



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ASPE

1481 CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE UN PUESTO DE JEFE DE OFICINA DEL AYUNTAMIENTO DE ASPE.

EDICTO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 29 de junio de 2021 se aprobó la siguiente convocatoria y bases específicas para la provisión definitiva de un puesto de Jefe de Oficina mediante concurso del Ayuntamiento de Aspe.

“BASES CONCURSO ESPECIFICO PARA PROVEER EL PUESTO DE TRABAJO 1060 JEFE DE OFICINA ADSCRITO AL ÁREA DE TERRITORIO DEL AYUNTAMIENTO DE ASPE

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad del puesto de trabajo 1060 jefe de oficina, dentro del subgrupo C1, escala Administración General, mediante concurso de méritos específico entre los administrativos al servicio de la Corporación, mediante el sistema de concurso de méritos.

Dicho puesto está vacante desde su creación.

El puesto de trabajo será el resultante de la reclasificación del que ocupe el concursante que resulte adjudicatario del puesto. El mismo pasará a denominarse "jefe de oficina", con indicación de su integración orgánica y con la nueva clasificación; de ello resultará la adscripción a una nueva área del Ayuntamiento, y la reorganización de los efectivos existentes en las mismas.

El puesto de trabajo se adscribe al Área de Territorio. Las responsabilidades generales según la correspondiente ficha de la RPT son:

1.- Asegurar la debida coordinación de su oficina con el resto de oficinas y servicios municipales. 2.- Se responsabiliza de que las funciones administrativas se ejecuten en la debida forma en cuanto a la legalidad, calidad, cantidad, plazo y coste. 3. Utiliza todos los medios electrónicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio. 4. Las tareas más significativas son: las propias de los administrativos a los que se añaden con preferencia las funciones necesarias para el ejercicio de sus responsabilidades: programación de trabajos previendo y asegurando, en la medida de



lo posible, los medios necesarios para su realización. 5. Desarrollo de programas de actuación referentes al propio servicio. 6. Emisión de informes y asesoramiento al resto de departamentos en materias de su competencia.

Y las tareas específicas del desempeño de dicho puesto en el Área de Territorio:

1.- La gestión administrativa de la parte técnica de los procedimientos de contratación de obras y servicios derivados de las obras públicas municipales, certificaciones, informes propuestas de aprobación de planes de seguridad y salud, finales de obras, recepciones, devolución de garantías, etc.

2.- La gestión administrativa de los procedimientos de aprobación y modificación del planeamiento general, parcial, estudios de detalles, estrategias, etc.

3.- La gestión administrativa de procedimientos sancionadores en materia de medio ambiente, vertidos, etc.

4.- La gestión administrativa de la gestión urbanística del suelo, transferencias de aprovechamiento, cesiones, reservas de aprovechamiento, etc.

5.- La gestión administrativa de solicitud de subvenciones y justificación de obras y servicios a otras administraciones públicas.

6.- La gestión administrativa del presupuesto de gastos del Área (Centro Gestor de Gastos).

El resto de características del puesto, así como sus retribuciones son las correspondientes al puesto 1060 de la vigente RPT, siendo el total de las retribuciones básicas y complementarias 25.887,91 € anuales. Complementarias, nivel 21 CD y 7.395,97 de CE.

SEGUNDA. - NORMATIVA APLICABLE

A la presente convocatoria y bases se le aplicará 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 Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

En lo que no esté previsto en las presentes bases y en la normativa citada, serán de aplicación el resto de normas vigentes en materia de función pública.

TERCERA. – TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De conformidad con lo previsto en Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del/la 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, tablones de anuncios y en el página web del



Ayuntamiento. Supone, además la autorización para que se traten los datos personales para la gestión de la bolsa de trabajo que se derive de este proceso. Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los/as aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

El Ayuntamiento de Aspe posee registro de actividades de tratamiento.

CUARTA. - REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES

Podrá ser admitidos al proceso de selección quienes reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Aspe, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Administrativos, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme y los que se encuentren en excedencia voluntaria por interés particular o por razón de nombramiento en otro puesto del sector público.
- b) Tener dos años de antigüedad en el puesto de trabajo actualmente desempeñado, salvo que se esté ocupando el primer destino definitivo, o haya sido objeto de modificación por parte del Ayuntamiento por necesidades del servicio. A estos efectos en los casos de mejora de empleo se considerará la antigüedad en el puesto de origen.

QUINTA. - SOLICITUDES, PLAZO Y DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR

Las bases específicas de la presente convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la página web municipal, www.aspe.es (sección de selección de personal).

Las personas interesadas tendrán a su disposición el modelo normalizado de solicitud en el Registro General y en la página web municipal www.aspe.es.

Las solicitudes se presentarán de conformidad con lo establecido en el art. 14 en relación con el 6.4. a), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el Registro Electrónico de la Corporación, o en los registros electrónicos de las entidades relacionadas en el art. 2.1 de la Ley citada.

Los solicitantes manifestarán en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base cuarta, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, acompañada de una RELACIÓN DE MÉRITOS (autobaremo) y LA ACREDITACIÓN DE LOS MISMOS, excepto en el caso de que consten en su expediente personal, en cuyo caso bastará con alegarlo. Los documentos se presentarán en copia electrónica en el supuesto del primer párrafo y en soporte físico en el segundo.

Los aspirantes deberán abonar las correspondientes tasas por derechos de examen, por importe de 30,00 €, mediante autoliquidación, de conformidad con lo dispuesto en la vigente Ordenanza Municipal y adjuntarán copia electrónica del recibo del ingreso o justificante de transferencia bancaria junto con la solicitud.



El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el B.O.P. de Alicante.

SEXTA. – LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía dictará resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal aprobando la lista de personas admitidas y excluidas y estableciendo un plazo de diez días hábiles para reclamaciones.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública, asimismo, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

En el caso de no existir reclamación alguna, la lista provisional devendrá automáticamente, en definitiva, mediante Resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página web municipal, estableciendo el lugar, fecha y hora del comienzo del proceso selectivo, así como los integrantes del órgano de selección. Asimismo, esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En el caso de existir alguna reclamación, y una vez resueltas estas, se publicará la lista definitiva

Las listas provisionales y definitivas de aspirantes, así como los nombres de los miembros del órgano de selección, se harán públicas en el tablón de anuncios de la Corporación.

SÉPTIMA. – COMISION DE VALORACION

La Comisión de Valoración, estará constituida por los siguientes miembros:

- Presidente: El/la directora/a del Área de Territorio
- Vocales: El/la interventor/a del Ayuntamiento
El/la Secretario/a del Ayuntamiento.
Un/a TAG, funcionario/a de carrera.
Un/a Administrativo Jefe de Oficina
- Secretario: Un funcionario de carrera del subgrupo C1 o superior del Ayuntamiento.

La designación de las personas que componen la Comisión de Valoración incluirá la de sus correspondientes suplentes, aplicándose los criterios de paridad. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate. Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto a excepción del Secretario que únicamente tendrá voz.

Cuando concurra en los miembros del Órgano Técnico de Selección alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.



La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de los miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría y sus actuaciones tendrán el carácter de órgano colegiado, levantándose acta de todas aquellas reuniones que mantenga. Asimismo, están facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases, y para la adecuada interpretación de las mismas. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos.

OCTAVA. Méritos.

Serán apreciados conforme al siguiente baremo:

A) Antigüedad y grado (máximo 14 puntos):

1. Antigüedad, se valorará a razón de:

a) 0'06 puntos por mes completo de servicios en activo en cualquier administración pública, en puesto de igual subescala en propiedad, o en puesto para el que se requiera superior titulación en situación diferente a la anterior.

b) 0'03 puntos por mes completo de servicios en activo en cualquier administración pública en puestos de inferior subescala, o en puesto para el que se requiera igual o inferior titulación en escala diferente, o en la misma escala, pero en situación diferente a en propiedad.

En ambos casos se computarán también se computarán los servicios previos reconocidos.

Máximo por este subapartado: 12 puntos.

2. Grado.

2.1. Consolidado inferior al del puesto solicitado: 1 punto.

2.2. Igual o superior al del puesto solicitado: 2 puntos.

Máximo por este subapartado: 2 puntos.

B) Formación (máximo 14 puntos):

1. Titulación académica. Cualquiera de superior nivel al exigido para el acceso al grupo de titulación: 1 puntos, con un máximo de 1 puntos. Siempre y cuando la titulación tenga relación con los cometidos de la escala de administración general, no valorándose en consecuencia titulaciones superiores sin relación con los cometidos de la escala.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento: se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas que hayan sido cursados por el interesado, que tengan relación con los cometidos de la plaza o del puesto, y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos y/o por Universidades Públicas, hasta un máximo de 11 puntos, y con arreglo a la siguiente escala:

a) De 50 o más horas, 1 punto.

b) De 25 o más horas, 0'5 puntos.

c) De 15 o más horas, 0,2 puntos.



En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado ni en el anterior los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de 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 y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

3. Conocimiento del valenciano:

- A1, A2, Conocimiento Oral o equivalente: 0,5 puntos.
- B1, B2, Grado Elemental o equivalente: 1 punto.
- C1, Grado Medio o equivalente: 1,5 puntos.
- Lenguaje administrativo o equivalente: 1,75 puntos
- C2, Grado Superior o equivalente: 2 puntos

En todos los casos se acreditarán mediante certificado expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o Escuela Oficial de Idiomas.

C) Méritos específicos (máximo 5 puntos)

1. Por la integración en un grupo de mejora puesto en marcha por el Ayuntamiento. 0'5 puntos por grupo de mejora, con un máximo de 1 punto.
2. Por la obtención en los últimos cuatro años de una puntuación igual o superior a 3 puntos en el programa objetivos generales de productividad, 1 punto por año, con un máximo de 4 puntos.

La puntuación máxima a alcanzar por este apartado será, en consecuencia de 5 puntos.

D) Valoración memoria y entrevista personal (15 puntos).

Que tendrá como objeto la exposición y defensa de una memoria sobre el desempeño del puesto de jefe de Oficina adaptado a las responsabilidades y tareas que se desarrollarán en el Área de Territorio en las materias siguientes.

- Gestión administrativa de obra pública municipal
- Gestión de subvenciones de otras AAPP
- Tramitación Planeamiento municipal

El máximo de la Memoria será de treinta folios de extensión, en tamaño DIN A4, letra arial, tamaño 12, interlineado 1'5. La puntuación máxima a alcanzar en este apartado será, de 15 puntos.

La puntuación máxima a alcanzar por todos los apartados será de 48 puntos.

Será necesario para la adjudicación del puesto, haber obtenido una puntuación igual o superior a 24 puntos en el concurso. En consecuencia, solo se admitirá a la celebración de la entrevista a los aspirantes que hayan obtenido una puntuación igual o superior a 10 puntos en los tres primeros apartados del concurso.



NOVENA. Resolución del concurso de méritos, nombramiento y toma de posesión.

La comisión de valoración una vez evaluados los méritos, pondrá de manifiesto la puntuación obtenida en el tablón de anuncios de la Corporación, así como propuesta provisional de adjudicación de puestos. En plazo de cinco días a contar desde el de la publicación, los interesados podrán alegar lo que estimen pertinente ante la comisión de valoración. Una vez transcurrido el plazo y resueltas en su caso las alegaciones, elevará a la Alcaldía propuesta de adjudicación del puesto convocado, la cual lo hará por orden de puntuación. En caso de empate se dirimirá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación dentro de apartado de la memoria, y en caso de subsistir, se tendrá en cuenta la mayor puntuación en la fase de concurso, y de seguir el empate primará el género infrarrepresentado en la categoría.

La resolución de adjudicación del concurso indicará la fecha de cese del actual destino y la toma de posesión en el nuevo, la cual se hará simultáneamente. El puesto adjudicado será irrenunciable.

DÉCIMA. - Acumulación de vacantes.

En caso de que alguno de los aspirantes de la presente convocatoria tuviera con anterioridad cargo de Jefe de Oficina y por orden de puntuación se le adjudicara nuevo destino, la vacante generada será acumulada a las ya convocadas.

UNDÉCIMA. - RÉGIMEN JURÍDICO SUPLETORIO.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las generales de la OPE en vigor en el momento de la convocatoria, y normativa específica de aplicación”.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos previstos en la legislación vigente, con apertura de plazo de presentación de solicitudes en los términos establecidos en la base quinta.

Aspe, a 4 de octubre de 2021.

EL ALCALDE. Antonio Puerto García. Documento con firma electrónica.