



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 13 de febrero de 2015, ha acordado:

De conformidad con los documentos que se encuentran en el expediente, la normativa relacionada en el mismo, el informe del Servicio Personal y de Fiscal Gastos de la Intervención General Municipal y de conformidad con lo señalado en el artículo 127.1.h) de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local,

PRIMERO.- Aprobar las Bases Específicas para proveer treinta y seis puestos de trabajo de Jefatura de Sección (TD) y uno de Secretaría del Jurat Tributari (TD).

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE TREINTA Y SEIS PUESTOS DE TRABAJO DE JEFATURA DE SECCIÓN (TD) Y UNO DE SECRETARIA DEL JURAT TRIBUTARI (TD).

1.- BASES GENERALES.

Estas bases específicas son complementarias de las bases generales comunes publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 154 de 29 de junio de 2012, y del baremo general de aplicación a los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 61 de 13 de marzo de 2014, que conjuntamente regirán la presente convocatoria.

2.- OBJETO DEL PRESENTE CONCURSO.

Es objeto del presente concurso la provisión definitiva de treinta y seis puestos de trabajo de Jefatura de Sección (TD) y uno de Secretaria Jurat Tributari (TD), relacionados en el Anexo adjunto, que exigen para su desempeño la categoría o plaza de Técnico/a de Administración General.

En cumplimiento de lo establecido en el Plan de Igualdad para empleados y empleadas del Ayuntamiento de Valencia, se declara la presente convocatoria infrarrepresentada a favor del sexo masculino al existir un porcentaje superior de mujeres en el número total del personal funcionario que puedan aspirar a participar en el concurso.

3.- CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.-

Los puestos de trabajo a proveer se encuentran incluidos en la relación de puestos de trabajo y son características comunes a todos ellos:

- Escala Administración General, Subescala Técnica, Categoría: Técnico/a Administración General correspondiente al Subgrupo de clasificación profesional A1
- Titulación: Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Ciencias Políticas y Sociales, Licenciatura en Económicas o Licenciatura en Empresariales.

- Sistema de Provisión: Concurso.

- Baremo Retributivo: A1-25-601

Sueldo Base anual: 13.308,60 €

Complemento de destino: 25

Complemento Específico anual (601): 19.760,28 €

- Funciones del puesto de Jefatura de Sección (TD):

“MISIÓN:

Ejerce las funciones de jefatura de todas las unidades integradas en la sección. Planifica y organiza la sección, coordinando todas las actividades desarrolladas en la misma según las instrucciones recibidas y aplicando las normas que le afecten para conseguir la ejecución de las mismas en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad.

TAREAS:

- * Estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior.
- * Participar en la fijación de los objetivos de la sección.
- * Ejecutar y coordinar programas, proyectos y planes de actuación del ámbito específico de la sección.
- * Supervisar las actividades realizadas en la sección por el personal integrante de la misma, indicando la forma de realizarlas y conseguir el rendimiento adecuado.
- * Controlar y subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio y actividades propias de la sección.
- * Desarrollar relaciones de coordinación con las restantes jefaturas de sección, procurando una actuación armónica en el servicio.
- * Control del presupuesto y racionalización de recursos asignados a la sección.
- * Elevar a la jefatura del servicio propuesta de necesidades de recursos asignados.
- * Realizar informes técnicos y de asesoramiento en materia propia de la sección.
- * Proponer al jefe del servicio el pase de un expediente a otra dependencia en solicitud de informe o requerimiento de trámite administrativo, y el archivo de los expedientes y actuaciones.
- * Analiza la conformidad o disconformidad en los informes y propuestas elaborados por el personal integrado en su sección.
- * Ejercer la dirección y el control sobre todo el personal adscrito a la sección, vigilando la gestión de los asuntos encomendados al mismo; elevar a la jefatura del servicio propuesta relativa a adscripciones, premisos, licencias, contrataciones, etc.; informar a la jefatura del servicio sobre la asistencia y permanencia en los puestos de trabajo, así como de todas aquellas situaciones que afectan al personal de la sección.
- * Elaborar la memoria administrativa anual de su sección.
- * Ayudar y colaborar con las distintas secciones del servicio en el supuesto de acumulación de tareas y cuando así lo determine el jefe del servicio.
- * Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

- Funciones del puesto de Secretaría Jurat Tributari (TD):

“Corresponde al secretario del órgano la dirección y coordinación de la tramitación de las reclamaciones económico-administrativas, dictando los actos de trámite y de notificación e impulsando de oficio el procedimiento, así como aquellas otras tareas que le sean encomendadas por el presidente.

La secretaria del órgano la desempeñará un secretario, que la ejercerá por delegación del secretario general de la Administración Municipal, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Gobierno y Administración del Excmo. Ayuntamiento de Valencia.”

4.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE CONCURSO.

a) Ser funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Valencia, con la categoría de Técnico/a de Administración General con la siguiente titulación: Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Ciencias Políticas y Sociales, Licenciatura en Económicas o Licenciatura en Empresariales, del subgrupo de clasificación profesional A1.

Se entienden comprendidas las titulaciones que se declaren equivalentes por la Administración educativa, así como las titulaciones actuales que hayan resultado homologadas

b) Hallarse en cualquier situación administrativa, excepto en situación de suspensión firme, mientras dure la suspensión, o de excedencia voluntaria por interés particular, sin haber transcurrido el plazo legal obligatorio de permanencia de dos años.

Están obligados/as a participar en la provisión definitiva de al menos el puesto de trabajo que ocupan, el personal funcionario que se encuentren desempeñando un puesto en adscripción provisional. Si no concurrieran, quedarán en excedencia voluntaria por interés particular.

5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes de participación se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia en la forma, plazo y con la documentación y requisitos señalados en las Bases Generales comunes.

A la instancia se acompañará currículum vitae con la documentación debidamente compulsada que, a juicio del personal solicitante, se considere pertinente en orden a demostrar su idoneidad para ocupar el puesto convocado, igualmente se acompañará una memoria en la que se exponga un plan para desempeñar las funciones del puesto convocado y sus posibles iniciativas al respecto, así como cualquier otro aspecto que estime deba ser tenido en consideración.

6.- BAREMO DE MÉRITOS.

Será de aplicación el Baremo General de aplicación a los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo aprobado por acuerdos de la Junta de Gobierno Local de fechas 21 y 28 de febrero de 2014.

7.- PUNTUACIÓN MÍNIMA.

La puntuación mínima necesaria para obtener la adjudicación de alguno de los puestos de trabajo convocados será de 5,6 puntos.

8.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

Será de aplicación lo señalado al respecto en el Baremo General de aplicación a los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo aprobado por acuerdos de la Junta de Gobierno Local de fechas 21 y 28 de febrero de 2014.

9.- PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN, RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN.-

Se estará a lo señalado en los artículos 8 y 10 de las Bases Generales comunes aprobadas y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 154 de 29 de junio de 2012.

10.- NORMATIVA Y RECURSOS.

La Convocatoria se regirá en lo no previsto por estas Bases, por la normativa básica estatal sobre Función Pública contenida en la Ley 7/2007, de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por la normativa autonómica valenciana sobre Función Pública, y por las Bases Generales comunes que han de regir en los procedimientos de concurso y libre designación para la provisión con carácter definitivo de los puestos de trabajo en el Excmo. Ayuntamiento de Valencia, aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 22 de junio de 2012, publicado en el B.O.P nº 154 de fecha 29 de junio de 2012 y el Baremo General de aplicación a los concursos de méritos

para la provisión de puestos de trabajo en el Excmo. Ayuntamiento de Valencia aprobado por acuerdos de la Junta de Gobierno Local de fechas 21 y 28 de febrero de 2014

Estas Bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse, de conformidad con lo establecido en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que se estime procedente.

11.- PUBLICACIÓN

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, a través de la red de Internet- Intranet Municipal y en el Tablón de Edictos de la Corporación.

ANEXO

ORDEN PREFERENCIA	REF.	SERVICIO	SECCIÓN
	78	FISCAL GASTOS	DEL GASTO DE PERSONAL
	1668	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	ADMINISTRATIVA TECNOLOG. INNOVACIÓN
	8770	SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	OF. ATENCIÓN CIUDADANA (TABACALERA)
	16	CONTRATACIÓN	ADMVA. I DE CONTRATACIÓN
	6362	CONTRATACIÓN	ADMVA. II DE CONTRATACIÓN
	8634	LICENCIAS URBANÍSTICAS OBRAS EDIFICACIÓN	ANTENAS
	151	ACTIVIDADES	ADMVA. ZONA NORTE
	1109	ACTIVIDADES	ADMVA. ZONA SUR
	8612	CENTRAL DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	SECCIÓN 2
	8086	CENTRAL DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	SECCIÓN 5
	33	PLANEAMIENTO	ADMVA. PLANEAMIENTO E INFORMACIÓN
	36	GESTIÓN URBANÍSTICA	ADMVA. EJEC. PROG. ACTUAC. INTEG. II (REPARC)
	8180	PROYECTOS URBANOS	ADMV. PROYECTOS URBANOS
	8062	DISCIPLINA URBANÍSTICA	ÓRDENES DE EJECUCIÓN
	37	GESTIÓN DE CENTRO HISTÓRICO	GESTIÓN Y PLANEAMIENTO
	35	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	ADMVA. OBRAS INFRAESTRUCTURA

	8767	PATRIMONIO	
	190	PATRIMONIO	
	8443	PATRIMONIO	
	128	PATRIMONIO	INVEST., REGULAC. Y RECUPERACIÓN
	4300	POLICÍA LOCAL	UNIDAD ADMVA. POLICÍA LOCAL I
	2591	POLICÍA LOCAL	UNIDAD ADMVA. POLICÍA LOCAL II
	6363	JARDINERÍA	ADMINISTRATIVA DE JARDINERÍA
	8205	CONTAMINACIÓN ACÚSTICA Y ANALISIS MEDIOAMBIENTALES	ADMVA. CONTAMINACIÓN ACÚSTICA
	8618	PLAYAS	ADMVA. PLAYAS
	8722	CEMENTERIOS	ADMVA. CEMENTERIOS
	55	ACCIÓN CULTURAL	ADMVA. ACCIÓN CULTURAL
	3421	FIESTAS Y CULTURA POPULAR	DE FIESTAS Y CULTURA POPULAR
	8384	DEPORTES	
	905	PERSONAL	ACCESO FUNC. PÚBLICA Y PROVISIÓN PUESTOS TRABAJO II
	5916	SERVICIOS CENTRALES TÉCNICOS	ADMVA. SERVICIOS CENTRALES TÉCNICOS
	44	OFIC. SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES Y RELACIONES DEFENSOR DEL PUEBLO Y SINDIC GREUGES	
	156	DESCENTRALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
	7839	DESCENTRALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
	90	DESCENTRALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	JUNTA MUNICIPAL MARITIM
	6274	DESCENTRALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	JUNTA MUNICIPAL D'EXPOSICIÓN
	8653	JURADO TRIBUTARIO	

SEGUNDO.- Efectuar la convocatoria pública, por el procedimiento de concurso de méritos, para la provisión definitiva de treinta y seis puestos de trabajo de Jefatura de Sección (TD) y uno de Secretaria del Jurat Tributari (TD), de conformidad con las Bases precedentes.

TERCERO.- Modificar la vigente Relación de Puestos de Trabajo con efectos desde el día de la adopción del presente acuerdo, en el sentido de adecuar la categoría de los puestos de trabajo con números de referencia 8770, 8767 y 44 a la categoría de Técnico Administración General.

Todo lo cual se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

Valencia, 24 de febrero de 2015
EL VICESERETARIO,