

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Universidad Popular del Ayuntamiento de València

2023/05110 *Anuncio de la Universidad Popular Ayuntamiento de València sobre la provisión del puesto UA-08, técnico/a de administración especial, mediante concurso abierto específico.*

ANUNCIO

La presidenta de la Universitat Popular, mediante resolución nº UP-046 de fecha 03/04/2023, y resolución UP-51, de fecha 11/04/2023 ha aprobado:

Primero: Aprobar las bases específicas que han de regir la provisión definitiva por concurso abierto específico del puesto de trabajo UA-08, Técnico o Técnica de Administración Especial y que se recogen a continuación.

Segundo. Convocar la provisión definitiva por concurso abierto específico del puesto de trabajo de UA-08, Técnico o Técnica de Administración Especial.

VER ANEXO

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

València, a 12 de abril de 2023. —El secretario general y del pleno, Hilario Llavador Cisternes. —El jefe de servicio, Roberto López Pau.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA
REGIDORIA DE SERVICIS SOCIALS

po,pu,lar Universitat
Popular
de València

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA PROVISIÓN DEFINITIVA POR CONCURSO ABIERTO ESPECÍFICO DEL PUESTO DE TÉCNICO O TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO UNIVERSIDAD POPULAR DEL AYUNTAMIENTO DE VALÈNCIA

Primera. Objeto

Es objeto de estas bases la regulación del proceso de provisión definitiva por concurso abierto específico del puesto de trabajo UA-08, Técnico o Técnica de Administración Especial del Organismo Autónomo Universidad Popular del Ayuntamiento de València.

Adscripción: Escala de Administración Especial; Subescala: Técnica; Categoría: Técnico o Técnica de Administración Especial, perteneciente al subgrupo de clasificación profesional A2.

Especificidad: Personal.

Titulación: 1032, 1033, 1034, 9000 (Licenciatura o Grado en Derecho, Licenciatura en Económicas o Grado en Economía o Licenciatura en Empresariales, Grado en Relaciones Laborales y Desarrollo de Recursos Humanos).

Sistema de provisión: concurso específico abierto a funcionarios/as de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Baremo retributivo: A2-24-210

Sueldo base anual: 14.992,66 €

Complemento Puesto de Trabajo. Factor competencial nivel 24

Complemento Puesto de Trabajo anual (210): 19.160,26 €

Número de puestos de trabajo: 1

Funciones del puesto de trabajo: Las establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo de Ayuntamiento de València:

Misión: Realizar las tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, a la vez que dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo a fin de que los trabajos administrativos se realicen en óptimas condiciones de calidad, coste, rapidez y oportunidad. Asesorar a los ámbitos de la Corporación que así lo requieran, realizar el seguimiento de los documentos jurídicos.

Funciones generales:

- Estudio, asesoramiento y propuesta a nivel superior en el ámbito de sus competencias profesionales.
- Asesorar y dar apoyo técnico en materia jurídica y resolver dudas de carácter jurídico-administrativo tanto de forma interna a la Corporación como a las personas usuarias.
 - Asesora, forma y ofrece colaboración continua, realiza apoyo técnico en materia jurídica y resuelve dudas técnicas al personal de su unidad.
 - Atiende al público, informa, orienta y realiza apoyo técnico a la ciudadanía respecto a la tramitación de expedientes y en materia de su competencia, presencial o telefónica o digital.
 - Informa y da la asistencia que requieran los procedimientos judiciales en el ámbito de su competencia.
- Realizar el seguimiento de la normativa, jurisprudencia y doctrina jurídica que





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA
REGIDORIA DE SERVICIS SOCIALS

po,pu,lar Universitat
Popular
de València

pueda afectar a la gestión de la actividad de la Corporación.

- Revisa, actualiza, estudia y ordena la normativa, jurisprudencia y doctrina jurídica que pueda afectar la gestión de la actividad de su servicio, para mantener su actualización profesional.

- Realizar las tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo para su revisión por su personal superior y/o su aprobación por los órganos competentes.

- Analiza los expedientes como paso previo a la propuesta de resolución y propone las resoluciones o acuerdos a adoptar en asuntos propios de su unidad.

- Conoce y utiliza las aplicaciones informáticas que permitan el desempeño de las tareas propias de su puesto.

- Define y realiza los trabajos administrativos que comportan una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.

- Emite informes jurídicos y dictámenes técnicos en asuntos de su competencia, así como resoluciones y decretos.

- Gestiona y realiza el seguimiento de los diferentes expedientes, se responsabiliza de la tramitación, se ocupa de la iniciación, seguimiento y ejecución de los mismos de forma directa o encomendando la tarea a otras personas de su unidad.

- Mantiene los contactos necesarios para llevar a cabo sus tareas (con otras unidades administrativas, empresas, entidades, otras administraciones, instituciones y organismos) y colabora en el desarrollo de sus funciones.

- Participa en aquellas comisiones en las cuales se le asigne, participando así mismo en la elaboración del orden del día y levantando acta de las reuniones.

- Participa en la elaboración del proyecto de presupuesto.

- Prioriza, distribuye, y supervisa la ejecución de tareas administrativas realizadas por el personal de categoría inferior de la unidad, a fin de que se realicen en óptimas condiciones de calidad, coste, rapidez y oportunidad, según indicaciones de su personal superior y los procedimientos establecidos.

- Realiza el seguimiento y control del ejercicio presupuestario de la unidad administrativa a la cual pertenece.

- Realiza estudios, trabajos y redacta normativa del departamento (elaboración de bases, propuestas de ordenanzas y reglamentos, etc.) por razón de su actividad profesional.

- Redacta pliegos de condiciones, convenios, contratos, estatutos, etc. y realiza los trámites que le correspondan sobre este tema.

- Revisa el curso de los expedientes dando cuenta a su superior de cualquier retraso y proponiendo lo conveniente para evitarlo, así como las reformas que sea susceptible el trabajo de su unidad.

- Revisa la documentación jurídica que se eleva a la Junta de Gobierno y al Pleno u otros órganos.

- Revisa que los procedimientos, actos y acuerdos se ajusten a la normativa vigente.

- Supervisa la entrada de tareas administrativas en la unidad.

- Vela por el cumplimiento de los plazos legalmente establecidos para los actos y acuerdos y en la tramitación de expedientes.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA
REGIDORIA DE SERVICIS SOCIALS

po,pu,lar Universitat
Popular
de València

- Otras funciones.
 - Asume el trabajo del personal de su propia categoría en caso de ausencia, dentro de su área de actividad.
 - Ayuda y colabora con las diferentes secciones del servicio en el supuesto de acumulación de tareas y cuando así lo determine la jefatura del servicio.
 - Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su persona superior relacionadas con la misión del puesto.
 - Resuelve las incidencias puntuales y urgentes que se produzcan en caso de ausencia de su personal superior, dando posteriormente cuenta a este.

Misión específica: gestionar, coordinar y colaborar en la implementación y ejecución de los procedimientos del organismo autónomo en materia de recursos humanos, de acuerdo con las instrucciones recibidas de su superior inmediato y las normas legales vigentes, con el objetivo de conseguir un buen funcionamiento de los instrumentos de planificación y ordenación de personal, así como dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Funciones específicas: estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior; gestión, estudio, informe y elaboración de propuestas de resolución en materia de personal; colaboración en los trabajos de elaboración de la plantilla de personal, relación de puestos de trabajo, así como en la elaboración y control de la oferta de empleo público; elaboración de las bases de selección de personal, informes y propuestas de acuerdo en materia de selección de personal, adscripciones de puestos de trabajo, así como en materia de provisión de puestos de trabajo, formación de bolsas de empleo temporal, etc....; emisión de informes con propuestas de resolución en expedientes relativos de la gestión de personal (permisos, licencias, vacaciones, situaciones administrativas, retribuciones, régimen de incompatibilidades, ceses, etc....); colaboración en la gestión de las relaciones laborales del personal, mediante la asistencia a las reuniones de la Mesa General de Negociación, Comité de Empresa, Comisión de Formación y Junta Rectora, así como en la negociación de los convenios de personal; manejo de la aplicación PIAE para la tramitación electrónica de los expedientes.

Otros requisitos

Competencias lingüísticas: Nivel de Valenciano C1 (en caso de no estar en posesión del nivel exigido, la Corporación facilitará la realización de cursos que supondrán una homologación a esta titulación)

Segunda. Normativa aplicable

La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto por estas Bases Específicas, por las Bases Generales comunes regidoras de los concursos de méritos y de libre designación para la provisión con carácter definitivo de los puestos de trabajo de naturaleza funcional en el Ayuntamiento de València, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesiones celebradas el 9 y el 16 de junio de 2017, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 124, de fecha 29 de junio de 2017, y modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 27 de noviembre de 2020, modificación que fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 237, de 10 de diciembre de 2020, de conformidad con el acuerdo





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA
REGIDORIA DE SERVICIS SOCIALS

po,pu,lar Universitat
Popular
de València

de la Junta Rectora de la Universidad Popular del Ayuntamiento de València adoptado en sesión extraordinaria nº 112, en fecha 5 de mayo de 2017, de Adhesión al Acuerdo Laboral para el personal funcionario del Ayuntamiento de València para los años 2016-2019 del personal funcionario del Organismo Autónomo Universidad Popular del Ayuntamiento de València.

Así mismo, se regirá por la normativa básica estatal sobre Función Pública contenida en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por 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 Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; por el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell y normativa concordante.

Tercera. Requisitos para participar

Los requisitos de participación deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión.

Para poder participar en este proceso de concurso, los participantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser personal funcionario de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, perteneciente a la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, con la categoría de Técnico o Técnica de Administración Especial, perteneciente al Subgrupo de clasificación profesional A2 y estar en posesión de la titulación de Licenciatura o Grado en Derecho, Licenciatura en Económicas o Grado en Economía o Licenciatura en Empresariales. 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 la situación de suspensión firme, mientras dure la suspensión, o de excedencia voluntaria por interés particular, durante el plazo legal obligatorio de permanencia de dos años.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes de participación

Las personas interesadas que reúnan los requisitos y la capacitación adecuadas, tendrán que presentar, telemáticamente, la solicitud de participación junto con la documentación y requisitos señalados en las Bases Generales y en estas Específicas, dirigida a la Presidencia de la Universidad Popular del Ayuntamiento de València, por registro electrónico a través de los enlaces habilitados en:

<https://www.valencia.es/val/tramits/organismes-autonoms>
<https://universitatpopular.com/>

, durante un plazo de 15 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA
REGIDORIA DE SERVICIS SOCIALS

po,pu,lar Universitat
Popular
de València

Junto a la solicitud de participación se aportará *curriculum 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.

Igualmente, junto a la solicitud, 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.

Quinta. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, previa comprobación por el Servicio de Personal de la Universidad Popular del cumplimiento de los requisitos de participación, la Presidenta del Organismo Autónomo Universidad Popular aprobará la lista provisional de personal aspirante admitido y excluido, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la página web del Ayuntamiento de València <https://www.valencia.es/val/tramits/organismes-autonoms>, con indicación de las causas de exclusión, concediéndose un plazo de diez días hábiles, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la resolución provisional devendrá automáticamente definitiva al vencimiento del plazo de subsanación, publicándose esta circunstancia en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la composición de la Comisión de Selección, lugar, fecha y hora del comienzo de la entrevista, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles, así como el orden de llamamiento de aspirantes. En otro caso, resueltas las reclamaciones y/o subsanados los defectos, la autoridad convocante aprobará la lista definitiva de personal aspirante admitido y excluido que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la página web del Ayuntamiento de València <https://www.valencia.es/val/tramits/organismes-autonoms>, junto con los demás aspectos señalados en el párrafo anterior. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Sexta. Comisión de Selección

La Comisión de Selección es el órgano colegiado de carácter técnico, nombrado por la Presidencia del Organismo Autónomo Universidad Popular del Ayuntamiento de València, que tiene como misión la comprobación y valoración de los méritos y capacidades, y en su caso, aptitudes de las personas candidatas, y en general, la ejecución de esta convocatoria de concurso específico, resolviendo sobre la adjudicación del puesto convocado, con arreglo a lo dispuesto en esta convocatoria y en las Bases Generales.

La composición y funcionamiento de la comisión de selección, como órgano técnico de selección, se regirá por lo dispuesto en la normativa vigente y en 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 funcional en el Ayuntamiento de València.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA
REGIDORIA DE SERVICIS SOCIALS

po,pu,lar Universitat
Popular
de València

La comisión de selección estará integrada por:

- Presidencia (titular y suplente): personal funcionario de carrera de la Universidad Popular o, en su caso del Ayuntamiento de València, con titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que se convoca.
- Secretaría (titular y suplente): el Secretario General de la Administración Municipal del Ayuntamiento de València, y como suplente, personal funcionario con habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría de esta Corporación.
- Tres vocales (titulares y suplentes): personal funcionario de carrera de la Universidad Popular o, en su caso del Ayuntamiento de València, designados mediante sorteo realizado en la Mesa General de Negociación, de entre las/os funcionarias/os de carrera del Ayuntamiento de València.

Séptima. Baremo de méritos

Se aplicará el Baremo General señalado en 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 funcional en el Ayuntamiento de València.

De conformidad con el Baremo General señalado en las referidas Bases Generales y en la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo Universidad Popular, las personas aspirantes deberán presentar una memoria sobre las funciones del puesto de trabajo al que se opta y posibles iniciativas y se someterán a una entrevista sobre el contenido de la misma.

La puntuación mínima necesaria para obtener la adjudicación del puesto de trabajo de Técnico o Técnica de Administración Especial del Organismo Autónomo Universidad Popular del Ayuntamiento de València será de 20 puntos.

Octava. Propuesta de adjudicación, resolución y toma de posesión

Finalizada la evaluación, se adjudicará, con carácter provisional, el puesto convocado y se expondrá al público en el tablón de edictos de la Corporación durante el plazo de diez días hábiles para formular reclamaciones.

La relación definitiva de adjudicación del puesto convocado se remitirá a la Presidencia de la Universidad Popular del Ayuntamiento de Valencia, que dictará resolución de nombramiento y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento de València <https://www.valencia.es/val/tramits/organismes-autonomos>.

La toma de posesión deberá efectuarse en el plazo máximo de quince días desde la publicación de la resolución de nombramiento.

En el resto de circunstancias se estará a lo señalado en las Bases Generales comunes aprobadas y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 124, de 29 de junio de 2017, y su modificación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 237, de 10 de diciembre de 2020.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA
REGIDORIA DE SERVICIS SOCIALS

po,pu,lar Universitat
Popular
de València

Novena. Referencias de género

Cualquier referencia hecha al género masculino o femenino en estas bases, incluye necesariamente su homónimo en femenino o masculino. Los géneros han sido empleados de acuerdo con la práctica y uso generalmente admitidos para lograr la agilidad lingüística.

Décima. Recursos

Contra estas Bases Específicas, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo competente, de acuerdo con los artículos 8 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, o potestativamente, recurso de reposición ante esta Presidencia en el plazo de un mes, computado en los mismos términos, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Todo esto, sin perjuicio que se pueda presentar cualquier otro recurso que estime adecuado.

Undécima. Publicación

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en la página web del Ayuntamiento de València (<https://www.valencia.es/val/tramits/organismes-autonoms>), y la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

