

## MUNICIPIOS

# Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos

*2023/11566 Anuncio de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de concurso específico de méritos para la provisión de un puesto de trabajo de jefe/a del servicio de tecnologías de la información y de las comunicaciones, abierto a otras administraciones públicas.*

### ANUNCIO

En virtud de la Resolución n.º 489/2023, de 17 de agosto, dictada por la Presidencia de la "Entitat Metropolitana Per al Tractament de Residus", se ha convocado el proceso para la provisión de un puesto de trabajo de "Jefe del servicio de tecnologías de la información y de las comunicaciones" (Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica-Superior) mediante el sistema de Concurso específico de Méritos abierto a otras Administraciones Públicas, que se registrará por las siguientes bases.

### VER ANEXO

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.

València, a 18 de agosto de 2023. —El técnico de Administración General, Jesús Estruch Escrivà.



## **B A S E S**

### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA, FORMA DE PROVISIÓN Y NORMATIVA APLICABLE.**

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 *"Jefe de servicio de las tecnologías de la información y de las comunicaciones"*, de naturaleza funcionarial, vacante e incluido en la vigente Relación de Puestos de Trabajo (número PR.103).

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo previsto en las normas siguientes, o en las que las sustituyan:

- Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público (TREBEP).

- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública valenciana.

- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la Función Pública valenciana.

- Orden 12/2017, de 26 de junio, de la Consellería de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, por la que se aprueban los baremos de aplicación a los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat.

- Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento general de ingreso de personal de la administración, provisión de puestos y promoción.

### **SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO.**

#### 2.1. - Características del puesto:

- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Técnica - Superior.
- Grupo A, Subgrupo A1.
- Nivel de Complemento puesto de trabajo-componente competencial: 26



- Complemento puesto de trabajo-componente desempeño: 36.731,52 € anuales.

## 2.2.- Funciones del puesto:

Asumir, bajo la dependencia directa de la Presidencia, las funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, así como la directa realización de las actividades relacionadas con el puesto, teniendo la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo correspondiente al Servicio de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. En particular prestará las siguientes funciones:

1. La definición y supervisión de la aplicación de la estrategia sobre tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad.

2. Dirigir la explotación de tecnologías de la información garantizando la producción y disponibilidad de los sistemas de información y comunicaciones, al igual que la calidad del servicio, la evolución tecnológica y la seguridad física y lógica de dichos sistemas.

3. Definir las necesidades de desarrollo de los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de los servicios y para el análisis y explotación de datos disponibles para evaluación de políticas públicas, el impulso de la transformación digital y la innovación en EMTRE.

4. Planificar, desarrollar, implementar y mantener las bases de datos de los ámbitos competenciales del organismo, así como las aplicaciones informáticas para la gestión y control de las mismas y los servicios de Administración Digital.

5. Diseñar, gestionar y mantener las redes de comunicaciones del organismo y la red que permite la interconexión de todos los servicios, tanto de voz como de datos.

6. Definir, evaluar, instalar y mantener todos los componentes tecnológicos, tanto físicos como lógicos, de la sede central y plantas del organismo, necesarios para el funcionamiento ordinario de la entidad.

7. Dirigir el centro de atención a usuarios, encargado de las incidencias que puedan surgir en los distintos programas en fase de explotación, incluida la ofimática, relacionándose con las empresas fabricantes si fuera necesario y emitiendo normas de utilización si fuera preciso para la correcta utilización del material.

8. Dirigir, coordinar, supervisar, organizar y controlar el trabajo del personal adscrito a su unidad.



9. Determinar las necesidades de adquisición de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, elaborando los correspondientes expedientes y su posterior propuesta de tramitación económico-administrativa.

10. Emitir los informes del departamento preceptivos para la contratación de las empresas necesarias para el mantenimiento de los sistemas informáticos de la entidad.

11. Asegurar el cumplimiento normativo de la entidad en materia de tecnologías de la información y de las comunicaciones, de protección de datos y seguridad, transparencia, de interoperabilidad y cualesquiera otras que afecten a los sistemas de información de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos.

12. Ejercer la responsabilidad de la seguridad de los datos, a nivel tanto legal (ley de protección de datos) como práctico.

13. Diseñar e implantar metodologías, procedimientos y guías de operación para garantizar y mejorar el funcionamiento de los servicios informáticos.

14. Detectar, organizar y supervisar sesiones de formación en torno a las herramientas en uso.

15. Asesoramiento a toda la entidad en las materias relacionadas con su profesión.

16. Relacionarse con entidades públicas o privadas que, en su caso, requiera la actividad profesional, para el mejor cumplimiento de los objetivos y fines de la Entidad.

17. Determinación de los procedimientos con validez para todos los departamentos de la Entidad para garantizar la operatividad de los equipos y la seguridad de los datos.

18. Cualesquiera otras funciones similares o relacionadas con las anteriores que le sean requeridas para el adecuado funcionamiento del servicio.

### 2.3.- Titulación:

De conformidad con lo establecido en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de esta Entidad, para del desempeño de este puesto de trabajo se requerirá estar en posesión del título universitario de Ingeniería en Informática, o bien, título oficial de grado más título oficial de master universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al puesto y se disponga del certificado que lo acredite.



En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

### **TERCERA.- REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES.**

#### 3.1.- Norma general:

Podrán participar en este proceso los/as funcionarios/as de carrera de la "Entitat Metropolitana Per al Tractament de Residus" (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 al cuerpo o Escala de Administración Especial, Subescala Técnica – Superior de informáticos, correspondiente al Grupo A, Subgrupo A1.

3.1.2.- Estar en posesión del título universitario de Ingeniería en Informática o Grado y Máster en Informática, o titulación equivalente. 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 114.7 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la de la Generalitat, 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, con la autobaremación incluida en las mismas, 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 ([www.emtre.es](http://www.emtre.es)), Opción Menú ENTIDAD+ 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.

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 de esta convocatoria:

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) de esta convocatoria, 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%.

4.4.2.- 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 5 de esta convocatoria.

#### 4.3.- Lugar de presentación.

Las instancias se presentarán por medios telemáticos a través de la sede electrónica de la EMTRE (artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

#### 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 ENTIDAD + 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: Ramón Ferri Tormo, Pedro Belenguer Guillén y Manuel Sánchez Bautista

Secretario: Jesús Estruch Escrivà.

Suplentes:

Presidente: Doña Jérica Crespo Poveda.

Vocales: Vicente Rodrigo Ingresa, Ernesto Faubel Cubells y Jesús-María de Zárate Lacarra.

Secretario: Inmaculada Belenguer Navarro.

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 el 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 25 puntos.



## 7.2.- Primera Fase. MERITOS GENERALES (55 PUNTOS):

Se valorarán los siguientes méritos:

- 1) ANTIGÜEDAD Y PERTENENCIA AL CUERPO. 10 puntos:
  - a) ANTIGÜEDAD: 6 puntos.
  - b) PERTENENCIA AL CUERPO: 4 puntos.

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.

Pertenencia al cuerpo:

Se puntuará el tiempo de servicios prestados en activo como funcionario/a desde el ingreso en el Cuerpo o Subescala Técnica Superior – Informático/a (Escala Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1), a razón de 0,05 puntos por cada mes complete.

- 2) GRADO DESARROLLO PROFESIONAL Y NIVEL COMPETENCIA. 20 puntos:
  - a) SUPERIOR: 20 puntos.
  - b) IGUAL: 18 puntos
  - c) INFERIOR (máximo en 2 niveles): 15 puntos.
- 3) FORMACION. 25 puntos:
  - A) Títulos académicos. 6 puntos:
    - a.1). título universitario distinto del requerido para acceder al proceso selectivo: 1 punto.
    - a.2) master oficial no habilitante, relacionado con las funciones del puesto:1,5 puntos.
    - a.3) doctorado: 2,5 puntos.



B) Curso de formación y perfeccionamiento. 15 puntos.

- b.1) De 250 o más: 5 puntos.
- b.2) 100 o más horas: 2,5 puntos.
- b.3.) De 75 o más horas, 2 puntos.
- b.4) De 50 o más horas: 1 puntos.
- b.5) De 25 o más horas: 0,50 puntos.
- b.6) De 10 o más horas: 0,25 puntos.

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 apartado A) de este ordinal 3) referido a titulaciones académicas.

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



- C) Conocimiento del valenciano: 2 puntos.
- c.1).- Certificado de B1: 0,50 puntos.
  - c.2).- Certificado de B2: 1,00 puntos.
  - c.3).- Certificado de C1: 1,25 puntos.
  - c.4).- Certificado de C2: 1,50 puntos.

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 Valencià, o equivalentes.

En caso de disponer del certificado de capacitación técnica en lenguaje administrativo, se añadirá 0,50 puntos.

Únicamente se valorará el certificado de mayor nivel acreditado, al que se añadirán –en su caso- el 0,5 puntos por el certificado capacitación técnica indicado.

- D) Idiomas comunitarios (inglés): 2 puntos.
- d.1).- Certificado de B1: 0,50 puntos.
  - d.2).- Certificado de B2: 1,00 puntos.
  - d.3).- Certificado de C1: 1,50 puntos.
  - d.4).- Certificado de C2: 2,00 puntos.

A estos efectos, solo se tendrán en cuenta los títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificados expedidos por universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente.

Únicamente se valorará el certificado de mayor nivel acreditado.



### 7.3.- Segunda Fase. MÉRITOS ESPECIFICOS (45 PUNTOS):

En esta segunda fase tan sólo podrán participar aquellos/as aspirantes que hubieren alcanzado en la primera fase la puntuación mínima de 25 puntos, tal y como se indica en la Base 7.1, último párrafo, de esta convocatoria y se tendrán en cuenta los siguientes méritos:

#### A) MEMORIA Y ENTREVISTA (35 PUNTOS)

Contenido de la memoria:

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

b).- Exposición de un plan estratégico TIC (Tecnologías de la información y comunicaciones) del servicio sobre el que se ostenta la jefatura.

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.

La entrevista versará única y exclusivamente sobre el contenido de la memoria, con las aclaraciones que pueda solicitar el Tribunal calificador.

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

Las personas aspirantes con derecho a acceder a esta segunda fase serán convocadas con una antelación mínima de cinco 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) EXPERIENCIA (10 PUNTOS)

Se valorará con un máximo de 10 puntos la experiencia acreditada como funcionario/a en el desempeño de puestos de trabajo con función/es igual/es o similar/es a las que seguidamente se indican. Se compután los servicios prestados por meses completos:

a).- Puesto de trabajo en Entidades Supramunicipales.

<i>Funciones</i>	<i>Puntuación /mes</i>	<i>Puntuación máxima</i>
1) Diseño aplicaciones informáticas	0,025	1
2) Documentación y planes de formación	0,015	1
3) Asesoramiento, informes y rendición cuentas.	0,020	1
4) Dirección, coordinación y supervisión	0,025	1
5) Protección datos y seguridad, transparencia y adm. Electronica	0,015	1

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

<i>Funciones</i>	<i>Puntuación /mes</i>	<i>Puntuación máxima</i>
1) Diseño aplicaciones informáticas	0,020	1
2) Documentación y planes de formación	0,010	1
3) Asesoramiento, informes y rendición de cuentas.	0,015	1
4) Dirección, coordinación y supervisión	0,020	1
5) Protección datos y seguridad, transparencia y adm. electrónica	0,008	1

Precisiones:

1). Bajo el epígrafe “diseño de aplicaciones informáticas” se incluyen las labores de dirección, programación, estudio, coordinación, control e inspección de todas actividades necesarias para el diseño de las aplicaciones informáticas conjuntamente con el desarrollo y puesta a punto de todos los programas e infraestructuras necesarios para la implantación de las mismas.

2). En el epígrafe “documentación y planes de formación” se tendrán en cuenta los trabajos de documentación de los sistemas de información y los planes de formación de los usuarios de los sistemas de información.



3). El epígrafe “asesoramiento, elaboración de informes y rendición de cuentas” abarca el asesoramiento a la Gerencia, personal directivo u otros cargos responsables de las distintas Administraciones, empresas y demás organizaciones sobre las materias informáticas; elaboración de informes relacionados con la contratación con empresas de mantenimiento del sistema con los contratos de servicios de comunicación y dispositivos necesarios; rendición de cuentas ante los órganos superiores de la organización.

4). Se comprenden dentro del epígrafe “dirección, coordinación y supervisión” las funciones que en este sentido se ejercen respecto del personal adscrito a su área, departamento o unidad, así como las relaciones con entidades públicas o privadas para el correcto cumplimiento de los objetivos en materia informática.

5).- En el último epígrafe se incluyen las tareas que inciden en la adecuación del sistema informático a la normativa referida a las tres recientes y muy importantes materias, cuales son la “protección de datos y seguridad”, la “transparencia” y la “administración electrónica”

## **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 listados de admitidos/a 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 segunda fase y puntuará los méritos específicos contraídos en ésta, 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 de esta convocatoria.



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 la fase de méritos generales.



#### 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.

