

Excelentísimo Ayuntamiento de Valencia

Anuncio del Excelentísimo Ayuntamiento de Valencia sobre aprobación de las bases específicas de la convocatoria del concurso de méritos para la provisión de ocho puestos de trabajo de secretario/a Junta Municipal de Distrito (TD) con categoría de técnico/a de Administración General.

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada en fecha 12 de abril de 2019, adoptó el siguiente acuerdo:

“PRIMERO.- Aprobar las bases específicas que a continuación se detallan para la provisión definitiva de ocho puestos de trabajo de Secretario/a Junta Municipal de Distrito (TD) con categoría de Técnico/a de Administración General, todos ellos por el procedimiento de concurso de méritos:

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE OCHO PUESTOS DE TRABAJO DE SECRETARIO/A JUNTA MUNICIPAL DE DISTRITO (TD) CON CATEGORÍA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

1.- BASES GENERALES.

Estas bases específicas son complementarias de las bases generales comunes de los procedimientos de concurso y libre designación para la provisión con carácter definitivo de los puestos de trabajo de naturaleza funcionarial en el Ayuntamiento de València, que integran el baremo general de aplicación a los concursos de méritos, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 124 de 29 de junio de 2017, y que, conjuntamente, regirán la presente convocatoria.

2.- OBJETO DEL PRESENTE CONCURSO.

Es objeto del presente concurso la provisión definitiva de ocho puestos de trabajo con nº de referencia: 72, 103, 108, 152, 1126, 1224, 6596 y 156 de “Secretario/a Junta Municipal de Distrito (TD)”, que exige para su desempeño la categoría o plaza de Técnico/a de Administración General, y que a continuación se detallan:

REF.	PUESTO TRABAJO	SERVICIO/SECCIÓN	CATEGORÍA
72	Secretario/a Junta Municipal de Distrito(TD)	Descentralización y Participación Ciudadana J.M.D. Abastos	Técnico/a de Administración General
103	Secretario/a Junta Municipal de Distrito(TD)	Descentralización y Participación Ciudadana J.M.D. Patraix	Técnico/a de Administración General
108	Secretario/a Junta Municipal de Distrito(TD)	Descentralización y Participación Ciudadana J.M.D. Ruzafa	Técnico/a de Administración General
152	Secretario/a Junta Municipal de Distrito(TD)	Descentralización y Participación Ciudadana J.M.D. Transits	Técnico/a de Administración General
1126	Secretario/a Junta Municipal de Distrito(TD)	Descentralización y Participación Ciudadana J.M.D. Pobles del Oest	Técnico/a de Administración General
1224	Secretario/a Junta Municipal de Distrito(TD)	Descentralización y Participación Ciudadana J.M.D. Pobles del Sur	Técnico/a de Administración General
6596	Secretario/a Junta Municipal de Distrito(TD)	Descentralización y Participación Ciudadana J.M.D. Ciutat Vella	Técnico/a de Administración General
156	Secretario/a Junta Municipal de Distrito(TD)	Descentralización y Participación Ciudadana J.M.D. Pobles del Nord	Técnico/a de Administración General

3.- CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

Los puestos de trabajo a proveer se encuentran incluidos en la relación de puestos de trabajo, siendo sus características las siguientes, de acuerdo con la nueva estructura retributiva:

- Escala Administración General, Subescala Técnica, Categoría: Técnico/a Administración General, perteneciendo al Subgrupo de clasificación profesional A1

- Titulación: Licenciatura o Grado en Derecho, Licenciatura en Ciencias Políticas y Sociales o Grado en Ciencias Políticas y de la Administración Pública, Licenciatura en Económicas o Grado en Economía o Licenciatura en Empresariales.

- Sistema de Provisión:

Para los puestos 72, 103, 108, 152, 6596 y 156, Concurso.

Para los puestos 1126 y 1224, Concurso abierto a funcionarios/as de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

- Baremo Retributivo: A1.25.462

- Sueldo Base anual: 15.216,03.- €

- Complemento Puesto Trabajo. Factor competencial nivel: 25

- Complemento Puesto de Trabajo anual (462): 39.098,28 €.

- Funciones del puesto de Secretario/a Junta Municipal Distrito (TD): Son las propias de los puestos de trabajo de “Jefatura de Sección Ad-junta a Jefatura de Servicio (TD)”, con las especificidades existentes en las Oficinas Administrativas de las Juntas Municipales de Distrito:

“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:

1) Estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior.

2) Participar en la fijación de los objetivos de la sección.

3) Ejecutar y coordinar programas, proyectos y planes de actuación del ámbito específico de la sección.

4) Supervisar las actividades realizadas en la sección por el personal integrante de la misma, indicando la forma de realizarlas y conseguir el rendimiento adecuado.

5) Controlar y subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio y actividades propias de la sección.

6) Desarrollar relaciones de coordinación con las restantes jefaturas de sección, procurando una actuación armónica en el servicio.

- 7) Control del presupuesto y racionalización de recursos asignados a la sección.
- 8) Elevar a la jefatura del servicio propuesta de necesidades de recursos asignados.
- 9) Realizar informes técnicos y de asesoramiento en materia propia de la sección.
- 10) 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.
- 11) Analiza la conformidad o disconformidad en los informes y propuestas elaborados por el personal integrado en su sección.
- 12) 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.
- 13) Elaborar la memoria administrativa anual de su sección.
- 14) 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

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

- Para los puestos 72, 103, 108, 152, 6596 y 156:

a) Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de València, con la categoría de Técnico/a de Administración General con alguna de las titulaciones siguientes: Grado o Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Ciencias Políticas y Sociales o Grado en Ciencias Políticas y de la Administración Pública, Licenciatura en Económicas o Grado en Economía, y Licenciatura en Empresariales, del subgrupo de clasificación profesional A1. Se entienden comprendidas las titulaciones que se declaran 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 encuentre desempeñando un puesto en adscripción provisional. Si no concurrieran, quedarán en excedencia voluntaria por interés particular.

- Para los puestos 1126 y 1224

a) Ser personal funcionario de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, con la categoría de Técnico/a de Administración General con alguna de las titulaciones siguientes: Grado o Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Ciencias Políticas y Sociales o Grado en Ciencias Políticas y de la Administración Pública, Licenciatura en Económicas o Grado en Economía, y Licenciatura en Empresariales, del subgrupo de clasificación profesional A1. Se entienden comprendidas las titulaciones que se declaran 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.

5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

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

Junto a la solicitud de participación se aportará currículum vitae señalando los méritos del personal solicitante que desee hacer valer de acuerdo con el Baremo de aplicación, relacionándolos con el documento acreditativo de los mismos (original o fotocopia debidamente compulsada). EL Ayuntamiento, a través del Servicio de Personal, aportará el informe de servicios prestados para la valoración de la antigüedad así como para la valoración del nivel competencial.

Deberá estarse en posesión de los méritos alegados a la fecha de finalización del periodo de presentación de instancias.

Igualmente, junto a la instancia, se acompañará una memoria en la que se exponga un plan para ejercer las funciones del puesto convocado y sus posibles iniciativas al respecto, así como cualquiera otro aspecto que estime deba ser tenido en consideración

6.- BAREMO DE MÉRITOS.

Se aplicará el Baremo General señalado en las bases generales comunes para la provisión de puestos de trabajo por medio de concurso de méritos; de conformidad con las mismas, los aspirantes deberán presentar una memoria sobre el puesto de trabajo al que se opta, y se someterán a una entrevista en la que la defenderán.

7.- PUNTUACIÓN MÍNIMA.

La puntuación mínima necesaria para obtener la adjudicación de alguno de los puestos de trabajo convocados será de 20 puntos para los puestos de trabajo con jefatura o similares.

8.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

Se aplicará lo que señala al respecto el Baremo General de aplicación a los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo.

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

Habrà que ajustarse a lo señalado en los artículos 7 y 8 de las Bases Generales comunes aprobadas y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia núm. 124 de 29 de junio de 2017.

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 el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesiones celebradas los días 9 y 16 de junio de 2017, y publicadas en el B.O.P núm. 124 de fecha 29 de junio de 2017.

Estas Bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas podrá interponerse, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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 València, en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de València, 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

ORDE PREFERÈNCIA	REFER.	SERVICIO / SECCIÓN
	72	Descentralización y Participación Ciudadana J.M.D. Abastos
	103	Descentralización y Participación Ciudadana J.M.D. Patraix
	108	Descentralización y Participación Ciudadana J.M.D. Ruzfa
	152	Descentralización y Participación Ciudadana J.M.D. Transits
	1126	Descentralización y Participación Ciudadana J.M.D. Pobles del Oest
	1224	Descentralización y Participación Ciudadana J.M.D. Pobles del Sur
	6596	Descentralización y Participación Ciudadana J.M.D. Ciutat Vella
	156	Descentralización y Participación Ciudadana J.M.D. Pobles del Nord

SEGUNDO.- Efectuar la convocatoria pública de ocho puestos de trabajo de Secretario/a Junta Municipal de Distrito (TD) con categoría de Técnico/a de Administración General, de conformidad con las bases precedentes.

TERCERO.- Una vez finalizado el proceso de adjudicación de los puestos de trabajo convocados, y antes de la adopción del acuerdo de adscripción definitiva, se remitirá el presente expediente al Servicio de Fiscal Gastos de la Intervención Municipal con el fin de su fiscalización crítica.”

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

Valencia, 18 de abril de 2019.—El vicesecretario general.