

Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos

Anuncio de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos sobre concurso específico de méritos para la provisión de cuatro puestos de trabajo de "Administrativo" abierto a otras administraciones públicas.

ANUNCIO

En virtud de la Resolución nº 92/2017, de 28 de febrero, dictada por la Presidencia de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos, se ha convocado proceso para la provisión de cuatro puestos de trabajo de "Administrativo" (Grupo C, Subgrupo C1, Escala de Administración General) mediante el sistema de Concurso específico de Méritos abierto a otras Administraciones Públicas, que se regirá por las siguientes

BASES
PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el sistema de concurso específico de méritos y abierto a otras Administraciones Públicas, de los cuatro puestos de trabajo de "Administrativo", de naturaleza funcionarial, vacantes e incluidos en la vigente Relación de Puestos de Trabajo que seguidamente se describen:

Puestos:

Nº Orden	Nº Puesto	Denominación
1	TC.513	Administrativo de Dirección Técnica
2	TE.401	Administrativo de Tesorería
3	SE.207	Administrativo de Secretaría
4	IN.304	Administrativo de Intervención

1.2.- Características de los cuatro puestos:

- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.
- Grupo C, Subgrupo C1.
- Nivel 18 de Complemento de Destino.
- Complemento Específico: 15.530,39 euros (anual).

1.3.- Funciones genéricas y comunes:

Los cuatro puestos tienen encomendadas funciones administrativas, normalmente de trámite y colaboración, relacionadas con la tramitación y archivo de expedientes, redacción de documentos y ejecución material de operaciones, manejo de ordenadores y programas informáticos, etc ...

1.4.- Funciones específicas de cada puesto de trabajo:

- Administrativo de Dirección Técnica: mantenimiento de estadísticas sobre vertidos tratados y depuestos, con actualización de los contenidos de la página web; elaboración y custodia de cuadros y archivos, en soporte informático y papel, de los datos de las actividades de las instalaciones que gestiona la Entidad Metropolitana; y atención al público en materia de residuos urbanos, así como a los ayuntamientos del Área Metropolitana y de otros municipios que vierten en nuestras instalaciones.

- Administrativo de Tesorería: atención a usuarios; tramitación de expedientes de compensación de deudas de oficio, de descuento de los libramientos que corresponde efectuar a la Generalitat Valenciana en favor de municipios deudores, de apremio, de liquidación de intereses de demora, de aplazamiento/fraccionamiento, de devolución de ingresos indebidos, de prescripción, de requerimiento de pago por sentencia favorable a la Entidad, de reintegro de pagos indebidos, de pagos a justificar y anticipos de caja fija, y de liquidación de indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados a miembros de la Corporación; de liquidaciones en recaudación voluntaria y ejecutiva, así como de liquidaciones de intereses de demora y recargos; y seguimiento de plazos, notificaciones ..., y cuantos actos requiera el procedimiento de gestión y recaudación.

- Administrativo de Secretaría: remisión a los diarios oficiales y, en su caso, a la prensa, de cuantas resoluciones, acuerdos o documentos hayan de ser objeto de publicación en el Área de Secretaría; conocimiento y manejo de la documentación y aplicación informática relativa al control presencia del personal (asistencia, puntualidad, vacaciones, licencias, permisos ...), así como control de los expe-

dientes que afectan a los empleados en materia de formación profesional y ayudas sociales; tramitación y ordenación de la documentación referida a expedientes de contratación de obras, servicios y suministros; registro interno y archivo de la documentación sobre contratación, envío de anuncios e invitaciones, recepción de ofertas, trámites de devolución de fianzas y documentación administrativa.

- Administrativo de Intervención: tareas que requieren el manejo y conocimiento del sistema informático-contable (denominado SICAP 601): control de facturas, control de expedientes de gasto, registro informático de las facturas y demás documentos de gasto, registro contable de autorizaciones y disposiciones de gasto, confección mensual de las relaciones de gastos, archivo de documentos contables y de las facturas justificativas de gastos, preparación y archivo de los libros y estados contables, archivo de los expedientes económico-administrativos generados en el Área de Intervención.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES.

2.1.- Podrán participar en este proceso los/as funcionarios/as de carrera de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos (en adelante, EMTRE) y de otras Administraciones Públicas, pertenecientes a la Escala o Sector de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1 (Administrativos), cualquiera que sea su situación administrativa, siempre que reúnan los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación y se mantengan hasta la toma de posesión.

No podrán participar los suspensos en firme mientras dure la suspensión; el personal que, por sanción de demérito, esté imposibilitado para participar en procedimientos de provisión de los puestos convocados, mientras dure la sanción y los excedentes voluntarios por interés particular durante el plazo legal obligatorio de permanencia en dicha situación, si es de aplicación.

Los funcionarios en activo con destino definitivo sólo podrán participar siempre que haya transcurrido un año desde la toma de posesión del último destino definitivo hasta el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, salvo que concurra alguna de las causas previstas en el artículo 101.3 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana o sea funcionario de la EMTRE.

2.2.- No podrán tomar parte en esta convocatoria el personal funcionario que padezca enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones del puesto cuya provisión se convoca, que haya sido separado del servicio mediante expediente disciplinario de cualquier administración pública o que se halle inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

TERCERA.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN Y ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

3.1.- Las solicitudes se cumplimentarán conforme al modelo que se facilitará en la sede de la Entidad Metropolitana, que se publicará tanto en su Tablón de Anuncios como en su página web, en su Sección Tablón de Anuncios (www.emtre.es), y se dirigirán a la Presidencia de la Corporación, donde los/as aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se contemplan en las presentes bases en la fecha de finalización de presentación de instancias.

En el apartado destinado en la propia instancia cada funcionario/a indicará, por orden de preferencia, el o los puestos vacantes a los que desea optar.

3.2.- A la solicitud de participación se acompañará toda la documentación acreditativa, tanto de los requisitos de participación como de los méritos alegados, debidamente justificada, mediante original o copia compulsada. Podrá aportarse en otro momento, pero siempre dentro del plazo de presentación de instancias.

La Comisión de Valoración podrá solicitar a los/as participantes, en cualquier momento del procedimiento, aclaración sobre la documentación acreditativa de los requisitos y méritos, con el objeto de comprobar su existencia o aclarar dudas sobre su interpretación.

3.3.- Las instancias se presentarán en el registro general de la EMTRE (en su sede en Valencia, Plaza del Ayuntamiento nº 9-2º piso) o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en lo sucesivo LPACAP).

Las solicitudes que se presenten en las Oficinas de Correos habrán de cumplimentarse en los términos establecidos en el artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento regulador de la prestación de los servicios postales.

3.4.- El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia (en adelante BOP).

CUARTA.- PUBLICIDAD.

4.1.- Las presentes bases se publicarán íntegramente en el BOP, en el Tablón de Anuncios de la Entidad y en su página web (Sección Tablón de Anuncios).

4.2.- Los posteriores anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios de esta Administración Metropolitana y en su página web. La resolución que resuelva el concurso se publicará –además– en el BOP de Valencia.

QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

5.1.- La Comisión de Valoración es el órgano colegiado de carácter técnico cuya misión consiste en comprobar y evaluar los méritos del personal concursante con arreglo a lo dispuesto en la convocatoria, resolviendo sobre la adjudicación de los puestos convocados.

5.2.- Estará constituida por los siguientes funcionarios/as de carrera, todos ellos con voz y voto:

Titulares:

Presidente: Don José Antonio Martínez Beltrán.

Vocales: Doña M^a Dolores López Camarasa, Doña M^a Isabel Miñota Palacios y Don José Luis Vayá Alonso.

Secretario: Don Higinio J. Sanchis Juste.

Suplentes:

Presidente: D. Eugenio Cámara Alberola.

Vocales: Doña Gloria Martín López, Don Pedro E. Corona López y Don José M^a Marugán Gacimartín.

Secretaria: Doña Mercedes Mañes Martínez.

5.3.- En su condición de órgano colegiado de la administración, se someterá a las normas de régimen jurídico y procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, siendo de aplicación a sus miembros las causas generales de abstención y recusación de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.4.- La Comisión de Valoración queda facultada para resolver cuantas dudas o incidencias pudieran suscitarse, así como adoptar las medidas que considere oportunas en orden a la buena marcha del proceso.

SEXTA.- DESARROLLO DEL CONCURSO, ADJUDICACIONES Y TOMA DE POSESIÓN.

6.1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia proporcionará a la Comisión de Valoración las instancias presentadas con indicación de aquellos/as solicitantes que no cumplan los requisitos de participación.

6.2.- A continuación, la Comisión evaluará los méritos del personal concursante y formulará una propuesta de adjudicación provisional que incluirá:

a).- Cuatro relaciones, una por puesto de trabajo convocado, donde se incluirán los/as concursantes que han solicitado acceder a cada uno de ellos, ordenados de mayor a menor puntuación total, con indicación de la obtenida por cada participante en los diferentes apartados del baremo. Igualmente se dejará constancia de quienes no accedieron a la segunda fase del concurso, por no haber alcanzado en la primera la puntuación mínima exigida que se contempla en la Base Octava.

Asimismo, en estas relaciones se indicará el puesto adjudicado y el concursante a quien se le adjudica, teniendo en cuenta el orden de preferencia que hubieren hecho constar en su solicitud.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada en el apartado A) de los Méritos Específicos (Experiencia). De persistir el empate se acudirá a la puntuación alcanzada en el subapartado A).2 de los Méritos Generales (Tiempo de servicios prestados desde el ingreso en la Subescala Administrativa). En caso de mantenerse el empate, se estará a la mayor puntuación reconocida en el subapartado C).2 de los Méritos Generales (cursos de for-

mación y perfeccionamiento). Finalmente, si continuase el empate se resolverá en favor del concursante que haya obtenido mejor puntuación en el subapartado A).1 de los Méritos Generales (Antigüedad).

b).- Una relación con las personas excluidas del concurso, con indicación de la causa que motive su exclusión.

6.3.- Las anteriores relaciones se expondrán en el Tablón de Anuncios de la Entidad y en su página web durante diez días hábiles, pudiendo los/as concursantes formular las reclamaciones que consideren oportunas.

6.4.- Transcurrido el plazo previsto en el apartado anterior y resueltas, en su caso, las reclamaciones formuladas, la Comisión elevará una propuesta de adjudicación definitiva a la Presidencia de la EMTRE.

6.5.- En el plazo máximo de seis meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria, la Presidencia de la EMTRE dictará la resolución aprobando la relación definitiva de adjudicación de puestos y lo publicará en el BOP de Valencia, sirviendo dicha publicación de notificación a las personas interesadas.

6.6.- En la resolución adjudicando los concursos se indicará la fecha de toma de posesión de los destinos adjudicados, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

SÉPTIMA.- DESISTIMIENTO Y RENUNCIA.

7.1.- El personal que participe voluntariamente en el concurso podrá desistir de la totalidad de la petición de tomar parte en el mismo antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

7.2.- No surtirá efecto alguno la renuncia al puesto adjudicado salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se obtenga otro puesto por resolución de una convocatoria concurrente, tanto de concurso como de libre designación. En este supuesto, dentro de dicho plazo se deberá optar por uno de los puestos de trabajo adjudicados, entendiéndose que renuncia al resto de puestos adjudicados en las convocatorias concurrentes.

A estos efectos, se entiende que dos convocatorias son concurrentes cuando en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación de una de ellas, no se hubiera publicado la resolución de adjudicación de la otra.

7.3.- También podrá desistirse de la participación en el concurso o renunciarse al puesto adjudicado cuando transcurran más de nueve meses entre la convocatoria y la resolución del concurso.

OCTAVA.- BAREMO DE MÉRITOS.

El presente concurso específico consta de dos fases, valorándose en la primera de ellas los méritos generales que se enumeran a continuación, mientras que en la segunda se comprobarán los méritos específicos que posteriormente se describen.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso no se exigirá alcanzar una puntuación mínima, pero no podrá accederse a la segunda fase si en la primera no se obtuvieran –al menos– diez puntos.

8.1.- Primera Fase: Méritos Generales

A).- Antigüedad y pertenencia al cuerpo.

1. Antigüedad en las distintas Administraciones Públicas, computándose a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera, a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 8,00 puntos.

2.- Tiempo de servicios prestados desde el ingreso en la Subescala Administrativa (Escala Administración General, Grupo C, Subgrupo C1), a razón de 0,04 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 5,00 puntos.

B). Grado personal: El grado personal consolidado por los aspirantes se valorará en la siguiente forma:

a) Por grado personal consolidado superior al del puesto solicitado: 2,00 puntos.

b) Por grado personal consolidado igual al del puesto solicitado: 1,50 puntos.

c) Por grado personal consolidado inferior en dos niveles, como máximo, al del puesto solicitado: 1,00 punto.

C).- Formación.

1.- Titulación académica: se valorará la posesión de titulaciones académicas oficiales de igual o superior nivel a la exigida en el Grupo, Subgrupo, Escala y Subescala del puesto de trabajo al que se opta, excluida la necesaria para el acceso al Grupo C/Subgrupo C1/Subescala Administrativa, a razón de 1,00 punto por titulación igual y 1,50 puntos por titulación superior, con un máximo de 3,00 puntos.

2.- Cursos de formación y perfeccionamiento: solo se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 10 horas, directamente relacionados con las funciones y actividades a desarrollar en el puesto al que se opta, tanto cursados como impartidos por la persona interesada, con anterioridad a la fecha de publicación de esta 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, hasta un máximo de 3,00 puntos, y con arreglo a la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas, 2,00 puntos.
- b) De 75 o más horas, 1,50 puntos.
- c) De 50 o más horas, 1,00 puntos.
- d) De 25 o más horas, 0,50 puntos.
- e) De 10 o más horas, 0,25 puntos.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado los cursos en materia informática, de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes Institutos de las Universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, 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.

En el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso.

3.- Valenciano: se valorará el conocimiento del valenciano con un máximo de 2 puntos, previa acreditación de estar en posesión de las correspondientes certificaciones expedidas, homologadas o convalidadas por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, conforme a lo siguiente:

- a).- Certificado de Conocimientos orales (A2): 0,50 puntos.
- b).- Certificado de Grado Elemental (B1): 1,00 puntos
- c).- Certificado de Grado Medio (C1): 1,50 puntos.
- d).- Certificado de Grado Superior (C2): 2,00 puntos.

Únicamente se valorará el certificado de mayor nivel acreditado.

4.- Idiomas comunitarios: hasta un máximo de 2,00 puntos, a razón de 0,20 puntos por curso, o su equivalencia si se trata de ciclos, correspondiente a títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como por las universidades y otras instituciones españolas o extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente.

8.2.- Segunda Fase: Méritos Específicos

A).- Experiencia como funcionario/a en el desempeño de puestos de trabajo de Administrativo (Grupo C, Subgrupo C1, de la Escala de Administración General), tanto con función/es igual/es o similar/es a las apuntadas en el apartado 1.4 de la Base Primera para el puesto al que se opte, como los prestados en la misma unidad, área o departamento del puesto al que se concurre (Intervención, Dirección Técnica, Tesorería o Secretaría), conforme a la siguiente escala y con un máximo de 10,00 puntos:

- a).- Puesto de trabajo en Entidades Supramunicipales, a razón de 0,10 puntos por mes completo.
- b).- Puesto de trabajo otras Administraciones Locales, a razón de 0,08 puntos por mes completo.
- c).- Puesto de trabajo en restantes Administraciones Públicas, a razón de 0,06 puntos por mes completo.

B).- Cursos de formación y perfeccionamiento en informática.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, recibidos o impartidos, de duración igual o superior a 10 horas en herramientas informáticas contenidas en el paquete ofimático de Office de Microsoft (Word, Excel, Acces, Microsoft Outlook), exclusivamente, hasta un máximo de 3,00 puntos, y con arreglo a la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas, 2,00 puntos.
- b) De 75 o más horas, 1,50 puntos.
- c) De 50 o más horas, 1,00 puntos.
- d) De 25 o más horas, 0,50 puntos.
- e) De 10 o más horas, 0,25 puntos.

En el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso.

Únicamente se tendrán en cuenta los cursos de formación convocados, organizados, gestionados u homologados por las Administraciones Públicas, por centros oficiales de las mismas, así como por organismos e instituciones oficiales de ellas dependientes, por centros de formación de empleados públicos o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

NOVENA.- RECURSOS.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de la Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso competente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación, conforme a lo establecido en los artículos 8 y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos.

Valencia, a 3 de marzo de 2017.—El secretario, José Antonio Martínez Beltrán.

2017/3841