

ANUNCIO

MODIFICACIÓN DE BASES Y APERTURA DE NUEVO PLAZO PARA PRESENTAR SOLICITUDES EN CONVOCATORIA DE PROCESO PARA NOMBRAMIENTO PROVISIONAL DE FUNCIONARIO DE CARRERA POR MEJORA DE EMPLEO MEDIANTE CONCURSO EN EL PUESTO 6.2.1.3 GESTOR ADMINISTRATIVO DE LA VIGENTE RPT DEL AYUNTAMIENTO DE XIXONA (exp 2019/1678)

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el día 7 de noviembre de 2019, aprobó la convocatoria y bases de proceso de selección para la provisión, mediante nombramiento provisional de funcionario de carrera por mejora de empleo, del puesto de trabajo nº 6.2.1.3 Gestor Administrativo, de la vigente RPT del Ayuntamiento de Xixona,

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado, en sesión ordinaria, celebrada el día 28 de noviembre de 2019, se ha estimado recurso de reposición interpuesto contra las Bases aprobadas, dando nueva redacción a la Base 4º, conservando el resto de bases su redacción originaria. Este acuerdo **ordena abrir nuevo plazo 10 días de presentación de solicitudes, sin que sea necesario que los aspirantes que hayan realizado su solicitud previa a la modificación de estas bases tengan que volver a realizarla.**

Las Bases Específicas modificadas por las que se rige la convocatoria son las siguientes:

1. NORMAS GENERALES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Las presentes bases tienen por objeto regular la convocatoria de un concurso de méritos para seleccionar a funcionario de carrera para que pueda ser nombrado provisionalmente por mejora de empleo en el puesto 6.2.1.3 de la vigente RPT, que se encuentra vacante por jubilación de la anterior titular. La selección se hará mediante sistema de concurso, que es un sistema de baremación de méritos y experiencia.

Características del puesto:

Grupo o Subgrupo: C1

Escala: AG/AE

Nivel: 20

Retribuciones:

- Sueldo C1
- Complemento de destino: 20
- Complemento específico: 521,86€
- Pagas Extra Según Ley

Las funciones del Puesto de trabajo son las siguientes (Acuerdo plenario 30 diciembre 2008):

GESTOR ADMINISTRATIVO

Firma 1 de 1	Regidora delegada de Personal
02/12/2019	
María Teresa Carbonell Bernabeu	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 790fd7b0f6f24567bc240d21b207acf2001

Url de validación <https://sede.xixona.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administració Estado de elaboración: Original



MISIÓN:

Realización de tareas administrativas de trámite y colaboración. Tramitación de expedientes administrativos y gestión de asuntos de la Dependencia a la que está adscrito. Organización y supervisión del personal a su cargo, si lo hubiere.

FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a las funciones establecidas en el organigrama para cada Negociado, Departamento o Dependencia Municipal a la que está adscrito, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. Realización de actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, tramitar documentos y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
2. Realización de operaciones concretas tales como cumplimentar impresos; realizar, verificar o comprobar liquidaciones; realizar cálculos de complejidad media; controlar existencias; verificar facturas, emitir recibos, vales, etc. y de todas aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo.
3. Responsabilidad, por delegación de su jefe directo, de un área concreta de actividad del Negociado o Departamento correspondiente.
4. Colaboración y aporte de datos en la realización de informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada Unidad administrativa.
5. Realización de tareas de atención al público relativas al Negociado o Departamento al que esté adscrito, e informe sobre los expedientes.
6. Control y realización, en su caso, del seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
7. Distribución, en función de las competencias que se le asignen, del trabajo entre los auxiliares, si los hubiere, y coordinación de sus trabajos.
8. Manejo, cuando sea necesario, de terminales, programas de ofimática, calculadoras, máquinas de escribir, etc., previa la adecuada adaptación o aprendizaje.
9. Supervisión del cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas.
10. Atención al público y realización de las llamadas telefónicas oportunas para resolver aspectos de su competencia.
11. Toma de decisiones responsable en caso de ausencia de su superior, y asunción, si fuese necesario, de las funciones operativas de los auxiliares administrativos.
12. Sustitución accidental de su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.
13. Sustitución por necesidades del servicio en las tareas de personal de su propia categoría en caso de ausencia, aunque pertenezca a otra Dependencia.

14. Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

1.2 LEGISLACIÓN APLICABLE

Es aplicable el artículo 107 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana, que regula el nombramiento provisional por mejora de empleo como sistema de provisión de puestos de trabajo.

Se elige el sistema de concurso de méritos para la selección porque se considera el más adecuado para cumplir con los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad que deben regir este tipo de proceso.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.-

Ser funcionario de carrera de este Ayuntamiento, perteneciente a la escala de administración general o especial, indistintamente, y que reúna titulación suficiente para ocupar este puesto clasificado como grupo C, subgrupo C1.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación

3.- SOLICITUDES.-

3.1 FORMA

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo, lo solicitarán en instancia en la que harán constar sus datos personales, y en la que deberán manifestar, bajo su responsabilidad, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base 2ª, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de las solicitudes, debiendo acreditarlo posteriormente para el caso en que fueran seleccionados

Junto a la instancia, se presentará declaración responsable de todos aquellos méritos que no consten en el Registro de Personal de la Administración convocante, según dispone el Art.- 47.2 del Decreto 3/2017 del Consell de la Generalitat Valenciana.

Las instancias y demás documentación, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Xixona o también de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Fuera del plazo de presentación de instancias, no se admitirá ningún documento.

3.2. PLAZO DE PRESENTACIÓN

Estas bases y la convocatoria, se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal

El plazo de presentación de instancias, será de 10 días desde dicha publicación

4. DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA

Esta convocatoria, se resolverá por baremación de los siguientes méritos:

4.1 TITULACIÓN: Por estar en posesión de titulación superior a la exigida para el puesto objeto de este procedimiento de baremación y relacionada con el mismo, 2 puntos

4.2. GRADO PERSONAL: Por el grado personal consolidado se podrá alcanzar un máximo de 2 puntos, que se computará del siguiente modo:

4.2.1: Por posesión de un grado personal consolidado de igual nivel al del puesto que se aspira ocupar, 2 puntos.

4.2.2: Por posesión de un grado personal consolidado en un nivel inferior al del puesto que se aspira ocupar, 1 punto.

4.2.3: Por posesión de un grado personal consolidado en dos o más niveles inferiores al del puesto que se aspira ocupar, 0,50 puntos.

4.3 ANTIGÜEDAD. Hasta un máximo de 7 puntos.

- Hasta un máximo de 4 puntos por desempeño de un puesto de trabajo cuya clasificación sea Grupo C, Subgrupo C2, o superior: 0,015 puntos por cada mes trabajado.

- Hasta un máximo de 3 puntos se valorará 0,01 puntos por cada mes de servicio.

4.4 CURSOS DE FORMACIÓN. Hasta un máximo de 3 puntos

Se valorarán los Cursos de Formación y Perfeccionamiento que tengan relación con las tareas y cometidos propios del puesto de trabajo objeto de provisión, y que hubieren sido convocados u organizados por Diputación Provincial, así como por Institutos y Escuelas Oficiales de formación de Funcionarios y personal al servicio de la Administración, Organizaciones Sindicales dentro de los planes de formación en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

Hasta 20 horas:	0,08 puntos
Desde 21 a 50 horas:	0,15 puntos
Desde 51a 75 horas:	0,20 puntos
Desde 76 a 100 horas	0,30 puntos
De más de 100 horas:	0,40 puntos

Aquellos cursos recibidos por los aspirantes en los que no se especifique el número de horas, serán valorados con 0,08 puntos.

4.5.- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA VALENCIANA: Hasta un máximo de 2 puntos.

Son evaluables los certificados expedidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneixements de València. Se valorarán de la siguiente manera:

Certificado de nivel A1: 0,25 puntos

Certificado de nivel A2 o de Coneixements Orals: 0,50 puntos.

Certificado de nivel B1 o de Grau Elemental: 0,75 puntos.

Certificado de nivel B2: 1,00 punto

Certificado de nivel C1 o de Grau Mitjà: 1,50 puntos.

Certificado de nivel C2 o de Grau Superior: 2,00 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea.

PUNTUACIÓN MÍNIMA: La puntuación mínima para la adscripción provisional con mejora de empleo en su caso, será de 5 puntos.

ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:

A) Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de publicación de la convocatoria en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

El/la aspirante que obtenga mayor puntuación deberá acreditar documentalmente los méritos reflejados en su declaración responsable, anexa a su solicitud de participación, en los siguientes términos (art.-49.2.a) del Decreto 3/2017 del Consell de la Generalitat Valenciana):

-Los títulos, mediante copia compulsada de los mismos.

-Los cursos de formación y perfeccionamiento que se hayan recibido, se justificarán mediante fotocopia del título o diploma, debidamente compulsado, en el que conste claramente la identidad de la Administración organizadora; especificando el nombre del curso recibido y la duración en horas del mismo.

-- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante el correspondiente certificado de servicios previos.

B) Durante el proceso de valoración, podrá recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria el órgano técnico de selección para la comprobación de los méritos alegados.

5. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

En la Resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos se nombrará a los miembros del órgano técnico de selección, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y estará integrada por tres miembros, funcionarios de carrera, de los cuales uno será el Presidente. El Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue, actuará como secretario de este órgano, con voz y voto. Se nombrarán los correspondientes suplentes. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Se tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres. El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, siendo imprescindible la asistencia del Presidente/a y del Secretario/a, teniendo la consideración de órgano colegiado de la Administración y, como tal, estará sometido en su actuación por las normas que para el funcionamiento de los órganos colegiados establece la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, así como a las causas generales de abstención y recusación recogidas en los artículos 23 y 24 de la misma ley.

Sus miembros, tanto titulares como suplentes, deberán poseer titulación igual o superior a la requerida para la provisión del puesto de trabajo convocado.

El órgano técnico de selección estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la baremación de los méritos y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas se consideren precisas para el buen orden y resultado de la misma.

6.- RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA. -

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano técnico de selección procederá a su baremación, concediendo un plazo de 5 días hábiles para que el/la aspirante clasificado/a en primer lugar presente la documentación acreditativa de los méritos presentados mediante Declaración Responsable, en los términos que constan en el apartado 4 de estas Bases, así como, simultáneamente, abrirá un plazo de alegaciones para todos aquellos/as aspirantes interesados/as. Concluidos los anteriores trámites, elevará su propuesta definitiva a la Concejalía correspondiente.

En caso de empate entre los aspirantes, la propuesta de adjudicación se realizará a favor del aspirante que haya obtenido más puntos en el apartado 4.3 de los méritos a valorar.

7.- SITUACIÓN DEL FUNCIONARIO QUE, EN SU CASO, SEA NOMBRADO PROVISIONALMENTE POR MEJORA DE EMPLEO PARA OCUPAR EL PUESTO 6.2.1.3 DE LA RPT.-

El funcionario seleccionado que sea nombrado por mejora de empleo para el puesto 6.2.1.3, Gestor Administrativo, desempeñará provisionalmente el puesto hasta el momento de su provisión definitiva. Se le reservará durante el tiempo de desempeño temporal, el puesto de trabajo del que es titular, considerándose como de servicio activo en el cuerpo, agrupación funcional o escala al que pertenece. Percibirá el sueldo asignado al grupo o subgrupo de clasificación profesional del cuerpo o escala en el que haya sido nombrado, así como las retribuciones complementarias vinculadas al puesto de trabajo que pase a desempeñar y, continuará percibiendo los trienios que tuviera reconocidos en el momento del nombramiento.

El ejercicio de funciones por mejora de empleo no supondrá consolidación de derecho alguno de carácter retributivo, excepto los referentes al perfeccionamiento de trienios en el grupo o subgrupo de clasificación profesional del cuerpo o escala en el que haya sido nombrado.

DISPOSICIÓN FINAL.-

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de la actuación del órgano técnico de selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

En Xixona, a la fecha de la firma electrónica

**LA CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL
(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)
María Teresa Carbonell Bernabeu**