

Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos

Anuncio de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos sobre concurso específico de méritos para la provisión de un puesto de trabajo de "Técnico de Administración General de Secretaría" abierto a otras Administraciones Públicas.

ANUNCIO

En virtud de la Resolución nº 476/2018, de 27 de julio, dictada por la Presidencia de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos, se ha convocado proceso para la provisión de un puesto de trabajo de "Técnico de Administración General de Secretaría" (Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración General, Subescala Técnica) mediante el sistema de Concurso específico de Méritos abierto a otras Administraciones Públicas, que se regirá por las siguientes

B A S E S
PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y FORMA DE PROVISIÓN.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el sistema de concurso específico de méritos y abierto a otras Administraciones Públicas, del puesto de trabajo de "Técnico de Administración General de Secretaría", de naturaleza funcionarial, vacante e incluido en la vigente Relación de Puestos de Trabajo (número SE.211).

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO.
2.1.- Características del puesto:

- Escala: Administración General.
- Subescala: Técnica.
- Grupo A, Subgrupo A1.
- Nivel 24 de Complemento de Destino.
- Complemento Específico: 24.846,64 euros (anual).

2.2.- Funciones del puesto:

Es el técnico que, encuadrado en el Área de Secretaría General y bajo la dependencia jerárquica del Secretario, tiene encomendadas las siguientes funciones:

A).- Respecto a la Secretaría General:

1.- Preparación y control de regularidad en el proceso de las convocatorias de los órganos colegiados de la Entidad Metropolitana: Asamblea, Comisión de Gobierno y Comisiones Informativas. El ejercicio de dicha función comprende: revisión de los expedientes, distribución de los órdenes del día, custodia de la documentación, certificaciones de los acuerdos, remisión de las actas a Autoridades y exposición al público.

2.- Gestión y control del Libro de Resoluciones de la Entidad.

3.- Gestión del Registro de Intereses de los miembros de la Entidad Metropolitana.

4.- Dirección del Archivo de Secretaría.

5.- Control y Registro de los Convenios suscritos por la Entidad Metropolitana de Tratamiento de Residuos.

B) En materia de defensa jurídica de la Entidad:

Asumirá estas funciones en coordinación con el Sr. Secretario General de la Entidad y comprenderá la dirección letrada de todos aquellos procesos judiciales en que sea demandado o demandante la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos, o cualquier otra circunstancia procesal, salvo aquellos juicios que por expreso acuerdo de Presidencia o Gerencia se encomienden a profesional liberal no funcionario de esta Corporación Local.

C) En materia de Informes Jurídicos:

Elaboración de todos aquéllos que le sean encomendados por la Secretaría General, sean de carácter preceptivo o a petición.

D) En materia de desarrollo normativo de la Entidad:

Comprenderá la elaboración de informes sobre normas dictadas por otras Administraciones Públicas que afecten a la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos y, asimismo, las que ésta desarrolle el ejercicio de su potestad reglamentaria y el desarrollo y formación jurídica al servicio de la institución y del personal a su servicio.

E) En materia de Protección de datos personales.

Se le atribuye la condición de "Delegado de Protección de Datos", asignándole las siguientes funciones:

- a) Informar y asesorar al responsable o al encargado del tratamiento y a los empleados que se ocupen del tratamiento de las obligaciones que les incumben en virtud del Reglamento y de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros;
- b) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento, de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros y de las políticas del responsable o del encargado del tratamiento en materia de protección de datos personales;
- c) Supervisar la asignación de responsabilidades;
- d) Supervisar la concienciación y formación del personal que participa en las operaciones de tratamiento
- e) Supervisar las auditorías correspondientes;
- f) Ofrecer el asesoramiento que se le solicite acerca de la evaluación de impacto relativa a la protección de datos
- g) Supervisar su aplicación de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
- h) Cooperar con la autoridad de control.
- i) Actuar como punto de contacto de la autoridad de control para cuestiones relativas al tratamiento.
- j) Realizar consultas a la autoridad de control, en su caso, sobre cualquier otro asunto.

F) Otras:

1.- Asesorar en toda clase de asuntos de su competencia jurídica a las distintas Áreas de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos.

2.- Impulsar la adopción de medidas para la correcta aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, y para la implantación de las novedades electrónicas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- Sustituir al Jefe de Servicio de Contratación y Patrimonio y al Jefe del Servicio de Personal en aquellos supuestos de ausencia legal o reglamentaria, por períodos de tiempo inferiores al mes, derivados del disfrute de vacaciones, ausencias por enfermedad o permisos en general.

4.- Sustituir al Secretario mediante nombramiento accidental, en las condiciones que así se acuerde por el órgano competente.

2.3.- Titulación: de conformidad con lo establecido en la vigente Relación de Puestos de Trabajo, para el desempeño de este puesto de trabajo se requiere estar en posesión del título universitario de Licenciado o Grado en Derecho.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES.
3.1.- Norma general:

Podrán participar en este proceso los/as funcionarios/as de carrera de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos (en adelante, EMTRE) y de otras Administraciones Públicas, cualquiera que sea su situación administrativa, siempre que reúnan los siguientes requisitos en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación y se mantengan hasta la toma de posesión.

3.1.1.- Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, correspondiente al Grupo A, Subgrupo A1.

3.1.2.- Estar en posesión del título universitario de Licenciado o Grado en Derecho. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

3.2.- Excepciones:

3.2.1.- No podrán participar los suspensos 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 los excedentes voluntarios por interés particular durante el plazo legal obligatorio de permanencia en dicha situación, si es de aplicación.

3.2.2.- Los funcionarios en activo con destino definitivo sólo podrán participar siempre que haya transcurrido un año desde la toma de posesión del último destino definitivo hasta el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, salvo que concurra alguna de las causas previstas en el artículo 101.3 de la Ley 10/2010, de 9 de

julio, de la de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana o sea funcionario de la EMTRE.

3.2.3.- No podrán tomar parte en esta convocatoria el personal funcionario que padezca enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones del puesto cuya provisión se convoca, que haya sido separado del servicio mediante expediente disciplinario de cualquier administración pública o que se halle inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

CUARTA.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN Y ACREDITACIÓN DE REQUISITOS Y MÉRITOS.

4.1.- Modelo y autobaremación.

4.1.1.- Las solicitudes se cumplimentarán conforme al modelo que se facilitará en la sede de la Entidad Metropolitana, que se publicará tanto en su Tablón de Anuncios como en su página web, en su Sección Tablón de Anuncios (www.emtre.es), Opción Menú HOME+, TABLÓN DE ANUNCIOS, y se dirigirán a la Presidencia de la Corporación, donde los/as aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se contemplan en las presentes bases en la fecha de finalización de presentación de instancias.

4.1.2.- Dentro del plazo de presentación de solicitudes los/as participantes entregarán la hoja de autobaremación debidamente cumplimentada, que también se facilitará y publicará en los mismos términos que la solicitud.

La autobaremación de los méritos efectuada por los/las concursantes no vinculará, en ningún caso, a la Comisión de Valoración, teniendo la misma un carácter meramente orientativo

4.2.- Documentación.

4.2.1.- A la solicitud de participación se acompañarán, además de la hoja de autobaremación, los siguientes documentos, que deberán acreditarse conforme a lo previsto en la Base 4.5:

A).- Fotocopia del DNI o pasaporte en vigor.

B).- Relación detallada donde cada aspirante describirá los documentos que considere deban valorarse conforme al baremo de méritos, establecido en las presentes bases.

C).- Certificación actual, original o fotocopia compulsada, relativa a los requisitos que se exigen para el desempeño del puesto que se convoca, que deberá expedirse por el órgano de las Administraciones Públicas con potestad certificante y que habrá de precisar el Grupo, Subgrupo, Cuerpo, Escala y Subescala a la que pertenece la persona aspirante, así como la Administración de procedencia y detalle de su situación administrativa actual.

D).- Titulación universitaria exigida en la presente convocatoria, original o fotocopia compulsada. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero será necesario acompañar credencial de su homologación.

E).- Toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, debidamente justificada, mediante original o copia compulsada. Podrá aportarse en otro momento, pero siempre dentro del plazo de presentación de instancias.

F).- La Memoria a la que se hace referencia en la base 7.3 de esta convocatoria.

G).- A los efectos previstos en la Base 8.4.a), las personas con diversidad funcional deberán aportar fotocopia compulsada de la certificación, de la Conselleria de Bienestar Social u órganos competentes de otras administraciones públicas, que acredite la discapacidad igual o superior al 33%.

4.2.2.- Con el fin de facilitar la gestión del procedimiento, los documentos deberán presentarse numerados y en el mismo orden en el que vienen relacionados los apartados del baremo en la base séptima.

4.3.- Lugar de presentación.

Las instancias se presentarán en el registro general de la EMTRE (en su sede en Valencia, Plaza del Ayuntamiento nº 9-2º piso) o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en lo sucesivo LPACAP),

Las solicitudes que se presenten en las Oficinas de Correos habrán de cumplimentarse en los términos establecidos en el artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento regulador de la prestación de los servicios postales.

4.4.- Plazo.

El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia (en adelante BOP).

4.5.- Acreditación y posibilidad de valoración de los méritos alegados.

a).- Los méritos alegados y demás documentos que se acompañen a la instancia se acreditarán mediante originales o a través de fotocopias debidamente compulsadas y diligenciadas por funcionario/a de esta Entidad u otra Administración Pública.

b).- Los méritos alegados deberán haberse obtenido hasta, como máximo, la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

c).- Únicamente se valorarán los méritos alegados por el/la concursante en la relación detallada de documentos que tiene la obligación de aportar.

d).- Los cursos de formación que no especifiquen el número de horas no serán valorados.

QUINTA.- PUBLICIDAD.

5.1.- Las presentes bases se publicarán íntegramente en el BOP, en el Tablón de Anuncios de la Entidad y en su página web (Opción Menú HOME+TABLÓN DE ANUNCIOS).

5.2.- Los posteriores anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios de esta Administración Metropolitana y en su página web. La resolución que resuelva el concurso se publicará –además– en el BOP de Valencia.

SEXTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

6.1.- La Comisión de Valoración es el órgano colegiado de carácter técnico cuya misión consiste en comprobar y evaluar los méritos del personal concursante con arreglo a lo dispuesto en la convocatoria, resolviendo sobre la adjudicación de los puestos convocados.

6.2.- Estará constituida por los siguientes funcionarios/as de carrera, todos ellos con voz y voto:

Titulares:

Presidente: Don José Antonio Martínez Beltrán.

Vocales: Doña M^a Dolores López Camarasa, Doña M^a Isabel Miñota Palacios y Doña Gloria Martín López.

Secretario: Don Higinio J. Sanchis Juste.

Suplentes:

Presidente: D. Ramón Brull Mandingorra.

Vocales: Don Pedro E. Corona López, Don José M^a Marugán Gacimartín y Don Eugenio Cámara Alberola.

Secretaria: Doña Mercedes Mañes Martínez.

6.3.- En su condición de órgano colegiado de la administración, se someterá a las normas de régimen jurídico y procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, siendo de aplicación a sus miembros las causas generales de abstención y recusación de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.4.- La Comisión de Valoración queda facultada para resolver cuantas dudas o incidencias pudieran suscitarse, así como adoptar las medidas que considere oportunas en orden a la buena marcha del proceso.

SÉPTIMA.- BAREMO DE MÉRITOS.

7.1.- Fases.

El presente concurso específico consta de dos fases, valorándose en la primera de ellas los méritos generales que se enumeran a continuación, mientras que en la segunda se comprobarán los méritos específicos que posteriormente se describen.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso no se exigirá alcanzar una puntuación mínima, pero no podrá accederse a la segunda fase si en la primera no se obtuvieran –al menos– quince puntos.

7.2.- Primera Fase: Méritos Generales

Se valorarán los siguientes méritos:

A).- Antigüedad y pertenencia al cuerpo.

La puntuación máxima posible que podrá obtenerse en este apartado será de 17,00 puntos, obtenidos por los siguientes conceptos:

1.- Antigüedad:

Se valorará el tiempo de servicio en activo como funcionario de Carrera en las distintas Administraciones Públicas, computándose también a estos efectos 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, a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 10,00 puntos.

2.- Pertenencia al cuerpo:

Se puntuará el tiempo de servicios prestados en activo como funcionario desde el ingreso en el Cuerpo o Subescala Técnica (Escala Administración General, Grupo A, Subgrupo A1), a razón de 0,04 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 7,00 puntos.

B). Grado personal: El grado personal consolidado por los aspirantes se valorará en la siguiente forma:

a).- Por grado personal consolidado superior al del puesto convocador: 2,00 puntos.

b).- Por grado personal consolidado igual al del puesto convocado: 1,50 puntos.

c).- Por grado personal consolidado inferior en dos niveles, como máximo, al del puesto convocado: 1,00 puntos.

C).- Formación.

La puntuación máxima posible en este apartado será de 5,00 puntos, obtenidos por los siguientes conceptos:

1.- Titulaciones académicas:

1.1.- Se valorará el hecho de tener titulación académica de superior nivel a la Licenciatura en Derecho o Grado en Derecho. También se valorará estar en posesión de más de una titulación académica, distinta, pero de igual nivel, a la exigida para participar en la presente convocatoria.

Se podrá obtener un máximo de 1,00 punto en este apartado, teniendo en cuenta la siguiente escala de puntuación:

a).- Por titulación igual, 0,50 puntos.

b).- Por titulación superior, 1,00 punto.

1.2.- Únicamente se valorará la titulación (solo una), aquella a la que corresponda la más alta puntuación.

2.- Cursos de formación y perfeccionamiento:

2.1.- Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, recibidos o impartidos, que tengan la consideración de genéricos con el desempeño de la función pública, siempre que cuenten con una duración igual o superior a 10 horas. La puntuación máxima que puede obtenerse en este apartado será de 2,00 puntos, de conformidad con la siguiente escala:

a) De 100 o más horas, 0,50 puntos.

b) De 75 o más horas, 0,40 puntos.

c) De 50 o más horas, 0,30 puntos.

d) De 25 o más horas, 0,20 puntos.

e) De 10 o más horas, 0,10 puntos.

2.2.- No se puntuarán los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones que le son propias al puesto de trabajo, los cuales serán objeto de valoración en la segunda fase (méritos específicos). A estos efectos, se entiende por genéricos aquellos cursos que versan sobre materias que son comunes o de utilidad para cualquier puesto de trabajo.

2.3.- Tan sólo se valorarán los cursos 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.

En ningún caso se puntuarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes Institutos de las Universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

En cambio, sí serán objeto de valoración los postgrados y otros títulos expedidos por las universidades que no guarden relación directa con las funciones del puesto de trabajo convocado, pero que hagan referencia a materias genéricas relacionadas con el desempeño de la

función pública, 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 ordinal 1 de este apartado C) referido a titulaciones académicas.

2.4.- No se valorarán aquellos cursos en los que no conste el número de horas de su duración.

3.- Valenciano:

En este apartado podrá alcanzarse una puntuación máxima de 2,00 puntos.

3.1.- Se valorará el conocimiento del valenciano, previa acreditación de estar en posesión de las correspondientes certificaciones expedidas, homologadas o convalidadas por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, conforme a lo siguiente:

a).- Certificado de A2: 0,50 puntos.

b).- Certificado de B1: 0,75 puntos.

c).- Certificado de B2: 1,00 puntos.

d).- Certificado de C1: 1,25 puntos.

e).- Certificado de C2: 1,50 puntos.

f).- Por cada certificado de capacitación técnica (lenguaje administrativo, lenguaje a los medios de comunicación y corrección de textos) se añadirá 0,50 puntos más.

3.2.- Únicamente se valorará el certificado de mayor nivel acreditado (a, b, c, d ó e), al que se añadirán –en su caso– los puntos por el/ los certificados de capacitación técnica (f).

7.3.- Segunda Fase: Méritos Específicos

En esta segunda fase tan sólo podrán participar aquellos/as aspirantes que hubieren alcanzado en la primera fase la puntuación mínima de quince puntos, tal y como se indica en la Base 7.1, último párrafo, y se tendrán en cuenta los siguientes méritos:

A).- Entrevista y memoria.

1.- Se valorará con un máximo de 10,00 puntos el resultado de una entrevista estructurada dirigida a comprobar los conocimientos de las personas aspirantes en relación con las funciones del puesto de trabajo y su capacidad y aptitudes para asumir las responsabilidades propias del mismo.

2.- Para la evaluación de la entrevista será necesario que los/as concursantes hayan presentado junto a su solicitud o instancia de participación una memoria con los contenidos siguientes:

a).- Exposición de un plan para desempeñar el puesto convocado, con sus posibles iniciativas al respecto.

b).- Un informe jurídico que conjugue la normativa en materia de transparencia, administración electrónica, protección de datos personales y derecho al acceso a la información en las Administraciones Públicas Locales.

3.- La memoria constará de un máximo de 75 folios (25 y 50 folios, respectivamente, por cada uno de los temas reseñados), a una cara, modelo Din A-4, que se redactará en letra Arial 11, con un interlineado de 1,5.

4.- No se valorarán las memorias que se presenten una vez transcurrido el plazo establecido en la Base 4.4.

5.- Las personas aspirantes con derecho a acceder a esta segunda fase serán convocadas por la Comisión de Valoración para efectuar la defensa pública de los temas tratados en la memoria, teniendo en cuenta que:

a).- Serán convocados con una antelación mínima de diez días hábiles mediante anuncio en la página web de la Entidad Metropolitana, en el que se indicará la fecha, el lugar y la hora de intervención de los/as participantes.

b).- Cada una de las personas aspirantes convocadas efectuará la exposición y defensa de su memoria. Seguidamente se producirá la entrevista, en la que los miembros de la Comisión podrán formular cuantas preguntas consideren oportunas en relación con la memoria, con su exposición y con las funciones del puesto de trabajo, con el fin de constatar sus conocimientos, capacidades y aptitudes. El órgano evaluador puntuará a cada concursante, dejando constancia motivada en el acta que se alce.

B).- Experiencia acreditada.

Se valorará con un máximo de 6,00 puntos la experiencia acreditada como funcionario/a en el desempeño de puestos de trabajo de Técnico de Administración General (Grupo A, Subgrupo A1, de la Es-

cala de Administración General), con función/es igual/es o similar/es a las apuntadas en el apartado 2.2. de la Base Segunda. En concreto, las tareas efectivamente realizadas se puntuarán de conformidad con cuanto se expone en cada uno de los siguientes apartados, por mes completo de servicios, con el máximo de puntos que en cada caso se indica, a cuyo fin se han agrupado dichas tareas de acuerdo con los siguientes criterios:

a).- Puesto de trabajo en Entidades Supramunicipales.

Funciones	Puntuación/mes	Puntuación máxima
1). Respecto de Secretaría General	0,013	1,30
2) Defensa Jurídica de la Entidad	0,018	1,80
3) y 4) Informes y desarrollo normativo	0,013	1,30
5) Delegado/a Protección de datos	0,050	0,30
6) Otras	0,013	1,30

b).- Puesto de trabajo en otras Administraciones Locales.

Funciones	Puntuación/mes	Puntuación máxima
1). Respecto de Secretaría General	0,011	1,30
2) Defensa Jurídica de la Entidad	0,016	1,80
3) y 4) Informes y desarrollo normativo	0,011	1,30
5) Delegado/a Protección de datos	0,040	0,30
6) Otras	0,011	1,30

c).- Puesto de trabajo en restantes Administraciones Públicas.

Funciones	Puntuación/mes	Puntuación máxima
1). Respecto de Secretaría General	0,010	1,30
2) Defensa Jurídica de la Entidad	0,015	1,80
3) y 4) Informes y desarrollo normativo	0,010	1,30
5) Delegado/a Protección de datos	0,030	0,30
6) Otras	0,010	1,30

C).- Cursos de formación y perfeccionamiento.

1.- Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, recibidos o impartidos, de duración igual o superior a 10 horas, directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, hasta un máximo de 3,00 puntos y con arreglo a la siguiente escala:

- De 100 o más horas: 2,50 puntos.
- De 75 o más horas: 2,00 puntos.
- De 50 o más horas: 1,50 puntos.
- De 25 o más horas: 1,00 puntos.
- De 10 o más horas: 0,50 puntos.

2.- No podrán valorarse en este apartado los cursos que se hubieran puntuado en el apartado 2, formación, Méritos Generales, y viceversa.

3.- Únicamente se valorarán los cursos 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.

En ningún caso se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes Institutos de las Universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

En cambio, sí serán objeto de valoración los postgrados y otros títulos expedidos por las universidades que guarden relación directa con las funciones del puesto de trabajo convocado, siempre que no hubieran servido para el acceso al cuerpo o escala al que esté adscrito el mismo, y no hayan sido valorados en el ordinal 1 del apartado C) referido a titulaciones académicas (méritos generales).

4.- No se valorarán aquellos cursos en los que no conste el número de horas de su duración.

OCTAVA.- DESARROLLO DEL CONCURSO, ADJUDICACIÓN Y TOMA DE POSESIÓN.

8.1.- Excluidos/as.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia proporcionará a la Comisión de Valoración las instancias presentadas con indicación de aquellos/as solicitantes que no cumplan los requisitos de participación.

8.2.-Desarrollo del concurso y listado de admitidos/as y excluidos/as.

8.2.1.- A continuación, la Comisión evaluará los méritos generales (primera fase) del personal concursante, convocará a los participantes con derecho a participar en la Memoria/Entrevista y puntuará los méritos de la segunda fase, formulando a continuación una propuesta de adjudicación provisional que incluirá:

a).- Una relación donde constarán los/as concursantes, ordenados de mayor a menor puntuación total en la primera fase (méritos generales), con indicación de la obtenida en los diferentes apartados del baremo. Igualmente se dejará constancia de quienes no accedieron a la segunda fase del concurso, por no haber alcanzado en la primera la puntuación mínima exigida que se contempla en la Base 7.1.

b).- Una segunda relación donde figurarán las personas aspirantes, ordenadas de mayor a menor puntuación total en la segunda fase (méritos específicos), con indicación de la obtenida en los diferentes apartados del baremo.

c).- Una tercera relación en la que se ordenarán los/as participantes de mayor a menor puntuación final (es decir, una vez sumadas las valoraciones obtenidas en ambas fases).

8.2.2.- Igualmente se hará público una relación de las personas que deban ser excluidas del concurso, con indicación de la causa que haya motivado su exclusión.

8.3.- Adjudicación.

En la tercera relación se indicará la persona aspirante a la que se adjudica el puesto, que habrá de coincidir con el/la concursante que mayor puntuación final haya alcanzado, tras sumar las puntuaciones obtenidas en las dos fases del proceso.

8.4.- Desempate.

Los empates que se produzcan se dirimirán con la adjudicación de la plaza atendiendo a los siguientes criterios con carácter sucesivo:

a).- Se adjudicará a la persona concursante que acredite un grado de discapacidad superior al 33 por ciento frente a la que no lo acredite. Si el empate se produjera entre personas con diversidad funcional, la plaza se adjudicará a la persona con mayor porcentaje de discapacidad.

b).- Se adjudicará a la persona que haya obtenido mayor puntuación en alguno de los méritos que a continuación se señalan, según el orden de preferencia siguiente:

- Mayor valoración total en la fase de méritos específicos.
- Mayor puntuación en el apartado de Experiencia profesional.
- Mayor valoración en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento (fase de méritos específicos).
- Finalmente, de persistir el empate se dirimirá por orden alfabético entre apellidos de las personas empatadas, iniciándose el orden por la letra resultante del sorteo a que se refiere el artículo 17.1 del Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, que ha de celebrar para el año 2018 la consellera o conseller que tenga atribuida la competencia en materia de función pública en la Comunitat Valenciana, que se publicará en el DOGV.

8.5.- Reclamaciones.

Las anteriores relaciones se expondrán en el Tablón de Anuncios de la Entidad y en su página web (Opción Menú HOME+, TABLÓN DE ANUNCIOS) durante diez días hábiles, pudiendo los/as concursantes formular las reclamaciones que consideren oportunas.

8.6.- Propuesta de resolución.

Transcurrido el plazo previsto en el apartado anterior y resueltas, en su caso, las reclamaciones formuladas, la Comisión elevará una propuesta de adjudicación definitiva a la Presidencia de la EMTRE.

8.7.- Resolución.

En el plazo máximo de seis meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria, la Presidencia de la EMTRE

dictará la resolución aprobando la relación definitiva por la que se adjudica el puesto convocado y lo publicará en el BOP de Valencia, sirviendo dicha publicación de notificación a las personas interesadas.

8.8.- Toma de posesión.

En la resolución adjudicando el concurso se indicará la fecha de toma de posesión del destino adjudicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

NOVENA.- RECURSOS.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación, de acuerdo con lo dispuesto en 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 ante el Juzgado de lo contencioso competente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación, conforme a lo establecido en los artículos 8 y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos.

Valencia, a 30 de julio de 2018.—El secretario, José Antonio Martínez Beltrán.

————— 2018/12203