

Ayuntamiento de Manises

Edicto del Ayuntamiento de Manises sobre bases para la provisión del puesto de director de la oficina presupuestaria, mediante el sistema de concurso de méritos.

EDICTO

Mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada con carácter ordinario el día 5 de marzo de 2015 se procedió a la aprobación de las bases específicas que han de regir el proceso para la provisión del puesto de trabajo de Director de la Oficina Presupuestaria mediante el sistema de concurso de méritos, perteneciente al grupo A, subgrupo A1, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Manises, y por Resolución 2015/732 de 16 de marzo, se acordó convocar la provisión, cuyo contenido íntegro es el siguiente:

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO DE DIRECTOR DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión por el procedimiento de Concurso de Méritos, del puesto de trabajo de Director de la Oficina Presupuestaria EC1002, actualmente desempeñado en adscripción provisional, conforme a la Relación de Puestos de Trabajo correspondiente al ejercicio 2015, cuya modificación fue aprobada junto con el Presupuesto General de la Corporación para ese ejercicio, por el Pleno del Ayuntamiento Pleno en sesión de fecha 29 de diciembre de 2014 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia número 310, de fecha 31 de diciembre de 2014.

Los datos del puesto de trabajo a proveer son los siguientes:

- Área y servicio de pertenencia: Área de Hacienda y Administración
- Oficina Presupuestaria- Código del puesto de trabajo: EC1002
- Denominación: Director de la Oficina Presupuestaria
- Tipo: Singularizado
- Grupo: A
- Subgrupo: A1
- Escala: Administración General/Especial
- Subescala: Técnica/Técnica Superior
- Nivel de complemento de destino: 30
- Índice de complemento Específico: 3,9512AB
- Complemento específico anual: 26.709,48 euros.
- Régimen jurídico: funcional

Las funciones asignadas al puesto de trabajo son las que a continuación se relacionan:

- Planificación, organización y dirección del funcionamiento de la Oficina Presupuestaria.
- Dirección del personal de la unidad administrativa.
- Preparación y confección de los documentos que forman el Presupuesto General del Ayuntamiento. Emisión del informe económico-financiero que forma parte de la documentación del Presupuesto.
- Emisión de informe-propuesta en los expedientes de Modificaciones de crédito.
- Elaboración de estados de ejecución presupuestaria cuando sean requeridos.
- Formación de la Liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento.
- Propuesta de creación y modificación de Centros Gestores de Gasto.
- Asesoramiento en la gestión presupuestaria a los distintos Centros Gestores de Gasto.
- Asesoramiento en la gestión presupuestaria de ingresos de los capítulos 4 a 7 del presupuesto de ingresos a los Centros Gestores de Gasto.
- Propuesta de constitución de Anticipos de Caja Fija a favor de los Centros Gestores de Gasto que lo precisen.
- Diseño de procedimientos de gestión presupuestaria de gastos y elaboración de las instrucciones y circulares de dicha gestión que resulten necesarias.
- Asesoramiento económico-financiero requerido por el Concejal delegado de Hacienda y Recursos Humanos.

- Elaboración de documentos de planificación económico-financiera: Plan económico-financiero, Plan de saneamiento financiero, Plan de ajuste, Plan Presupuestario a medio plazo, cálculo del límite de gasto no financiero y otros que se requieran por la normativa de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

- Emisión de informe en los expedientes de contratación de operaciones de crédito a corto y largo plazo y gestiones con las entidades financieras.

- Emisión de informe en la tramitación de expedientes derivados de la aplicación de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat Valenciana, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 33/1999, de 9 de marzo del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y carrera administrativa del personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de Función Pública Valenciana.
- Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Bases generales de selección de personal, aprobadas mediante decreto de Alcaldía 2010/1039, de 10 de mayo, y publicadas en el BOP Valencia nº 225, de 22 de septiembre de 2010.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

De acuerdo con la normativa, podrán participar en el presente concurso, los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Manises o de cualquier otra Administración Local, que tenga la condición de funcionario/a de carrera a la finalización del plazo de presentación de instancias, pertenecientes a los respectivos grupos, escalas y subescalas a los que está adscrito el puesto de trabajo que se convoca y cumpla con los requisitos establecidos en la descripción del puesto en la relación de puestos de trabajo, y que constan en estas bases.

No podrán participar en el presente concurso los funcionarios que hayan participado en anteriores concursos de méritos, hayan obtenido destino definitivo, y ocupen el puesto por un período inferior a un año, a excepción de los siguientes casos:

- Cuando su puesto de trabajo haya sido amortizado u obtenido como consecuencia de un plan de empleo.
- Cuando haya sido removido o cesado del mismo por alguna de las causas previstas en la ley.
- Cuando se trate del primer destino definitivo obtenido tras la superación de un procedimiento de acceso.

Los funcionarios en excedencia por interés particular sólo podrán concursar si llevan más de dos años en dicha situación.

Todo ello de acuerdo con lo establecido en el art. 79.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y art. 101.3 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

El personal funcionario que obtenga un puesto de trabajo por concurso no podrá desempeñar provisionalmente en comisión de servicios otro puesto de trabajo hasta que transcurra un año de permanencia en el mismo, salvo que se de alguno de los supuestos previstos en el número anterior.

CUARTA.- SOLICITUD, PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN, Y AUTORIDAD A LA QUE DEBE DIRIGIRSE.

Los solicitantes manifestarán en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de las mismas.

Se adjuntará a la instancia el resguardo original justificativo del ingreso de la tasa correspondiente adherido a la instancia.

Las instancias irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, debiendo presentarse en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento (Pl. Castell, 1), o en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/92, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, utilizándose preferentemente la instancia modelo que se facilitará en el mismo Ayuntamiento o en la página www.manises.es, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicará extracto de la convocatoria en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana.

Para ser admitido/a el aspirante deberá aportar el abono de los derechos de examen, que se fijan, de conformidad con lo dispuesto en la ordenanza fiscal de aplicación, en la cantidad de 50 euros.

El abono de la tasa deberá hacerse efectivo mediante autoliquidación según modelo de impreso 073 que se hallará a disposición de los interesados en las oficinas municipales, donde se indicará claramente el puesto al que se aspira y la identificación del aspirante. Las cuotas ingresadas sólo serán devueltas a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo y asimismo a quienes renuncien a tomar parte en dicho procedimiento antes de la finalización del periodo de presentación de solicitudes.

Asimismo, deberán aportar junto a la instancia, en sobre cerrado, curriculum vitae, relación de méritos alegados así como la documentación acreditativa de los mismos, en los términos indicados en la base novena.

QUINTA.-EVALUACIÓN DE CONCURSANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes establecido en la convocatoria del concurso, la Comisión de Valoración procederá a evaluar los méritos alegados por el personal concursante, realizando la entrevista prevista en la Base séptima dentro de los diez días hábiles siguientes, previa citación de los concursantes, y adjudicar, con carácter provisional, el puesto de trabajo convocado, con arreglo al resultado de dicha evaluación.

El resultado de dicha evaluación y adjudicación provisionales se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación total, con indicación para cada uno de ellos de la obtenida en cada uno de los méritos y entrevista valoradas y con expresión del puesto adjudicado, en su caso, que será expuesto al público en el tablón de anuncios de la Corporación durante el plazo de diez días hábiles, en los cuales podrán las personas concursantes formular reclamaciones.

Si en el referido plazo no se formulara ninguna reclamación, dicha relación adquirirá la condición de definitiva, sin necesidad de nueva exposición.

Transcurrido dicho plazo, si se hubieran formulado reclamaciones, la Comisión de Valoración resolverá las que se hubieren presentado y formulará la relación definitiva de adjudicación del puesto remitiéndola a la Concejala delegada de Hacienda y Recursos Humanos para su publicación en el tablón de anuncios de la Corporación mediante resolución motivada.

SEXTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración se nombrará por Resolución de la Concejala delegada de Hacienda y Recursos Humanos y estará compuesta por los siguientes miembros:

PRESIDENTE/A: Un funcionario de carrera que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Manises correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para la provisión del puesto de trabajo.

VOCALES: Tres funcionarios de carrera que presten servicios en cualquier Administración Pública.

SECRETARIO/A: El Secretario General de la Corporación o funcionario que le sustituya. Actuará con voz y voto.

La Resolución de nombramiento de los titulares de la Comisión de Valoración incluirá el de los respectivos suplentes.

A los efectos de lo dispuesto en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, la Comisión de Valoración que actúa en este procedimiento de provisión de puestos de trabajo tendrá la categoría primera de las recogidas en aquél, tanto respecto de las asistencias de los miembros de aquélla como, en su caso, de sus asesores y colaboradores.

Contra las resoluciones y actos de la Comisión de Valoración, así como contra los actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante la Concejala delegada de Hacienda y Recursos Humanos.

SÉPTIMA.- BAREMO GENERAL DE MÉRITOS

Solamente procederá la valoración de los méritos alegados por los participantes cuando éstos reúnan los requisitos exigidos para el desempeño del puesto, según consta en la correspondiente relación de puestos de trabajo aprobada y debidamente publicada.

Se valorarán los méritos obtenidos o en condiciones de obtenerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias para participar en el correspondiente concurso, debiendo relacionarse, en todo caso, en la solicitud de participación, y acreditarse documentalmente.

Los méritos acreditados se valorarán atendiendo a los siguientes criterios.

A) Antigüedad y nivel competencial reconocido:

A1. Antigüedad: se valorará a razón de 0,025 puntos por cada mes completo de servicios en activo en las distintas administraciones públicas, hasta un máximo de 9 puntos. A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de los Servicios Previos en la Administración Pública. No se computarán periodos de tiempo inferiores a un mes.

A2. Nivel competencial reconocido: se valorará de la siguiente forma:

- a) Grado consolidado inferior al del puesto solicitado: 1 punto.
- b) Grado consolidado igual o superior al del puesto solicitado: 2 puntos.

La puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado será, en consecuencia, de 11 puntos.

B) Formación.

B1. Cursos de formación y perfeccionamiento: Hasta 8 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas que hayan sido cursados por el interesado, con arreglo a la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas, 2,50 puntos.
- b) De 75 a 99 horas, 2,00 puntos.
- c) De 50 a 74 horas, 1,50 puntos.
- d) De 25 a 49 horas, 1,00 punto.
- e) De 15 a 24 horas, 0,50 puntos.

Serán tenidos en cuenta aquellos cursos cuya convocatoria u homologación fuera llevada a cabo por universidades, cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, colegios profesionales u otras corporaciones de derecho público así como, en su caso, cursos de formación impartidos por organizaciones sindicales.

También se valorarán los cursos de formación incluidos dentro del acuerdo nacional de formación continua en cualquiera de sus ediciones y los impartidos por las entidades locales.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado los cursos de valencia y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria y cursos de doctorado, 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.

B2. Conocimiento del valenciá: Hasta 3 puntos.

- a) Conocimiento Oral: 0,75 puntos.
- b) Grado Elemental: 1 punto.
- c) Grado Medio: 2 puntos.
- d) Grado Superior: 3 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciá se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

La puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado será, en consecuencia, de 11 puntos.

Finalizada la valoración de los méritos de los funcionarios, aquellos que hayan obtenido una puntuación mínima de 11 puntos en la suma de los apartados A) y B) accederán a la realización de entrevista.

C) Entrevista. Se valorará hasta un máximo de 4 puntos.

Será realizada por la Comisión de Valoración y tendrá por objeto contrastar la adecuación de la trayectoria y perfil profesional de las y los aspirantes, tanto de formación como de experiencia profesional en el ámbito público y, en su caso, privado, y aptitudes del aspirante y sus posibles iniciativas para el mejor desempeño de las funciones del puesto a proveer.

En la entrevista se valorará la formación y los conocimientos generales y técnicos, la facilidad de expresión y argumentación o la claridad en la exposición de los conocimientos que le sean requeridos durante la entrevista. Se valorarán asimismo aspectos como la capacidad de transmitir a la Comisión de Valoración su grado de experiencia en funciones del puesto y la capacidad de iniciativa y organización que a éste aplicaría en el caso de ser seleccionado.

La puntuación máxima posible a obtener en todos los apartados (A, B, y C) será, en consecuencia, de 26 puntos.

OCTAVA.- PUNTUACIÓN MÍNIMA.

La puntuación mínima necesaria para obtener la adjudicación del puesto de trabajo convocado es de 13 puntos.

NOVENA.- ACREDITACIÓN DOCUMENTAL DE MÉRITOS.

a) Antigüedad: Mediante certificación expedida por la Secretaría de la Administración Pública en la que se haya prestado servicio en la que se acredite los servicios prestados en dicha Administración. Se computarán los servicios previos prestados en la Administración que se hayan reconocido al amparo de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación, habiendo de acreditarlos mediante la presentación de los correspondientes anexos I, en los términos establecidos por el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, expedidos por la o las Administraciones en las que haya prestado tales servicios.

b) Nivel competencial reconocido: Mediante certificación expedida por la Secretaría de la Administración Local en la que se haya producido la consolidación de grado correspondiente.

c) Titulación académica: Mediante original o copia compulsada del título académico oficial o, en su caso, certificación expedida por el centro universitario que corresponda en la que se acredite que el interesado/a ha concluido los estudios que conducen a la obtención del título que corresponda y ha abonado los derechos de expedición del título.

d) Formación: Se acreditarán mediante copia compulsada del título, diploma o certificado que acredite la asistencia y/o el aprovechamiento del curso o actividad correspondiente, realizados u homologados por entidades, instituciones o centros públicos en los términos fijados por la base séptima, debiendo figurar su duración en horas.

e) Conocimiento del valencia: Se acreditará mediante certificación del nivel alcanzado de valencia expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencia (original o copia compulsada).

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

La propuesta de adjudicación de puesto de trabajo objeto de esta convocatoria deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación respecto del mismo.

En caso de empates en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la obtenida por este orden: primero la obtenida en el apartado formación y en segundo a la obtenida en el apartado antigüedad y nivel competencial reconocido. Si persiste el empate, se estará a la puntuación obtenida en el apartado de entrevista. De persistir el empate, se adjudicará por sorteo.

En la resolución de la Concejala delegada de Hacienda y Recursos Humanos de adjudicación del puesto de trabajo se indicará el plazo para la toma de posesión.

UNDÉCIMA.- RÉGIMEN DE RECURSOS.

Contra estas bases, que agotarán la vía administrativa, se podrá interponer, de manera potestativa, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que lo hubiere dictado en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la recepción

de la notificación o publicación. O directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana de acuerdo con el art. 8 de la Ley 29/98, de 13 de julio, en el plazo de dos meses, contados desde el siguiente día al de la recepción de la notificación o publicación, y en ausencia de resolución expresa del recurso de reposición potestativo, el plazo será de seis meses a partir del día siguiente a aquél en que de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto. No obstante podrá interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente.

Manises, 30 de marzo de 2015.—La concejala Delegada de Hacienda y Recursos Humanos, (P.D. Decreto 2012/454, de 1 de marzo).

2015/8302