



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió de data 3 de maig de 2016, va adoptar l'acord següent:

Vistos els documents que és troben en l'expedient, la normativa relacionada en el mateix, l'informe del Servei de Personal i de conformitat amb allò que s'ha assenyalat en l'article 127.1.h) de la Llei 7/85, de Bases de Règim Local:

PRIMER.- Aprovar les Bases específiques que a continuació es detallen per a la provisió de cinc llocs de treball de Cap de Servei (TD), pel sistema de lliure designació:

BASES ESPECÍFIQUES PER A PROVEIR CINCO LLOCS DE TREBALL DE CAP DE SERVEI (TD), EN L'EXCEL·LENTÍSSIM AJUNTAMENT DE VALÈNCIA.

BASE PRIMERA.- BASES GENERALS

Estes bases específiques són complementàries de les bases genèriques publicades en el Butlletí Oficial de la Província de València núm. 154 de 29 de juny del 2012 i conjuntament regiran la present convocatòria.

BASE SEGONA.- OBJECTE DE LA PRESENT CONVOCATÒRIA

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

En compliment del que estableix el Pla d'Igualtat per a empleats i empleades de l'Ajuntament de València, es declara la present convocatòria infrarrepresentada a favor del sexe masculí a l'existir un percentatge superior de dones en el nombre total del personal amb la mateixa categoria que exigixen els llocs de treball que es convoquen.

BASE TERCERA.- CARACTERÍSTIQUES DELS LLOCS DE TREBALL.

Els llocs a cobrir es troben inclosos en la relació de llocs de treball aprovada per la Junta de Govern Local en sessió celebrada el 26 de febrer del 2016.

Les característiques dels llocs de treball de **Cap de Servei (TD)**, referències: **914, 5784, 7350, 7721 i 8760**, són les següents:

- Escala: Administració General/Administració Especial, Subescala: Tècnica, Categoria: Tècnic/a Administració General/Tècnic/a Administració Especial 1. Subgrup A1 de classificació professional.
- Titulació: Titulació Superior Universitària.
- Barem Retributiu: A1-29-605:
 - Sou Base anual: (Subgrup A1): 15.682,10 €
 - Complement de Destí: 29
 - Complement Específic anual (605): 28.027,72 €

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



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

“**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 servici.
- * Confeccionar programes, projectes i plans d'actuació per a l'àmbit específic del seu servici.
- * Exercir la coordinació i el control dels programes i projectes aprovats.
- * Supervisar les activitats realitzades en el servici pel personal integrant del mateix, supervisió tendent a aconseguir el rendiment adequat.
- * Organitzar i coordinar els recursos humans i tècnics del servici 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 servici. Assumir la responsabilitat màxima de les relacions internes i externes del servici.
- * 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 dels caps de secció sobre la definició de l'estructura interna dels òrgans del servici 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 servici o que s'atribuïsquen reglamentàriament al servici.
- * Rebre els expedients administratius de les diferents seccions i la seua remissió a la Secretaria General perquè s'incloguen 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 servici.
- * Exercir la direcció directa de tot el personal adscrit al seu servici 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 servici i altres d'anàlogues.
- * Elaborar el projecte de pressupost del servici 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 servici.
- * Realitzar a més totes aquelles tasques anàlogues i complementàries que li siguen encomanades pel seu superior relacionades amb la missió del lloc.”



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

BASE QUARTA.- REQUISITS

Serán requisits per a concórrer a la convocatòria i poder exercir els llocs de treball de Caps de Servei (TD), referències: 914, 5784, 8760 i 7721 convocats, 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.

Serán requisits per a concórrer a la convocatòria i poder exercir el lloc de treball de Cap de Servei (TD), referència: 7725 convocat, ser personal funcionari de carrera de qualsevol Administració Pública 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.

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

S'aplicarà el que assenjala respecte d'això en el Barem General d'aplicació als concursos de mèrits per a la provisió de llocs de treball aprovat per acords de la Junta de Govern Local de dates 21 i 28 de febrer del 2014.

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 perjuí que es pugua exercitar qualsevol altre recurs o acció que s'estime procedent.

BASE OCTAVA.- 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.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

ANNEX

ORDE PREF.	REF.	LLOC	SERVICI
	914	CAP SERVICI (TD)	ECONÒMICPRESSUPOSTARI
	5784	CAP SERVICI (TD)	PATRIMONI HISTÒRIC I ARTÍSTIC
	8760	CAP SERVICI (TD)	PROMOCIÓ ECONÒMICA, INTERNACIONALITZACIÓ I TURISME
	7721	CAP SERVICI (TD)	ENERGIES RENOVABLES I CANVI CLIMÀTIC
	7725	CAP SERVICI (TD)	JOVENTUT

SEGON.- Efectuar la convocatòria pública de tretze llocs de treball de Cap de Servici (TD), un lloc de treball de Coordinació Alcaldia (TD) i un lloc d'Inspecció Cap Bombers/es, Prevenció i Intervenció Emergències (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.

Tot això es fa públic per a general coneixement i efectes oportuns.

València, 6 de maig de 2016.

EL VICESCRETARI GENERAL,



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 3 de mayo de 2016, adoptó el siguiente acuerdo:

Vistos los documentos que obran en el expediente, la normativa relacionada en el mismo, el informe del Servicio de Personal y de conformidad con lo que señala el artículo 127.1.h) de la Ley 7/85, de Bases de Règim Local:

PRIMERO.- Aprobar las Bases específicas que a continuación se detallan para la provisión de cinco puestos de trabajo de Jefatura de Servicio (TD), por el sistema de libre designación:

BASES ESPECÍFICAS PARA PROVEER CINCO PUESTOS DE TRABAJO DE JEFATURA DE SERVICIO (TD), EN EL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE VALENCIA.

BASE PRIMERA.- BASES GENERALES

Estas bases específicas son complementarias de las bases genéricas publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 154 de 29 de junio de 2012 y conjuntamente regirán la presente convocatoria.

BASE SEGUNDA.- OBJETO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA

Los puestos a proveer a través de la presente convocatoria son los señalados en el anexo adjunto a estas Bases.

En cumplimiento de lo establecido en el Plan de Igualdad para empleados y empleadas del Ayuntamiento de Valencia, se declara la presente convocatoria infrarrepresentada a favor del sexo masculino al existir un porcentaje superior de mujeres en el número total del personal con la misma categoría que exigen los puestos de trabajo que se convocan.

BASE TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

Los puestos a cubrir se encuentran incluidos en la relación de puestos de trabajo aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 26 de febrero de 2016.

Las características de los puestos de trabajo de **Jefatura de Servicio (TD)**, referencias: **914, 5784, 7350, 7721 y 7725**, son las siguientes:

- Escala: Administración General/Administración Especial, Subescala: Técnica, Categoría: Técnico/a Administración General/Técnico/a Administración Especial 1. Subgrupo A1 de clasificación profesional.
- Titulación: Titulación Superior Universitaria.
- Baremo Retributivo: A1-29-605:
 - Sueldo Base anual: (Subgrupo A1): 15.682,10 €
 - Complemento de Destino: 29



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Complemento Específico anual (605): 28.027,72 €

- 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:

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

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

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

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

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

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

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

* 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.

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

* 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.

* 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.

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

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

* 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.

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

* 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.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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

BASE CUARTA.- REQUISITOS

Serán requisitos para concurrir a la convocatoria y poder desempeñar los puestos de trabajo de Jefatura de Servicio (TD), referencias: 914, 5784, 7350 y 7721 convocados, ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Valencia, 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.

Serán requisitos para concurrir a la convocatoria y poder desempeñar el puesto de trabajo de Jefatura de Servicio (TD), referencias: 7725 convocado, ser personal funcionario de carrera de cualquier Administración Pública 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.

Se entienden comprendidas en todas las titulaciones las que se declaren equivalentes por la Administración educativa, así como las titulaciones actuales a las que hayan resultado homologadas.

BASE QUINTA.- SOLICITUDES

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

A la instancia se acompañará la documentación que, a juicio del solicitante, se considere pertinente en orden a demostrar su idoneidad para ocupar el/los puesto/s convocado/s.

BASE SEXTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN

Será de aplicación lo señalado al respecto en el Baremo General de aplicación a los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo aprobado por acuerdos de la Junta de Gobierno Local de fechas 21 y 28 de febrero de 2014.

BASE SÉPTIMA.- IMPUGNACIÓN

Estas Bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas podrá interponerse, de conformidad con lo establecido en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 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



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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.

BASE OCTAVA- PUBLICACIÓN

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, a través de la red de Internet- Intranet Municipal y en el Tablón de Edictos de la Corporación.

ANEXO

ORDE PREF.	REF.	LLOC	SERVICI
	914	JEFE DE SERVICIO (TD)	ECONÓMICOPRESUPUESTARIO
	5784	JEFE DE SERVICIO (TD)	PATRIMONIO HISTÓRICO Y ARTÍSTICO
	8760	JEFE DE SERVICIO (TD)	PROMOCIÓN ECONÓMICA, INTERNACIONALIZACIÓN Y TURISMO
	7721	JEFE DE SERVICIO (TD)	ENERGIAS RENOVABLES Y CAMBIO CLIMÁTICO
	7725	JEFE DE SERVICIO (TD)	JUVENTUT

SEGUNDO.- Efectuar la convocatòria pública de tretze llocs de treball de Cap de Servici (TD), un lloc de treball de Coordinació Alcaldia (TD) i un lloc d'Inspecció Cap Bombers/es, Prevenció i Intervenció Emergències (TD), de conformitat amb les Bases precedents.

TERCERO.- 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 Servici 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, 6 de mayo de 2016.
EL VICESCETARIO GENERAL,