

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Sagunto

*2023/05618 Anuncio del Ayuntamiento de Sagunto sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la provisión definitiva, por el sistema de concurso abierto a otras administraciones, de un puesto de trabajo singularizado de coordinador/a de la Oficina Presupuestaria.*

#### ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en la sesión ordinaria que tuvo lugar el día 21 de abril de 2023, adoptó entre otros, el acuerdo siguiente:

"Aprobación de las bases específicas para la provisión definitiva por el sistema de concurso abierto a otras administraciones públicas del puesto de trabajo singularizado correspondiente a "Coordinador/a de la Oficina Presupuestaria" números 1.45.2 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 Coordinador/a de la Oficina Presupuestaria, clasificado dentro del Grupo A, Subgrupos A1/A2, Nivel de Destino 25, Complemento Específico A1-5 dentro de la escala de Administración General/Especial/FHN, para su desempeño por Técnicos de Administración; Títulos de Licenciado o Grado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, ADE, Intervención-Tesorería, Secretaría-Intervención, por el sistema de Concurso abierto a otras Administraciones Públicas, que cuenta con las siguientes características:

- o Núm. Puesto: 1.45.2
- o Denominación: Coordin. Oficina Presup.
- o Adscripción: Ofic. Presupuestaria.
- o CD: 25.
- o CE: A1-5.

Funciones: Estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior y directa realización de las actividades para las que le capacita específicamente el Título exigido dentro del Área de referencia. Responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo de la Oficina de Presupuestos. Realizar la gestión del personal del departamento, dando autorización para su asistencia a cursos de formación, disfrute de permisos, vacaciones, etc. Prestar asesoramiento



técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas. Dirigir y supervisar la realización de los trabajos en las materias competencia de la Sección. Elaborar el proyecto de presupuestos del Ayuntamiento, junto con su documentación, anexos y Bases de Ejecución, proponiendo directrices económicas y técnicas para su confección; asesorando y coordinando a los distintos Servicios y entidades municipales, en relación a la elaboración de sus propios presupuestos. Gestionar la tramitación de la aprobación del presupuesto. Realizar el seguimiento y evolución de los presupuestos aprobados, proponiendo las medidas o actuaciones que orienten la ejecución presupuestaria a los objetivos previstos. Realizar el seguimiento de los créditos presupuestarios, analizando y efectuando las modificaciones presupuestarias oportunas. En colaboración con el departamento de Intervención, la elaboración de informes y estudios sobre la evolución del gasto público y de los programas y políticas de gasto, con la finalidad de posibilitar una política presupuestaria eficaz y coherente. Difundir y fomentar las técnicas de programación presupuestaria plurianual, la identificación adecuada de objetivos a alcanzar y la formulación de indicadores operativos para la medición del logro de esos objetivos. El resto de los cometidos que se contemplen en las Bases de ejecución del Presupuesto, así como todos aquellos asignados a la Oficina de Presupuestos y los propios que le habilite la titulación o categoría profesional. Elaboración de los programas, planes económico-financieros, presupuestos plurianuales, previsiones presupuestarias, rendiciones de cuentas y cualquier otra información derivada de la normativa presupuestaria y de estabilidad en coordinación con Intervención, SMIC y demás departamentos afectados. 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 o de cualquier otra Administración, dentro de la escala de Administración General/Especial/FHN, para su desempeño por Técnicos de Administración; Títulos de Licenciado o Grado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, ADE, Intervención-Tesorería, Secretaría-Intervención 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:

- o Memoria: Hasta 10 puntos. Constará de una extensión máxima de 15 folios, tipografía Arial 12, interlineado 1,5.
- o 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 25 de abril de 2023. —El secretari general, P.S., l'oficiala major, Josefa M.<sup>a</sup> Esparducer Mateu.



**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 Coordinador/a de la Oficina Presupuestaria.

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 Coordinador/a de la Oficina Presupuestaria del Excmo. Ayuntamiento de Sagunto.

Documentación que se aporta:

- Méritos de posible valoración
- Currículum Vitae
- Memoria

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2023

(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 [dpo@aytosagunto.es](mailto:dpo@aytosagunto.es)

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](http://www.aepd.es)).

