capacidad para responder satisfactoriamente a las necesidades o demandas de la ciudadanía actuando de manera proactiva en su abordaje,

Comunicación:

Capacidad para lograr la comprensión de otros en la transmisión de ideas, conocimientos e información, así como de entender los mensajes de los demás de forma efectiva, consiste en transmitir mensajes de forma estructurada, clara y concisa, adaptando el lenguaje a la situación y a la persona destinataria ya sea de forma oral o escrita, así como escuchar activamente.

Resolución de conflictos:

Estudiar los problemas, identificando sus aspectos más relevantes y sus causas, para elegir las soluciones de mayor calidad, en los plazos fijados y en función de la situación, las posibilidades de implementación, los recursos disponibles, las consecuencias que se deriven y los riesgos asociados.

Orientación a la calidad y a los resultados:

Realizar un adecuado control del trabajo y los resultados de la Unidad, perseverar los asuntos de manera sistemática hasta que están cumplidos, orientar la realización de las funciones y tareas de su puesto de trabajo para que contribuyan a los objetivos de la Unidad

Planificación / organización:

Realiza y concluye las tareas dentro de los plazos preestablecidos, priorizar las tareas en base a la urgencia e importancia diseñando planes detallados, organizar el trabajo de forma sistemática en función de la previa planificación. Realizar tareas de manera ordenada y espaciosa. Utilización de herramientas apropiadas para controlar los plazos y hacer seguimiento de las tareas pendientes.