



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

ANUNCI

La Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 6 de novembre de 2015, ha acordat

De conformitat amb els documents que es troben en el present expedient, la normativa relacionada en el mateix, l'informe del Servei Personal i conforme amb allò que s'ha assenyalat en l'article 127.1.h) de la Llei 7/1985, de Bases de Règim Local,

PRIMER.- Aprovar les Bases Específiques per a proveir deu llocs de treball de Cap de Servei (TD):

BASES ESPECÍFIQUES PER A PROVEIR DEU LLOCS DE CAP DE SERVICI (TD) EN L'EXCEL·LENTÍSSIM AJUNTAMENT DE VALÈNCIA PEL PROCEDIMENT DE LLIURE DESIGNACIÓ.

BASE PRIMERA.- BASES GENERALS

Estes bases específiques són complementàries de les bases genèriques i conjuntament regiran la present convocatòria.

BASE SEGONA.- OBJECTE DE LA PRESENT CONVOCATÒRIA

Els posats a proveir a través de la present convocatòria són els assenyalats en l'annex adjunt a estes Bases.

BASE TERCERA.- CARACTERÍSTIQUES DELS LLOCS DE TREBALL.

Els posats a cobrir es troben inclosos en la relació de llocs de treball aprovada per la Junta de Govern Local en sessió celebrada el 15 de maig del 2015. Les característiques dels llocs de treball són les següents:

- Escala: Administració General/Administració Especial, Subescala: Tècnica, Categoria: Tènic/a Administració General/Tènic/a Administració Especial 1. Subgrup A1 de classificació professional.

- Titulació: Titulació Superior Universitària, a excepció de la referència 40 la titulació del qual requerida és: Llicenciatura en Biologia, Veterinària, Bioquímica o Enginyeria Agrònoma.

Són característiques comunes a tots els llocs de treball de l'Annex, tant el sistema de provisió, el Barem Retributiu, com les funcions del lloc de treball:

- Sistema de provisió: Lliure designació.

- Barem Retributiu: A1-29-605:

Sou Base anual: (Subgrup A1): 13.308,60 €

Complement de Destí: 29

Complement Específic anual (605): 23.786,

- Funcions del lloc de Cap de Servei (TD) són les següents:

“**MISSIÓ:** Dirigix, coordina i supervisa les activitats exercides en les distintes seccions a través dels seus caps, assessorant tècnicament a la Corporació i realitzant actuacions d'acord amb la legislació vigent, seguint les indicacions del responsable polític, a fi d'optimitzar i rendibilitzar els servicis prestats pel servici en el seu conjunt.

TASQUES:

- * Estudi, assessorament i proposta de caràcter superior. Participar en la fixació dels objectius del servei.
- * Confeccionar programes, projectes i plans d'actuació per a l'àmbit específic del seu servei.
- * Exercir la coordinació i el control dels programes i projectes aprovats.
- * Supervisar les activitats realitzades en el servei pel personal integrant del mateix, supervisió tendent a aconseguir el rendiment adequat.
- * Organitzar i coordinar els recursos humans i tècnics del servei segons les competències assignades a cada lloc per a evitar lliscaments de funcions.
- * Controlar i esmenar totes les incidències que es generen en la prestació del servei. Assumir la responsabilitat màxima de les relacions internes i externes del servei.
- * Prestar assessorament en convenis i concerts amb altres entitats públiques i privades en matèries relacionades amb la seua competència.
- * Prestar suport tècnic i referendar o rebutjar les propostes de les direccions de secció sobre la definició de l'estructura interna dels òrgans del servei i la configuració dels processos de treball.
- * Promoure la racionalització, simplificació i, si és el cas, mecanització dels processos de treball.
- * Visar els informes, projectes i actes de gestió en general que s'originen en els òrgans integrants del servei o que s'atribuïsquen reglamentàriament al servei.
- * Rebre els expedients administratius de les diferents seccions i la seua remissió a la Secretaria General perquè s'inclouen en l'orde del dia de les comissions.
- * Disposar el passe dels expedients a altres dependències municipals en sol·licitud d'informe, per delegació de Secretaria General.
- * Elaborar la memòria anual d'activitats tècniques i tecnicoadministratives del servei.
- * Exercir la direcció directa de tot el personal adscrit al seu servei en matèria relativa a control d'horaris; control d'assistència i permanència en els llocs de treball; conformitat o disconformitat a les propostes de trasllat; permisos i vacances que proposen les respectives direccions; propostes d'adscripció del personal als llocs de treball; propostes d'instrucció d'expedients disciplinaris; proposta d'abonament, si és el cas, de diferències per funció superior o d'hores extraordinàries.
- * Estar informat i informar en aquelles matèries que afecten el personal del seu servei i altres d'anàlogues.
- * Elaborar el projecte de pressupost del servei i distribuir els mitjans materials entre els seus òrgans, administrant les partides pressupostàries assignades i controlant costos de funcionament, propostes de gastos i gestió econòmica del servei.
- * Realitzar a més totes aquelles tasques anàlogues i complementàries que li siguen encomanades pel seu superior relacionades amb la missió del lloc.”

BASE QUARTA.- REQUISITS

Seràn requisits per a concórrer a la convocatòria i poder exercir els llocs convocats, a excepció del lloc de treball la ref. 40 i ref. 6399, ser personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de València, pertanyent a l'Escala Administració General/Administració Especial, Subescala Tècnica, Categoria: Tènic/a Administració General/Tènic/a Administració Especial 1, corresponent al Subgrup A1 de classificació professional i estar en possessió de titulació superior universitària.

Per a concórrer a la convocatòria i poder exercir el lloc de treball, ref. 40, serà requisit ser personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de València, pertanyent a l'Escala Administració General/Administració Especial, Subescala Tècnica, Categoria: Tènic/a Administració General/Tènic/a Administració Especial 1, corresponent al Subgrup A1 de classificació

professional i estar en possessió de titulació de Llicenciatura en Biologia, Veterinària, Bioquímica o Enginyeria Agrònoma.

Per a concórrer a la convocatòria i poder exercir el lloc de treball, ref. 6399, serà requisit ser personal funcionari de carrera de qualsevol Administració Pública, pertanyent a l'Escala Administració General/Administració Especial, Subescala Tècnica, Classe Superior, Categoria: Tècnic Administració General/Tècnic Administració Especial 1, corresponent al Subgrup A1 i estar en possessió de titulació superior universitària.

S'entenen compreses en totes les titulacions les que es declaren equivalents per l'Administració educativa, així com les titulacions actuals a què hagen resultat homologades.

BASE QUINTA.- SOL·LICITUDS

Les sol·licituds es dirigiran a l'alcaldia-presidència en la forma, termini i amb la documentació i requisits assenyalats en les Bases Generals comunes.

A la instància s'acompanyarà la documentació que, a juí del sol·licitant, es considere pertinent amb vista a demostrar la seua idoneïtat per a ocupar el/els lloc/s convocat/s.

BASE SEXTA.- COMISSIÓ DE VALORACIÓ

Qualificarà els mèrits del personal concursant, amb referència a la data de tancament del termini de presentació d'instàncies, una Comissió de Valoració composta per:

Presidència titular: Personal funcionari de carrera que pertanga a grup de titulació igual o superior a la requerida per als llocs de treball convocats.

Presidència suplent: Personal funcionari de carrera que pertanga a grup de titulació igual o superior a la requerida per als llocs de treball convocats.

Secretaria titular: Personal funcionari de carrera amb habilitació de caràcter estatal, subescala secretaria

Secretaria suplent: Personal funcionari de carrera amb habilitació de caràcter estatal, subescala secretaria, en qui delegue el Secretari titular.

Vocalies:

Tres titulars: Personal funcionari de carrera que pertanguen a grup de titulació igual o superior a la requerida per als llocs de treball convocats, corresponent a la mateixa àrea de coneixements dels llocs convocats.

Tres suplents: Personal funcionari de carrera que pertanguen a grup de titulació igual o superior a la requerida per als llocs de treball convocats, corresponent a la mateixa àrea de coneixements dels llocs convocats.

BASE SÈPTIMA.- IMPUGNACIÓ

Estes Bases són definitives en via administrativa i contra les mateixes podrà interposar-se, de conformitat amb el que estableix la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, i en la Llei Reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa, un dels recursos següents:

a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà a la seua publicació.

Transcorregut un mes des de l'endemà de la interposició del recurs de reposició sense que este haja sigut resolt, podrà entendre's que ha sigut desestimat i interposar recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats Contenciosos Administratius de València, en el termini de sis mesos.

b) Recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats contenciosos administratius de València, dins del termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la seua publicació.

Tot això sense perjudi que es pugua exercitar qualsevol altre recurs o acció que s'estime procedent.

BASE HUITENA-PUBLICACIÓ

Les presents bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província, a través de la xarxa d'Internet- Intranet Municipal i en el Tauler d'Edictes de la Corporació.

ANNEX

ORDE PREFERÈNC	REF.	SERVICI
	32	TRANSPARÈNCIA I GOVERN OBERT
	40	DEVESA-ALBUFERA
	41	GABINET MPAL. NORMALITZACIÓ LINGUISTICA
	51	CULTURA FESTIVA
	104	ACTIVITATS
	138	COMERÇ I ABASTIMENT
	6399	ACCIÓ CULTURAL
	6965	RECURSOS CULTURALS
	7395	VIVENDA
	7399	SOCIETAT DE LA INFORMACIÓ

SEGON.- Efectuar la convocatòria pública, pel procediment de lliure designació, per a la provisió definitiva de deu llocs de treball de Cap de Servei (TD), de conformitat amb les Bases precedents.

TERCER.- Una vegada finalitzat el procés d'adjudicació dels llocs convocats, i abans de l'adopció de l'acord d'adscripció definitiva, es remetrà el present expedient al Servei de Fiscal Gastos de la Intervenció Municipal a fi de la seua fiscalització crítica.

Todo lo cual se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

Valencia, 9 de novembre de 2015
EL VICESERETARI GENERAL,