



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO IBI

6195 *BASES PROVISIÓN PUESTO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS POR MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA*

Por Resolución de esta Tenencia de Alcaldía de fecha 8 de junio 2018, se resuelve aprobar las Bases Específicas y convocar el proceso selectivo para la provisión de un puesto de Técnico/a de Administración General mediante el sistema de concurso de méritos por el procedimiento de movilidad interadministrativa.

Del mismo modo se resuelve la publicación íntegra de las Bases que se transcriben a continuación:

“BASES ESPECIFICAS PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS POR MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante el sistema de concurso de méritos por el procedimiento de movilidad interadministrativa de un puesto de Técnico de Administración General, incluido en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación, conforme a lo dispuesto en el artículo 79 del 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 y artículos 99 y siguientes de la Ley 10/2010, de 9 de julio de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

PUESTO DE TRABAJO:

Técnico/a de Administración General

Escala Administración General



Subescala Técnica

Grupo de clasificación A, subgrupo A1

Titulación requerida:

Licenciatura (o Título de Grado correspondiente) en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Gestión y Administración Pública, Ciencias Actuariales y Financieras, Intendente Mercantil o Actuario.

Naturaleza funcionarial.

Nivel de complemento de destino: 28

Complemento específico: 20.114'64 euros brutos anuales y demás emolumentos que correspondan de conformidad con la legislación vigente.

El puesto de trabajo se encuentra encuadrado en el Área de Secretaría y las funciones más significativas del mismo, conforme a lo establecido en la RPT vigente, son las siguientes:

- 1.- Asume la delegación de tareas que le encomiende el Secretario, y auxilia al mismo en asuntos de su competencia.
- 2.- Sustituye al Secretario en sus ausencias.
- 3.- Realiza tareas de gestión, estudio y propuestas.
- 4.- Jefe inmediato del personal de la Secretaría, al que supervisa y controla.
- 5.- Supervisa y dirige la correcta difusión y comunicación de los acuerdos adoptados por los Órganos municipales.
- 6.- Supervisa expedientes y documentos elaborados por otros departamentos municipales, organismos públicos o privados, que hayan de someterse a dictamen o aprobación por la Corporación.
- 7.- Efectúa el asesoramiento legal en ausencia del Secretario.
- 8.- Dirige personalmente la unidad de contratación.
- 9.- Cualesquiera otras de carácter análogo que por razón del servicio se le encomienden.



SEGUNDA .-REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Podrán tomar parte en la presente convocatoria las personas funcionarias de carrera de cualquier administración pública, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión y el excedente voluntario por interés particular durante el plazo legal obligatorio de dos años de permanencia en esta situación, siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes de participación y se mantengan hasta la toma de posesión:

a) Ser personal funcionario de carrera perteneciente al Cuerpo o Escala de Administración General, Subescala Técnica, grupo de clasificación A, subgrupo A1.

b) Estar en posesión del título de Licenciatura (o Título de Grado correspondiente) en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Gestión y Administración Pública, Ciencias Actuariales y Financieras, Intendente Mercantil o Actuario.

No podrán tomar parte en esta convocatoria el personal funcionario que sufra enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo que se convoca, que haya sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier administración pública o se encuentre inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Las personas funcionarias en activo con destino definitivo, sólo podrán participar siempre que haya transcurrido un año desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido por concurso y hasta el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Se garantiza la igualdad de condiciones a personas con discapacidad conforme a lo establecido en los artículos 55.2 y 55.3 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat Valenciana, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

Las personas aspirantes discapacitadas deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Generalitat, u órgano de la Comunidad Autónoma competente, o de la Administración General del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El Ayuntamiento, cuando sea necesario, adoptará medidas adecuadas en el procedimiento selectivo que garanticen la participación de los aspirantes con discapacidades en condiciones de igualdad mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios. A estos efectos las personas aspirantes lo harán constar en la solicitud de participación en la bolsa, con la propuesta de la adaptación solicitada, en este caso antes de la celebración de la prueba será resuelta la solicitud por el órgano de selección, debiendo motivar expresamente la denegación o modificación en su caso de la adaptación solicitada.



TERCERA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las personas interesadas que deseen tomar parte en este proceso selectivo lo solicitarán mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Ibi, presentándose en la Sede Electrónica o en el registro general de éste, en el modelo oficial que será facilitado por el Ayuntamiento, durante el plazo de 20 días naturales a partir de la publicación del extracto de las presentes Bases en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias podrán presentarse igualmente mediante cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la instancia, las personas interesadas deberán manifestar que reúnen todos los requisitos establecidos en la base segunda de la presente convocatoria, referidos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Junto con la instancia deberán presentar la siguiente documentación :

a) Fotocopia D.N.I.

b) Fotocopia de las certificaciones y justificantes, tanto de los requisitos de participación como los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen y restante documentación que haya de servir de base para la aplicación de la tabla de méritos de este concurso.

Los méritos del personal solicitante que desee hacer valer de acuerdo con el Baremo de aplicación, se deberán relacionar en el documento acreditativo de los mismo mediante su numeración . A los efectos indicados se podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional.

c) Memoria, en formato papel y en *word* en soporte electrónico, correspondiente a la entrevista, en sobre cerrado y precintado.

Si la solicitud se presentare por medios electrónicos, la Memoria correspondiente a la entrevista, en sobre cerrado y precintado, deberá presentarse en la Oficina de asistencia en materia de registro del Ayuntamiento de Ibi o en las Oficinas de Correos.

En este caso deberá contener un primer sobre dirigido a:



Ayuntamiento de Ibi

C/ Les Eres, 48

03440 Ibi

y un segundo sobre en su interior que contenga la Memoria correspondiente a la entrevista, en sobre cerrado y precintado.

La presentación en cualquier Oficina de Correos deberá realizarse según lo dispuesto en el artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales, en desarrollo de lo establecido en la Ley 24/1998, de 13 de julio, del Servicio Postal Universal y de Liberalización de los Servicios Postales.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, con indicación de la fecha, lugar y hora en que las personas aspirantes deberán acudir a la entrevista para la defensa de la memoria previamente aportada y en la que se reunirá la Comisión de Valoración para valorar los méritos acreditados.

QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN

La comisión de valoración es el órgano colegiado nombrado por la alcaldía presidencia o concejal delegado que tiene como misión la valoración de los méritos de las personas funcionarias concursantes y en general la ejecución de la convocatoria, correspondiéndole resolver sobre la adjudicación del puesto convocado.

La pertenencia a la comisión de valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

Miembros titulares de la comisión de valoración:

PRESIDENTA: Nieves Cristina Crespo Marín

Suplente: Carles Castellar Camarasa



SECRETARIA: M.^a del Carmen Moreno Martínez

Suplente: Soledad Megías Roca

VOCALES: Inmaculada Barcia Fresno

Suplente: Francisco Eduardo Martínez Delgado

Fernando Domínguez Herrero

Suplente: Javier Martínez Hellín

Noelia de Lucas Álvarez

Suplente: Beatriz Fernández Vega

La Comisión de valoración no podrá constituirse sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, y en todo caso de la persona que ostente la presidencia y la que ostente la secretaría.

La comisión de valoración tendrá la consideración de órgano colegiado de carácter técnico y, como tal, actuará sometida a las normas contenidas en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y a las causas generales de abstención y recusación.

Contra las resoluciones y actos de la comisión de valoración así como contra sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que nombró a sus miembros. Para la resolución del recurso, la alcaldía presidencia solicitará un informe a la comisión de valoración que, en su caso, se volverá a constituir a estos efectos. El informe vinculará al órgano que debe resolver el recurso

A los efectos de lo dispuesto en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal que actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría Primera de las recogidas en aquél, tanto respecto de las asistencias de los miembros del tribunal como de sus asesores y colaboradores.

SEXTA. - DESARROLLO DEL CONCURSO

La comisión de valoración se constituirá y hará la oportuna selección de entre las personas aspirantes admitidas, de acuerdo con el baremo de méritos establecidos en estas bases y de acuerdo con la documentación aportada al efecto por las personas interesadas.

El resultado de la evaluación y adjudicación se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad del personal aspirante ordenada de mayor a menor puntuación total.



SÉPTIMA. - BAREMO DE MÉRITOS

A.- ANTIGÜEDAD

1.º Antigüedad en las distintas administraciones públicas, computándose a estos efectos los servicios que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera.

2.º Tiempo de servicios prestados desde el ingreso en el cuerpo, escala o agrupación profesional funcional en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria.

Se valorarán los años de servicio activo en las distintas administraciones públicas, a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servicios hasta un máximo de 5 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios previos reconocidos al amparo de la ley 70/1978, de 26 de diciembre.

B.- GRADO PERSONAL

a) Grado consolidado igual o superior al del puesto solicitado: 1 puntos

b) Grado consolidado inferior al del puesto solicitado: 0'50 puntos

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 1 punto.

C.- TITULACIÓN ACADÉMICA

Cualquier titulación académica de nivel igual o superior al exigido para pertenecer al respectivo grupo de titulación, excluida la que sirvió para ello, puntuará como máximo 0,5 puntos.

La puntuación máxima que podrá obtenerse en este apartado será de 1 punto.

D.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal empleado público, universidades públicas 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.

Los cursos deben versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo:

a) De 100 o más horas: 1 puntos.

b) De 75 a menos de 100 horas: 0,8 punto.

c) De 50 a menos de 75 horas: 0'6 puntos.

d) De 25 a menos de 50 horas: 0'4 puntos.



e) De 15 a menos de 25 horas: 0'20 puntos.

En ningún caso se puntuarán los cursos conducentes a la obtención de una titulación universitaria, los cursos de doctorado, grado o similares 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 o adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que ocupan.

La puntuación máxima que se podrá obtener en cursos de formación y perfeccionamiento será de 6 puntos.

E.- CONOCIMIENTOS DE VALENCIANO

Siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedido por la Junta Qualificadora de Coneiximents del Valencià, con arreglo a la siguiente escala (Orden 7/2017, de 2 de marzo, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano):

- a) Certificado de nivel A1 de conocimientos de valenciano 0'15 puntos.
- b) Certificado de nivel A2 de conocimientos de valenciano (Conocimientos orales en valenciano): 0'25 puntos.
- c) Certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano (Grado Elemental): 0'50 puntos.
- d) Certificado de nivel B2 de conocimientos de valenciano : 0'60 puntos.
- e) Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano (Grado Medio): 1 puntos.
- f) Certificado de nivel C2 de conocimientos de valenciano (Grado Superior): 1'5 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que posea, siendo la puntuación máxima de 1'5 puntos.

F.- CONOCIMIENTO DE IDIOMAS COMUNITARIOS

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 establecido por la autoridad educativa correspondiente.

- b) Certificado de nivel A2: 0'05 puntos.



- c) Certificado de nivel B1: 0'10 puntos.
- d) Certificado de nivel B2: 0'25 puntos.
- e) Certificado de nivel C1: 0'40 puntos.
- f) Certificado de nivel C2: 0'50 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos que posea de cada idioma, siendo la puntuación máxima de 0'5 puntos.

G.- EXPERIENCIA PROFESIONAL.

La experiencia en el desempeño de puestos y/o funciones similares, con niveles de responsabilidad igual o superior, se valorarán a razón de 0,20 puntos por mes completo de servicios, hasta un máximo de 3 puntos.

H.- ENTREVISTA

La entrevista versará sobre el contenido de la memoria previamente presentada por los aspirantes.

La memoria consistirá en un trabajo, original e inédito, sobre el **MODELO DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE IBI.**

Deberá contener los siguientes epígrafes:

- 1.- Calidad y mejora continua en el Departamento de Secretaría del Ayuntamiento de Ibi.
- 2.- Competencias y funciones del Técnico de Administración General (TAG) del Departamento de Secretaría.
 - a) El TAG en el esquema organizativo del Departamento de Secretaría.
 - b) Competencias genéricas y competencias técnicas del TAG.
 - c) Funciones del Puesto.
- 3.- Participación del TAG en el Departamento de Secretaría.
 - a) Recursos Humanos en el Departamento.
 - b) Análisis de procesos en la actividad del Departamento.
 - c) Proyectos estratégicos
- 4.- Propuestas de Actuación.
- 5.- Conclusiones
- 6- Bibliografía

La memoria deberá tener una extensión máxima de 30 páginas, de forma que, para garantizar la igualdad entre las personas aspirantes, deberá ser elaborada en letra



ARIAL, tamaño 12, espacio sencillo, formato A4. Dicha memoria deberá venir firmada por la persona aspirante.

Para que la memoria pueda ser valorada, deberá ser presentada por las personas aspirantes que deban realizarla, en sobre cerrado y precintado acompañando a la solicitud para tomar parte en el concurso, según el procedimiento descrito en la Base Tercera.

La memoria se valorará con un máximo de 10 puntos.

La puntuación mínima a obtener por todos los apartados de este baremo será de 20 puntos y la máxima a obtener por todos los apartados de este baremo será de 28 puntos.

OCTAVA.- RESOLUCIÓN Y NOMBRAMIENTO

Terminada la calificación de las personas aspirantes, la Comisión de Valoración publicará la relación de puntuaciones obtenidas por cada uno de ellos, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web, durante el plazo diez días hábiles, durante los cuales podrán las personas concursantes formular reclamaciones.

En caso de empate se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la entrevista con la exposición de la memoria; si persistiera el empate se acudiría en segundo término a la calificación más alta por méritos de experiencia, y si continuara el empate, a la puntuación más alta obtenida por cursos de formación y perfeccionamiento.

De persistir el empate, se resolvería en favor de la mujer respecto al hombre, y si continuara el empate, se resolvería en favor de la persona de mayor edad de entre el mismo sexo.

La relación final de personas aprobadas se publicará en el Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento. Dicha relación será elevada por el órgano técnico de selección a la Teniente Alcalde Delegada de Recursos Humanos, con propuesta de nombramiento de la persona aspirante que mayor puntuación haya obtenido en el proceso selectivo.

La Teniente de Alcalde Delegada de Recursos Humanos dictará la Resolución correspondiente en el plazo no superior a un mes desde que se eleve la propuesta por la Comisión de Valoración, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia.



Se podrá declarar desierta la convocatoria del puesto convocado cuando no exista aspirante que reúna los requisitos exigidos en las bases o, en su caso, no supere la puntuación mínima de 20 puntos exigida en la convocatoria.

NOVENA.- TOMA DE POSESIÓN

En la Resolución de adjudicación del concurso se indicará la fecha en que deberá efectuarse el cese en el actual puesto de trabajo y la toma de posesión del destino adjudicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

El plazo de toma de posesión empezará a contar a partir del día siguiente al del cese. La toma de posesión implica la integración a todos los efectos como funcionario de carrera del Ayuntamiento Ibi.

Sólo se podrá desistir de la petición de tomar parte en el concurso antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

El destino adjudicado será irrenunciable salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

DÉCIMA.- INCIDENCIAS Y LEGISLACIÓN APLICABLE

La Comisión de Valoración queda facultada para resolver las dudas o incidencias que se susciten en el presente concurso y en todo lo no previsto en estas bases.

Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el 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, la Ley 10/2010, de 9 de julio de la de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, el 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 y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los



Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás disposiciones aplicables y concordantes.

UNDÉCIMA.- TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento de la persona aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios y en el página web del Ayuntamiento.

Las personas aspirantes serán incluidas en los respectivos ficheros de datos del Ayuntamiento y podrán ejercer ante dicha institución los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

DUODÉCIMA.- RECURSOS

Contra el acuerdo de aprobación de estas bases, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que lo dictó, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE, o bien interponer recurso contencioso administrativo ante el juzgado de lo contencioso administrativo de Alicante en el plazo de dos meses; se advierte que este recurso no tienen efecto suspensivo y ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.”

Lo que se hace público para general conocimiento,

LA TENIENTE DE ALCALDE DELEGADA, Sara Díaz Reche.