



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 13 de diciembre de 2013, ACUERDA:

En ejercicio de las atribuciones que confiere el artículo 127.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, la Junta de Gobierno Local ACUERDA:

“A la vista del decreto del Teniente Alcalde Coordinador del Área de Administración Electrónica, Personal, Descentralización y Participación, del resto de actuaciones que anteceden, del informe del Servicio de Personal y de conformidad con el mismo,

PRIMERO.- Aprobar las Bases Específicas para proveer puestos de trabajo de Jefatura de Servicio (TD), según el siguiente tenor literal:

BASES ESPECÍFICAS PARA PROVEER 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 y conjuntamente rigen la presente convocatoria.

BASE SEGUNDA.- OBJETO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA (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 28 de diciembre de 2012. Las características de los puestos de trabajo son las siguientes:

- Escala: Administración General/Administración Especial, Subescala: Técnica, Clase: Superior, Categoría: Técnico/a Administración General/Técnico Administración Especial 1. Subgrupo A1.

- Titulación: Titulación superior Universitaria.

Son características comunes a todos los puestos de trabajo citados en la Base segunda, tanto el sistema de provisión, el Baremo Retributivo, como las funciones del puesto de trabajo:

- Sistema de provisión: Libre designación.

- Baremo Retributivo: A1-29-605:

Sueldo Base anual: (Subgrupo A1): 13.308,60 €

Complemento de Destino: 29

Complemento Específico anual (605): 23.786,04 €

- Funciones del puesto 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.

* 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 ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Valencia, perteneciente a la Escala Administración General/Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, Categoría: Técnico Administración General/Técnico Administración Especial 1 correspondiente al Subgrupo A1 y estar en posesión de titulación superior universitaria. Asimismo serán titulaciones habilitantes las que se admitieron en el momento de acceso a la categoría o plaza exigida para el desempeño del puesto.

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 puesto convocado.

BASE SEXTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN

Calificará los méritos del personal concursante, con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, una Comisión de Valoración compuesta por:

Presidencia titular: Personal funcionario de carrera que pertenezca a grupo de titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo convocados.

Presidencia suplente: Personal funcionario de carrera que pertenezca a grupo de titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo convocados.

Secretaría titular: Personal funcionario de carrera con habilitación de carácter estatal, subescala secretaría

Secretaría suplente: Personal funcionario de carrera con habilitación de carácter estatal, subescala secretaría, en quien delegue el Secretario titular.

Vocalías:

Tres titulares: Personal funcionario de carrera que pertenezcan a grupo de titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo convocados, correspondiente a la misma área de conocimientos de los puestos convocados.

Tres suplentes: Personal funcionario de carrera que pertenezcan a grupo de titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo convocados, correspondiente a la misma área de conocimientos de los puestos convocados.

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 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.

SEGUNDO.- Determinar como objeto de la presente convocatoria y efectuar de conformidad con las bases precedentes, la provisión definitiva de los puestos de trabajo de Jefatura de Servicio (TD), referencias: 1045 (Servicio Gestión Urbanística), 1222 (Servicio Empleo y Proyectos Emprendedores), 52 (Servicio Gestión Tributaria y Valoración Fiscal) , 953 (Servicio Bienestar Social e Integración), 1081 (Servicio Obras Infraestructura), 1082 (Servicio Coordinación Obras Vía Pública y Mantenimiento Infraestructuras), 5078 (Gabinete de Comunicaciones), 5925 (Servicio de Disciplina Urbanística), 14 (Servicio Servicios Generales), 7399 (Servicio Sociedad de la Información), 15 (Servicio de Servicios Centrales), 6293 (Servicio Gestión de Centro Histórico), 39 (Servicio de Alcaldía), 914 (Servicio Económico-Presupuestario) y 4355 (Servicio de Drogodependencia).”

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

Valencia, 2 de enero de 2014
EL SECRETARIO,