

ANUNCIO

ASUNTO: CONVOCATORIA DE PROCESO PARA NOMBRAMIENTO PROVISIONAL DE FUNCIONARIO DE CARRERA POR MEJORA DE EMPLEO MEDIANTE CONCURSO EN EL PUESTO 7.11 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CULTURA DE LA VIGENTE RPT DEL AYUNTAMIENTO DE XIXONA (exp 735/2018)

Se hace público que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de mayo de 2018, aprobó la convocatoria de concurso para la para la provisión mediante nombramiento provisional de funcionario de carrera por mejora de empleo del puesto de trabajo nº 7.11, Jefe del Departamento de Cultura, de la vigente RPT del Ayuntamiento de Xixona, de acuerdo con las Bases siguientes:

BASES PARA NOMBRAMIENTO PROVISIONAL DE FUNCIONARIO DE CARRERA POR MEJORA DE EMPLEO MEDIANTE CONCURSO EN EL PUESTO 7.11 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CULTURA DE LA VIGENTE RPT DEL AYUNTAMIENTO DE XIXONA.

1. NORMAS GENERALES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Las presentes bases tienen por objeto regular la convocatoria de un concurso de méritos para seleccionar a funcionario de carrera para que pueda ser nombrado provisionalmente por mejora de empleo en el puesto 7.11 de la vigente RPT, JEFE DE DEPARTAMENTO DE CULTURA. La selección se hará mediante sistema de concurso, que es un sistema de baremación de méritos y experiencia.

Características del puesto:

Grupo o Subgrupo: A2

Escala: AG/AE

Complemento de destino: 23

Retribuciones:

- Sueldo A2
- Complemento de destino: 23
- Complemento específico: 624,13€
- Pagas Extra Según Ley

Las funciones del Puesto de trabajo son las siguientes (Acuerdo plenario 30 diciembre 2008):

“JEFE DE DEPARTAMENTO

MISIÓN:

Dirigir el Departamento para el adecuado desempeño de las funciones asignadas en el organigrama, con facultades y responsabilidades de decisión, realización, reparto y supervisión del trabajo de acuerdo con su iniciativa profesional, los procedimientos establecidos y las

Firma 1 de 1	Regidora delegada de Personal
16/05/2018	
María Teresa Carbonell Bernabeu	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 3be6ef9533784d5a94f23023bbb514c7001

Url de validación <https://sede.xixona.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>



indicaciones de su superior, con el fin de que los trabajos a su cargo se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad.

FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama a cada Departamento, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- 1. Coordinar y organizar las actividades del Departamento, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo.*
- 2. Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito al Departamento, dando cuenta en su caso al Jefe del Servicio.*
- 3. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos.*
- 4. Definir, realizar o supervisar, con autonomía de criterio, los trabajos de índole administrativa o técnica que comportan mayor complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación o innovación sobre las funciones de su Departamento.*
- 5. Realizar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, sobre los asuntos de su competencia, supervisando aquellos otros que realice personal de su Departamento.*
- 6. Resolver cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Departamento, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.*
- 7. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los cometidos propios del Departamento.*
- 8. Impulso y seguimiento de la tramitación de los expedientes relativos al Departamento que figuran en el organigrama municipal.*
- 9. Organizar un adecuado sistema de Información al público sobre todas las materias tratadas en el Departamento.*
- 10. En caso de estar integrado en un Servicio u otro Departamento, sustituir accidentalmente a su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.*
- 11. Realización de todas aquellas tareas previstas en el Reglamento Orgánico Municipal para el respectivo Departamento, incluso las tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia, o por su Superior, relacionadas con la misión del puesto”.*

1.2 LEGISLACIÓN APLICABLE

Es aplicable el artículo 107 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana, que regula el nombramiento provisional por mejora de empleo como sistema de provisión de puestos de trabajo.

Se elige el sistema de concurso de méritos para la selección porque se considera el más adecuado para cumplir con los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad que deben regir este tipo de proceso.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.-

Ser funcionario de carrera de este Ayuntamiento, perteneciente a la escala de administración general o especial, indistintamente, y que reúna titulación suficiente para ocupar este puesto clasificado como grupo A, subgrupo A2.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación

3.- SOLICITUDES.-

3.1 FORMA

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo, lo solicitarán en instancia en la que harán constar sus datos personales, y en la que deberán manifestar, bajo su responsabilidad, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base 2ª, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de las solicitudes, debiendo acreditarlo posteriormente para el caso en que fueran seleccionados

Junto a la instancia, se presentará declaración responsable de todos aquellos méritos que no consten en el Registro de Personal de la Administración convocante, según dispone el Art.-47.2 del Decreto 3/2017 del Consell de la Generalitat Valenciana.

Las instancias y demás documentación, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Xixona o también de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Fuera del plazo de presentación de instancias, no se admitirá ningún documento.

3.2. PLAZO DE PRESENTACIÓN

Estas bases y la convocatoria, se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. El plazo de presentación de instancias, será de 10 días naturales a contar desde el siguiente a dicha publicación

Las bases y la convocatoria también se publicarán en la Web municipal.

4. DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA

Esta convocatoria, se resolverá por baremación de los siguientes méritos:

4.1 TITULACIÓN: Por estar en posesión de titulación superior a la exigida para el puesto objeto de este procedimiento de baremación y relacionada con el mismo, 2 puntos

4.2. GRADO PERSONAL: Por el grado personal consolidado se podrá alcanzar un máximo de 2 puntos, que se computará del siguiente modo:

4.2.1: Por posesión de un grado personal consolidado de igual nivel al del puesto que se aspira ocupar, 2 puntos.

4.2.2: Por posesión de un grado personal consolidado en un nivel inferior al del puesto que se aspira ocupar, 1 punto.

4.2.3: Por posesión de un grado personal consolidado en dos o más niveles inferiores al del puesto que se aspira ocupar, 0,50 puntos.

4.3 VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO: Se efectuará de acuerdo a la siguiente escala:

Por cada mes de desempeño de un puesto de trabajo, en propiedad, reservado a los grupos A2 o C1, en este Ayuntamiento y en puestos de funciones análogas a los puestos objeto de esta convocatoria: 0,015 puntos por cada mes trabajado hasta un máximo de 4 puntos.

4.4 CURSOS DE FORMACIÓN: Por cursos recibidos e impartidos por administraciones públicas o entidades colaboradoras de las mismas, de formación y perfeccionamiento, que estén relacionados con el puesto de trabajo al que se aspira ser adscrito provisionalmente, hasta un máximo de 3 puntos. Se valorarán sólo aquellos cursos que hayan sido organizados por Administraciones públicas, o por Entidades u organismos al amparo de convenios de colaboración con aquellas:

Hasta 20 horas:	0,08 puntos
Desde 21 a 50 horas:	0,15 puntos
Desde 51 a 75 horas:	0,20 puntos
Desde 76 a 100 horas:	0,30 puntos
De más de 101 horas:	0,40 puntos

Aquellos cursos impartidos o recibidos por los aspirantes en los que no se especifique el número de horas, serán valorados con 0,08 puntos.

4.5.- ANTIGÜEDAD:

La antigüedad se valorará a razón de 0,01 puntos por cada mes de servicios, hasta un máximo de 3 puntos.

4.6 CONOCIMIENTOS DEL VALENCIANO:

Sólo se valorarán los títulos otorgados o reconocidos por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, órgano perteneciente a la Consellería de Cultura de la Generalitat Valenciana, y ello con arreglo a la siguiente escala:

Por estar en posesión del grado de coneixements orals	0,5 puntos
Por estar en posesión del grado elemental	1,5 puntos
Por estar en posesión del grado mitjà	1,8 puntos
Por estar en posesión del grado superior	2 puntos

PUNTUACIÓN MÍNIMA: La puntuación mínima para la adscripción provisional con mejora de empleo en su caso, será de 5 puntos.

ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:

A) Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de publicación de la convocatoria en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página Web municipal.

El/la aspirante que obtenga mayor puntuación deberá acreditar documentalmente los méritos reflejados en su declaración responsable, anexa a su solicitud de participación, en los siguientes términos (art.- 49.2.a) del Decreto 3/2017 del Consell de la Generalitat Valenciana):

-Los títulos, mediante copia compulsada de los mismos.

-Los cursos de formación y perfeccionamiento que se hayan recibido, se justificarán mediante fotocopia del título o diploma, debidamente compulsado, en el que conste claramente la

identidad de la Administración organizadora; especificando el nombre del curso recibido y la duración en horas del mismo.

-Los cursos de formación y perfeccionamiento que se hayan impartido, se justificarán, bien con los contratos de trabajo y la vida laboral emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social o con el correspondiente certificado emitido por la Administración, Entidad u Organismo oficial organizador de los mismos. Se deberá hacer constar el contenido del curso y la duración del mismo, con especificación clara de las horas impartidas.

- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante el correspondiente certificado de servicios previos.

B) Durante el proceso de valoración, podrá recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria la Comisión de Valoración, para la comprobación de los méritos alegados.

5. ÓRGANO DE SELECCIÓN

5.1 COMPOSICIÓN

La Comisión Técnica de valoración, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, será designada por la Concejalía de Personal, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y estará integrada por tres miembros, funcionarios de carrera, de los cuales uno será el Presidente. El Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue, actuará como secretario de la Comisión, con voz, pero sin voto. Se nombrarán los correspondientes suplentes.

5.2 ABSTENCIÓN:

Los miembros de la Comisión Técnica de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3.-RECUSACIÓN:

Los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión Técnica de Valoración cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.4.- ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN

La Comisión de Técnica de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus componentes, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso, será preceptiva la asistencia del Presidente/a y del Secretario/a.

Los miembros de la Comisión Técnica de Valoración, tanto titulares como suplentes, deberán poseer titulación igual o superior a la requerida para la provisión del puesto de trabajo convocado.

La Comisión Técnica de valoración, estará facultada para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la baremación de los méritos y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas se consideren precisas para el buen orden y resultado de la misma.

La pertenencia la Comisión técnica de valoración de todos sus miembros, tanto titulares como suplentes, será a título individual, no pudiendo ostentarse la pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

6.- RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA. -

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión procederá a su baremación, concediendo un plazo de 5 días hábiles para que el/la aspirante clasificado/a en primer lugar presente la documentación acreditativa de los méritos presentados mediante Declaración Responsable, en los términos que constan en el apartado 4 de estas Bases, así como, simultáneamente, abrirá un plazo de alegaciones para todos aquellos/as aspirantes interesados/as. Concluidos los anteriores trámites, elevará su propuesta definitiva a la Concejalía correspondiente.

En caso de empate entre los aspirantes, la propuesta de adjudicación se realizará a favor del aspirante que haya obtenido más puntos en el apartado 4.5 de los méritos a valorar

7.- SITUACIÓN DEL FUNCIONARIO QUE, EN SU CASO, SEA NOMBRADO PROVISIONALMENTE POR MEJORA DE EMPLEO PARA OCUPAR EL PUESTO 7.11 DE LA RPT.-

El funcionario seleccionado que sea nombrado por mejora de empleo para el puesto 7.11, Jefe de departamento de Cultura, desempeñará provisionalmente el puesto hasta el momento de su provisión definitiva. Se le reservará durante el tiempo de desempeño temporal, el puesto de trabajo del que es titular, considerándose como de servicio activo en el cuerpo, agrupación funcional o escala al que pertenece.

Percibirá el sueldo asignado al grupo o subgrupo de clasificación profesional del cuerpo o escala en el que haya sido nombrado, así como las retribuciones complementarias vinculadas al puesto de trabajo que pase a desempeñar y, continuará percibiendo los trienios que tuviera reconocidos en el momento del nombramiento.

El ejercicio de funciones por mejora de empleo no supondrá consolidación de derecho alguno de carácter retributivo, excepto los referentes al perfeccionamiento de trienios en el grupo o subgrupo de clasificación profesional del cuerpo o escala en el que haya sido nombrado.

DISPOSICIÓN FINAL.-

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de la actuación de la Comisión Técnica de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

En Xixona, a la fecha de la firma electrónica

LA CONCEJAL DELEGADA DE PERSONAL

(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)

María Teresa Carbonell Bernabeu