

Excel·lentíssim Ajuntament de València

Anunci de l'Excel·lentíssim Ajuntament de València sobre aprovació de les bases específiques de la convocatòria per a la provisió d'un lloc de treball de Cap de Servei (TD), en el Servei d'Educació, pel sistema de lliure designació.

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada en fecha 31 de julio de 2020, adoptó el siguiente acuerdo:

“Primero. Aprobar las bases específicas que a continuación se detallan para la provisión definitiva por el sistema de libre designación de 1 puesto de trabajo de Jefatura de Servicio (TD), en el Servicio de Educación:

Bases específicas para la provisión definitiva mediante el procedimiento de libre designación de un puesto de trabajo de jefatura de servicio (TD), en el servicio de educación en el Ayuntamiento de València.

1. Bases Generales.

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 los puestos de trabajo de naturaleza funcionarial en el Ayuntamiento de València, que integran el baremo general de aplicación a los concursos de méritos, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 124, de 29 de junio de 2017, y que, conjuntamente, regirán la presente convocatoria.

2. Objeto de la presente convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión definitiva por el procedimiento de libre designación de un puesto de trabajo de Jefatura de Servicio (TD), en el Servicio de Educación, con referencia núm.7473, que exige para su desempeño la categoría o plaza de Técnico de Administración General / Técnico/a Administración Especial-1.

3. Características de los puestos de trabajo.

El puesto de trabajo a proveer se encuentra incluido en la vigente relación de puestos de trabajo y sus posteriores modificaciones, siendo sus características las siguientes:

- Escala:

Escala Administración General/Administración Especial, Subescala Técnica, Categoría: Técnico/a Administración General / Técnico/a Administración Especial-1, perteneciente al Subgrupo de clasificación profesional A1.

- Titulación: Titulación Superior Universitaria.

- Sistema de Provisión:

• Libre designación: abierto a funcionarios/as de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

- Baremo retributivo: A1-29-605.

- Sueldo base anual: 14.442,72 €

- Factor competencial nivel: 29.

- Complemento factor del desempeño anual (605): 33.437,74.- €

- Funciones del puesto de trabajo de Jefatura de Servicio (TD) son las siguientes:

“Misión: Dirige, coordina y supervisa las actividades desarrolladas en las distintas secciones a través de sus jefes, asesorando técnicamente a la Corporación y realizando actuaciones en consonancia con la legislación vigente, siguiendo las indicaciones del responsable político, con objeto de optimizar y rentabilizar los servicios prestados por el servicio en su conjunto.

TAREAS:

1) Estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior. Participar en la fijación de los objetivos del servicio.

2) Confeccionar programas, proyectos y planes de actuación para el ámbito específico de su servicio.

3) Ejercer la coordinación y el control de los programas y proyectos aprobados.

4) Supervisar las actividades realizadas en el servicio por el personal integrante del mismo, supervisión tendente a conseguir el rendimiento adecuado.

5) Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos del servicio según las competencias asignadas a cada puesto para evitar deslizamientos de funciones.

6) Controlar y subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio. Asumir la responsabilidad máxima de las relaciones internas y externas del servicio.

7) Prestar asesoramiento en convenios y conciertos con otras entidades públicas y privadas en materias relacionadas con su competencia.

8) Prestar apoyo técnico y refrendar o rechazar las propuestas de las jefaturas de sección sobre la definición de la estructura interna de los órganos del servicio y la configuración de los procesos de trabajo.

9) Promover la racionalización, simplificación y, en su caso, mecanización de los procesos de trabajo.

10) Visar los informes, proyectos y actos de gestión en general que se originen en los órganos integrantes del servicio o que se atribuyan reglamentariamente al servicio.

11) Recibir los expedientes administrativos de las diferentes secciones y su remisión a la Secretaría General para que se incluyan en el orden del día de las comisiones.

12) Disponer el pase de los expedientes a otras dependencias municipales en solicitud de informe, por delegación de Secretaría General.

13) Elaborar la memoria anual de actividades técnicas y técnico-administrativas del servicio.

14) Ejercer la jefatura directa de todo el personal adscrito a su servicio en materia relativa a control de horarios; control de asistencia y permanencia en los puestos de trabajo; conformidad o disconformidad a las propuestas de traslado; permisos y vacaciones que propongan las respectivas jefaturas; propuestas de adscripción del personal a los puestos de trabajo; propuestas de instrucción de expedientes disciplinarios; propuesta de abono, en su caso, de diferencias por función superior o de horas extraordinarias.

15) Estar informado e informar en aquellas materias que afecten al personal de su servicio y otras análogas.

16) Elaborar el proyecto de presupuesto del servicio y distribuir los medios materiales entre sus órganos, administrando las partidas presupuestarias asignadas y controlando costes de funcionamiento, propuestas de gastos y gestión económica del servicio.

17) Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.”

4. Requisitos para participar en la convocatoria.

Serán requisitos para concurrir a la convocatoria y poder desempeñar el puesto de trabajo convocado de Jefatura de Servicio (TD), referencia número 7473, ser personal funcionario de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, perteneciente a la Escala Administración General/Administración Especial, Subescala Técnica, Categoría: Técnico/a Administración General/Técnico/a Administración Especial 1, correspondiente al Subgrupo A1 de clasificación profesional y estar en posesión de titulación superior universitaria

5. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes de participación se dirigirán a la Alcaldía en la forma, plazo y con la documentación y requisitos señalados en las Bases Generales comunes.

Junto a la solicitud de participación se aportará un historial profesional de competencias y capacidades del personal aspirante (art. 61.2 Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 d enero, del Consell).

6. Comisión de valoración.

Será de aplicación lo señalado al respecto en las bases generales comunes de los procedimientos de concurso y libre designación para la provisión con carácter definitivo de los puestos de trabajo de naturaleza funcionarial en el Ayuntamiento de València, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 124 de 29 de junio de 2017.

7. Propuesta de adjudicación, resolución y toma de posesión.

Se estará a lo señalado en los artículos 11, 12, 13 y 14 de las Bases Generales comunes aprobadas y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 124 de 29 de junio de 2017.

8. Normativa y recursos.

La Convocatoria se regirá en lo no previsto por estas Bases, por la normativa básica estatal sobre Función Pública contenida en el Texto Refundido de la Ley 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, en el Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por la normativa autonómica valenciana sobre Función Pública contenida en la Ley 10/2010 de 9 de junio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, y, el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, y, por las Bases Generales comunes que han de regir en los procedimientos de concurso y libre designación para la provisión con carácter definitivo de los puestos de trabajo en el Excmo. Ayuntamiento de Valencia, aprobadas por Acuerdos de la Junta de Gobierno Local en sesiones celebradas el 9 y 16 de junio de 2017, y publicadas en el B.O.P nº 124 de fecha 29 de junio de 2017.

Estas Bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 16 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que se estime procedente.

9. Publicación.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos de la corporación y a través de la página web municipal www.valencia.es.”

Segundo. Efectuar la convocatoria pública de 1 puesto de Jefatura de Servicio (TD), en el Servicio de Educación, de conformidad con las bases precedentes.

Tercero. Una vez finalizado el proceso de adjudicación del puesto de trabajo convocado, y antes de la adopción del acuerdo de adscripción definitiva, se remitirá el presente expediente al Servicio de Fiscal Gastos de la Intervención Municipal con el fin de su fiscalización crítica.

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

València, 8 de septiembre de 2020.—El vicesecretario general, Jose Antonio Martínez Beltrán.