

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Sagunto

2024/09461 *Anuncio del Ayuntamiento de Sagunto sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de un puesto singularizado de Jefatura de Sección de Servicios Generales y de Atención e Información a la Ciudadanía (SAIC).*

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en la sesión ordinaria que tuvo lugar el día 28 de junio de 2024, adoptó entre otros, el acuerdo siguiente:

"Aprobación de las bases específicas para la provisión definitiva por el sistema de concurso del puesto de trabajo singularizado correspondiente a "Jefatura de Sección de Servicios Generales y de Atención e Información a la Ciudadanía (SAIC)" número 1.37.2 vacante en la Relación de Puestos de Trabajo vigente.

Estas bases específicas son complementarias de las bases generales comunes de los procedimientos de concurso y libre designación para la provisión con carácter definitivo de puestos de trabajo en el Excmo. Ayuntamiento de Sagunto, que integran el baremo general de aplicación a los concursos de méritos, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia número 41 de fecha 27 de febrero de 2018 y que conjuntamente regirán la presente convocatoria.

Primera.- Del Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión definitiva del puesto de trabajo singularizado de Jefatura de Sección de Servicios Generales y de Atención e Información a la Ciudadanía (SAIC) clasificado dentro del Grupo A, Subgrupo A1, Nivel de Destino 25, Complemento Específico A1-5 dentro de la escala de Administración General., para su desempeño por Técnicos de Administración General; Técnicos de Administración Especial para los que se exija estar en presencia del título de Licenciado o Graduado en Derecho; y Funcionarios habilitados nacionales pertenecientes a la subescalas de Secretaría o Secretaría-Intervención, por el sistema de Concurso, que cuenta con las siguientes características:

<u>Núm. Puesto</u>	<u>Denominación</u>	<u>Adscripción</u>	<u>CD</u>	<u>CE</u>
1.37.2	Jefatura Sección SAIC	SAIC	25	A1-5

Funciones: Responsable del estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior y directa realización de las actividades para las que le capacita específicamente el título exigido, todo ello dentro de los Servicios Generales y de Atención e Información a la Ciudadanía. Responsabilidad, dentro de las funciones que le están encomendadas, de la decisión, dirección ejecución y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en la misma, y de los actos y acuerdos municipales a los que afecta su campo de actuación. Igualmente le corresponden las funciones de control, gestión, dirección y seguimiento de los expedientes administrativos, incluidos los contractuales, en todas las materias que, en el reparto



competencial, se asignan material y funcionalmente al Departamento de Servicios Generales y de Atención e Información a la Ciudadanía.

A este respecto le corresponden igualmente el desarrollo de las siguientes tareas:

- Planificar, organizar, supervisar y coordinar la prestación del servicio: emitiendo instrucciones internas, ordenes de servicio y circulares.

- Realizar la gestión del personal del servicio, controlando, supervisando y autorizando en su caso: asistencia a cursos de formación, bajas laborales, permisos, vacaciones, inasistencias, faltas sin justificar, asuntos propios, etc.

- En materia de contratación: responsabilizarse de la gestión administrativa y control de la adquisición del material de oficina (papelería, sobres, impresos...), uniformidad del personal subalterno que depende del servicio, abastecimiento de agua de consumo, y en general de todo el material fungible con destino al funcionamiento interno de todos los servicios municipales del Ayuntamiento; así como el contrato y control de los servicios postales y la gestión de todos aquellos servicios o suministros transversales que, por afectar al funcionamiento de toda la corporación, deban adscribirse a los Servicios Generales.

- Normalización de los modelos de fichas e instancias puestas a disposición de la ciudadanía, en función de los cambios normativos o criterios de los departamentos gestores en coordinación con el Técnico en Transparencia y Protección de Datos.

- Impulsar e implantar procesos de modernización en la prestación de los servicios de información y atención, así como responsabilizarse de su mantenimiento y desarrollo.

- Configurar y diseñar procedimientos en materia de padrón de habitantes, registro de asociaciones, así como de quejas y sugerencias.

- Liquidar los gastos del servicio y realizar propuestas de consignación presupuestaria en función de las necesidades.

- Colaborar con la Secretaría General, prestando apoyo logístico, con motivo de la preparación de elecciones.

- Coordinarse con Juzgados, Policía, Mantenimiento y Correos para el control del reparto de designaciones en periodo electoral.

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Segunda.- Requisitos para Participar en la Convocatoria del Concurso

Ser funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Sagunto, dentro de la escala de Administración General, para su desempeño por Técnicos de Administración General, y haber permanecido un mínimo de un año en el puesto de trabajo obtenido con destino definitivo.



Las demás establecidas en el artículo 5 de las bases generales comunes de los procedimientos de concurso y libre designación para la provisión con carácter definitivo de puestos de trabajo en el Excmo. Ayuntamiento de Sagunto.

Tercera.- Solicitudes

Las solicitudes de participación se presentarán a través del registro electrónico de esta Corporación, dada su obligatoriedad para los empleados públicos, en el plazo de 15 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de estas Bases en el Boletín Oficial de la provincia de Valencia, adjuntando además méritos de posible valoración y una memoria.

Cuarta.- Baremo de Méritos

Se estará a lo dispuesto en los puntos 1 y 2, apartados A), B), C), D) y E) del baremo general y específico de aplicación a los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo singularizados en el Excmo. Ayuntamiento de Sagunto, que se publica como Anexo de las bases generales.

Tal y como dispone la letra E) del Anexo, son méritos específicos hasta un máximo de 20 puntos:

- Memoria: Hasta 10 puntos. Constará de una extensión máxima de 15 folios, tipografía Arial 12, interlineado 1,5.

- Entrevista: Hasta 10 puntos.

Quinta.- Calificación Final

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en los apartados A), B), C), D) y E) del baremo general y específico de aplicación a los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo singularizados en el Excmo. Ayuntamiento de Sagunto, que se publica como Anexo de las bases generales.

Sexta.- Normativa Aplicable

Las Convocatorias se registrarán en lo no previsto por estas Bases, por la normativa básica estatal sobre Función Pública contenida en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y en la normativa autonómica correspondiente y por las bases generales comunes de los procedimientos de concurso y libre designación para la provisión con carácter definitivo de puestos de trabajo en el Excmo. Ayuntamiento de Sagunto, que integran el baremo general y específico de aplicación a los concursos de méritos, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia número 41 de fecha 27 de febrero de 2018 y que conjuntamente registrarán la presente convocatoria.

VER ANEXO

Sagunto, a 2 de julio de 2024. —El secretario general, Emilio Olmos Gimeno.



**ANEXO I
MODELO DE INSTANCIA**

APELLIDOS.....NOMBRE:.....
DNI:.....TEL.....POBLACIÓN:.....
DIRECCIÓN:.....
CORREO ELECTRÓNICO.....

Enterado/a del procedimiento convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Sagunto para la provisión con carácter definitivo del puesto de trabajo singularizado de Jefatura de Sección de Servicios Generales y de Atención e Información a la Ciudadanía (SAIC).

EXPONE:

- a) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria,
- b) Que se compromete a aportar en su día la documentación exigida en las bases de la convocatoria.

Por ello, Solicita:

Ser admitido en el concurso convocado para la provisión con carácter definitivo del puesto de trabajo de Jefatura de Sección del SAIC del Excmo. Ayuntamiento de Sagunto.

Documentación que se aporta:

- Méritos de posible valoración
- Curriculum Vitae
- Memoria

_____, _____ de _____ de 2024

(Firma de la persona solicitante)

(*). Antes de firmar la solicitud debe consultar la información sobre Protección de Datos situada en el reverso del documento.

A LA ALCALDÍA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAGUNTO.



PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de Protección de Datos de carácter personal, se informa de que los datos personales facilitados por las personas solicitantes serán tratados por el Ayuntamiento de Sagunto, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de gestionar su participación en el procedimiento selectivo de personal en cuestión.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público y en el cumplimiento de obligaciones legales derivadas.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Excepcionalmente, en virtud de convenio administrativo, los datos de las personas integrantes de las Bolsas de trabajo podrán ser cedidos a otras Administraciones Públicas para su nombramiento o contratación temporal siempre que se haya autorizado por las mismas. En este supuesto, la base legitimadora del tratamiento de los datos radicará en el consentimiento de las personas titulares de los datos.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento: C/Autonomía, 2. CP: 46500 Sagunto (Valencia) o, en su caso, al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento

En el escrito deberán especificar cuál de estos derechos solicitan sea satisfecho y, a su vez, deberán mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que se actuara mediante representante, legal o voluntario, deberán aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

