



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO BIAR

1844 BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE JEFE ADMVO. DEL AYTO. DE BIAR MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO.

EDICTO

Con fecha 23 de marzo de 2023, la Junta de Gobierno Local, ha aprobado las Bases que han de regir la convocatoria para proveer el puesto de trabajo de Jefe Administrativo, mediante el sistema de concurso.

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE BIAR MEDIANTE CONCURSO.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de esta convocatoria la provisión del puesto de trabajo de Jefe Administrativo de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Biar, de naturaleza funcional encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C1, dotada con las retribuciones básicas correspondientes, con nivel 22 de complemento de destino y 927,75 € mensuales de complemento específico.

2. SISTEMA DE PROVISIÓN

El sistema de provisión del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria será el concurso específico regulado en el art. 79 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP) y art. 113 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, por la que se modifica el art. 113 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP) y 113 de la Función Pública Valenciana (LFPV).



3. FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Responsabilidades Generales:

Tramitación de expedientes administrativos de las unidades administrativas que ostenta la jefatura.

Tareas más significativas:

1. Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
2. Colaborar con el Secretario en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.
3. Participar, junto a su jefe directo, en las tareas de informatización en el área de su competencia.
4. Responsabilizarse, por delegación de su jefe directo de actividad del negociado correspondiente.
5. Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.
6. Realizar tareas de atención al público relativas al Negociado o Unidad al que esté adscrito, e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.
7. Controlar y realizar en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
8. Distribuir en función de las competencias que se le asignen, el trabajo a los auxiliares y su supervisión. Realización de aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los Auxiliares Administrativos.
9. Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar documentaciones propias de su negociado.



10. Manejar terminales, tratamiento de textos, calculadoras, máquinas de escribir, etc., previa la adecuada adaptación o aprendizaje
11. Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas.
12. Coordinar junto al superior la realización de tareas específicas sencillas, por su parte y la de colaboradores directos e indirectos.
13. Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
14. Tomar decisiones y responsabilizarse de ellas en caso de ausencia de su superior, y asume, si es necesario, las funciones operativas de los Auxiliares Administrativos.
15. Asumir el trabajo del personal de su propia categoría en caso de ausencia, aunque pertenezca a otra sección.
16. Realizará funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de Administrativo tras un periodo de aprendizaje y/o adaptación adecuado dentro de su nivel de actividad.
17. Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto, o que resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón de su puesto de trabajo.
18. Cualquier otra que relacionada con su puesto de trabajo se le encomiende.

4.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo:

- a) Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Biar, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto encontrarse suspenso/a en firme mientras dure la suspensión.
- b) Ocupar plaza de Administrativo de Administración General de la Plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Biar.
- c) Estar en posesión de la titulación de Bachillerato o equivalente requerida para el acceso al Grupo C1.



d) Con carácter forzoso deberán participar en el concurso, el personal funcionario de carrera que haya sido adscrito provisionalmente al puesto convocado.

e) No podrá participar en un nuevo concurso el personal funcionario que hubiera obtenido un puesto por concurso hasta que haya transcurrido un año desde la toma de posesión de aquel en los supuestos del art. 114.7 LFPV.

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 concurra un año de permanencia en el mismo, salvo que se de alguno de los supuestos del art 114.9 LFPV.

5. SOLICITUDES Y PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en esta convocatoria presentarán una solicitud, mediante instancia normalizada que se adjunta a estas bases y disponible en la web del Ayuntamiento de Biar (<https://www.biar.es>).

En la instancia la persona aspirante tendrá que declarar bajo su responsabilidad que reúne todos los requisitos exigidos en la base cuarta, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

Las solicitudes de participación se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Biar, en el plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día del plazo fuese inhábil, se prorrogará el mismo hasta el primer día hábil siguiente.

En la instancia se deberán relacionar los méritos que se alegan y se acompañará a la misma los documentos justificativos de los mismos que se acreditarán mediante fotocopia compulsada o copia auténtica digitalizada, junto con la siguiente documentación:

1. Instancia dirigida al Ayuntamiento.
2. Fotocopia compulsada, o copia auténtica digitalizada, del DNI.



3. Fotocopia compulsada, o copia auténtica, de la titulación que le faculta al acceso al Grupo C1.
4. Justificante del pago de la tasa por la participación en el proceso selectivo.

Los datos personales que se faciliten en esta solicitud serán tratados de conformidad con la normativa de protección de datos de carácter personal, en los términos indicados en la solicitud.

De acuerdo con la Ordenanza municipal en vigor, se establecen unos derechos de examen de 30 €. El ingreso se efectuará en la cuenta bancaria del Ayuntamiento: ES44-0081-1085-8200-0102-3503.

6. COMISIÓN DE VALORACIÓN

La Comisión de Valoración, tendrá como misión comprobar y evaluar los méritos del personal concursante de acuerdo con la convocatoria y resto de normativa aplicable.

El personal que la integre, un total de cinco, será nombrado por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera que tenga una clasificación profesional igual o superior a la requerida para el puesto convocado, debiendo tener, al menos la mitad más una, una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos del puesto convocado.

La Comisión de Valoración estará constituida como sigue:

- Un funcionario/a habilitado/a nacional de la escala Secretaría-Intervención
- Un representante del Gobierno Autonómico, que actuará en nombre propio y será designado a propuesta de la Dirección General de la Administración Local.
- Tres funcionarios/as de carrera designados/as por la Presidencia de la Corporación

La designación de los miembros de la Comisión de valoración incluirá la de los respectivos suplentes. Los vocales y sus suplentes deberán poseer la titulación o



especialización igual o superior a la exigida para el acceso al puesto de trabajo que se convoca y se publicarán en la resolución con la lista de admitidos.

En su condición de órgano colegiado de la Administración estará sometida a las normas del régimen jurídico y procedimiento administrativo común de las administraciones públicas que resulte de aplicación, y a sus miembros de les aplicará, por tanto, las causas generales de abstención y recusación contenidas en las mismas.

La comisión de valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares y suplentes.

En el proceso levantará acta de cada una de sus sesiones, en las que constará de forma clara y detallada los criterios de valoración de méritos, así como de deliberación de los asuntos de su competencia y en las que expondrá con claridad suficiente la motivación de sus decisiones. La resolución de la comisión vinculará a la misma y a la Administración que sólo podrá revisarlas por los medios y procedimientos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

Las actuaciones de la Comisión de Valoración, en cuanto que se trata de órganos colegiados dependientes de la Presidencia de la Corporación y sus actos no agotan la vía administrativa, podrán ser impugnadas mediante recurso de alzada ante la Alcaldía/Presidencia en el plazo y con los efectos que establecen los art. 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

7. MÉRITOS GENERALES:

a) Baremo.- La puntuación máxima por los méritos generales será 60 puntos.

1. antigüedad y pertenencia al grupo. Se valorará hasta un máximo **de 30 puntos, y la puntuación mínima exigida será de 15 puntos**

a) por servicios prestados en cualquier administración pública con anterioridad a la adquisición de personal funcionario de carrera:



- 0,10 puntos por mes completo de servicios en el subgrupo inmediatamente inferior del puesto que se convoca.

- 0,125 puntos por mes completo de servicios en el mismo subgrupo de funcionarios del puesto que se convoca

b) por servicios prestados como funcionario de carrera en la administración convocante:

- 0,150 puntos por mes completo de servicios en el subgrupo inmediatamente inferior

- 0,175 puntos por mes completo de servicios en el mismo subgrupo

2. Grado de desarrollo profesional y nivel competencial reconocidos. Se valorará hasta un máximo de 4 puntos y la puntuación mínima exigida será de 2 puntos.

- Nivel consolidado inferior al nivel 22 (del puesto solicitado): 2 puntos

- Nivel reconocido igual o superior al 22: 4 puntos

3. Titulaciones. Se valorará hasta un máximo de 5 puntos y la puntuación mínima exigida será de 2,5 puntos)

Posesión de titulaciones académicas oficiales de igual o superior nivel al exigido para el acceso al cuerpo o escala en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria.

A estos efectos, no se valorarán aquellas titulaciones que sirvieron para acceder a dicho cuerpo o escala.

- Titulación de Técnico Superior: 2,50 puntos
- Titulación de Diplomado Universitario: 3,00 puntos
- Titulación de Grado Universitario: 3,50 puntos
- Titulado de Licenciado o Master Universitario: 4,00 puntos
- Título de Doctor Universitario: 5,00 puntos

4. Cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorará hasta un máximo de 15 puntos y se exigirá una puntuación mínima de 7,5 puntos.

Únicamente se valorarán los cursos directamente relacionados con las funciones de los puestos convocados recibidos o impartidos con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal empleado público 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.

Asimismo, se podrán valorar otros títulos expedidos por las universidades, siempre que no hubieran servido para el acceso al cuerpo o escala al que esté adscrito el puesto objeto de la convocatoria y no hayan sido valorados en el apartado anterior.

- a) Cursos de 100 o más horas: 1,25 puntos
- b) Cursos de 50 o más horas: 1,00 puntos

- c) Cursos de 24 o más horas: 0,80 puntos
- d) Cursos de 15 o más horas: 0,60 puntos
- e) Jornadas, conferencias, seminarios, etc: de duración inferior a 15 horas o sin especificar: 0,25 puntos

5. Conocimiento de idiomas. Se valorará hasta un máximo de 6 puntos.

Necesariamente uno de los idiomas a valorar será el valenciano, pudiendo los aspirantes acreditar el conocimiento de cualquier otra lengua de entre las oficiales de la Unión Europea.

Cada idioma se valorará hasta un máximo de 3 puntos, siendo la puntuación mínima exigida 1,5 puntos por idioma.

El conocimiento del valenciano se valorará previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido y homologado por la *Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià*, y el resto de idiomas de acuerdo con la titulación que acrediten los aspirantes homologada según el siguiente baremo:

- Certificado de nivel A1: 0,50 puntos
- Certificado de nivel A2: 1.00 puntos
- Certificado de nivel B1: 2,00 puntos
- Certificado de nivel B2: 2,25 puntos
- Certificado de nivel C1: 2,50 puntos.
- Certificado de nivel C2: 3,00 puntos

Sólo se puntuará el nivel más alto.



b) Los méritos generales se acreditarán mediante fotocopia compulsada, o copia auténtica digitalizada y se acompañarán con la instancia de participación en el proceso.

Para superar esta fase del concurso las personas participantes deberán obtener como mínimo el 50% del total de la puntuación asignada.

8. MERITOS ESPECIFICOS

Consistirán en la experiencia en el desempeño del puesto convocado y tendrá un valor total de 20 puntos.

1. En la presente convocatoria se establece como mérito específico a valorar para el puesto convocado la experiencia en el desempeño del puesto a cubrir que se valorará a razón de 1,75 puntos por mes completo de servicios, hasta una puntuación máxima de 20 puntos.

Será necesario obtener un mínimo de 10 puntos en los méritos específicos para optar a la adjudicación del puesto, con independencia de la valoración obtenida en los méritos generales.

9. DESARROLLO DEL CONCURSO

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y si alguna de ellas adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días proceda a su subsanación, con el apercibimiento de que en caso de no subsanar quedará excluido del procedimiento sin más trámites.

No serán subsanables:

- No hacer constar en la instancia que se reúnen los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud fuera de plazo



- Falta de pago de los derechos a participar en el proceso selectivo.

Seguidamente la Alcaldía aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos que se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación, concediendo a los interesados un plazo de cinco días hábiles a efectos de que puedan presentar reclamaciones, que serán resueltas por la Alcaldía en la Resolución en la que se apruebe la lista definitiva, la composición de la Comisión de Valoración y la fecha en que la tendrá lugar la sesión de valoración.

La Comisión de Valoración se constituirá y hará la oportuna selección de entre los aspirantes admitidos, con arreglo al baremo de méritos de las Bases 7 y 8, de acuerdo con la documentación presentada por los interesados, no pudiendo aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

El acta de valoración contendrá la relación de todo el personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación obtenida, con indicación de la puntuación obtenida en cada apartado del baremo, así como los méritos que han sido valorados al estar acreditados.

La misma acta contendrá la relación del personal concursante que debe ser excluido del concurso, con el motivo de la causa que motive la exclusión.

El acta se expondrá al público en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Biar, durante un plazo de cinco días hábiles en el que las personas concursantes podrán formular las reclamaciones que consideren oportunas.

Transcurrido el plazo anterior y resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas, la Comisión publicará la puntuación definitiva, ordenados de mayor a menor, proponiendo la adjudicación del puesto a la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

En caso de empates se adjudicará el puesto al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la evaluación de méritos específicos. De persistir el empate se



desempatará con la puntuación obtenida en los baremos de antigüedad, titulaciones y cursos, por este orden.

10. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

La Comisión de Valoración elevará propuesta de resolución del concurso, razonada con referencia al cumplimiento de normativa aplicable y las bases de la convocatoria, en la que quedarán acreditadas el cumplimiento del procedimiento y la valoración final de los méritos de los candidatos.

La Alcaldía dictará la correspondiente resolución aprobando la relación definitiva de adjudicación del puesto en el plazo máximo de tres meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria, y publicará en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Biar, sirviendo dicha publicación de notificación a las personas interesadas.

11. TOMA DE POSESIÓN

En la resolución de adjudicación del concurso se indicará la fecha en que deberá efectuarse el cese en el puesto de trabajo que estuviera desempeñando la persona adjudicataria, así como la fecha de toma de posesión en el nuevo puesto adjudicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

12. NORMATIVA APLICABLE.

En todo aquello no previsto en estas bases resultará de aplicación, en lo que corresponda, la siguiente legislación:

- b) El Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público
- c) Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- h) 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.



- a) Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de régimen local
- e) 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.
- f) Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen local.
- g) Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- h) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- i) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

13. RÉGIMEN DE RECURSOS

Contra las presentas Bases se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Alicante, dentro del plazo de dos meses contados a partir

del día siguiente al de la publicación de este acto, en conformidad con los art. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y los art. 8, 14, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.



ANEXO I-SOLICITUD



M.I. AJUNTAMENT DE BIAR

Plaça de la Constitució, 1
03410 Biar (Alicant)
C.I.F.: P-0304300-G
Telèfon: 5810374
Fax: 5810833

- PERSONAL -

Table with 2 columns: PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA (JEFE ADMINISTRATIVO) and B.O.P.

DATOS PERSONALES

Formulario de datos personales con campos para: APELLIDOS, NOMBRE, D.N.I., FECHA DE NACIMIENTO, NACIONALIDAD, MINUSVALÍA, DOMICILIO, LOCALIDAD, PROVINCIA, CÓDIGO POSTAL, TELÉFONOS, e-mail, TITULACIÓN.

El/La abajo firmante SOLICITA:

Ser admitido/a a las pruebas selectivas convocadas para cubrir en propiedad un puesto de Jefe Administrativo, como personal funcionario/a de carrera, así como la relación de méritos específicos y generales objeto de valoración.

DECLARA: Que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a jurar o prometer en conciencia y por su honor, a cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como Norma Fundamental del Estado y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Biar, de de 2022.

Firma:

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Biar.

LA ALCALDESA



Fdo. M^a Magdalena Mtnez. Mtnez.

DOCUMENTO FECHADO Y FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE