

**Organismo Autónomo Municipal Universidad Popular del Ayuntamiento de València**

*Anuncio del Organismo Autónomo Municipal Universidad Popular del Ayuntamiento de València sobre bases específicas de la convocatoria para la provisión definitiva, por sistema de libre designación, del puesto de trabajo del jefe Servicio (TD).*

**ANUNCIO**

La Presidenta de la Universitat Popular, mediante Resolución nº UP-157 de fecha 18-11-2021, ha aprobado:

Primero: Aprobar las bases específicas que a continuación se detallan para la provisión definitiva por el sistema de libre designación del siguiente puesto de trabajo;

JS-01 Jefe de Servicio A1-29-605

Bases específicas de la convocatoria para la provisión definitiva, por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo de jefe del Servicio (TD) del Organismo Autónomo Municipal Universidad Popular del 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 funcional 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 València nº 124, de 29 de junio de 2017, y su modificación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 237, de 10 de diciembre de 2020 y, que, conjuntamente, regirán la presente convocatoria, de conformidad con el acuerdo de la Junta Rectora de la Universidad Popular del Ayuntamiento de València adoptado en sesión extraordinaria nº 112, en fecha 5 de mayo de 2017, de Adhesión al Acuerdo Laboral para el personal funcionario del Ayuntamiento de València para los años 2016-2019 del personal funcionario del Organismo Autónomo Universidad Popular del Ayuntamiento de València.

**2.- Objeto de la convocatoria.**

El objeto de estas bases específicas es regular la convocatoria para la provisión definitiva, por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo de Jefatura del Servicio (TD) del Organismo Autónomo Municipal Universidad Popular del Ayuntamiento de València existente en la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Consejo Rector en sesión de fecha 20 de octubre de 2020 junto con el Presupuesto para 2021, las bases de ejecución y la plantilla presupuestaria, cuyo anuncio de aprobación definitiva se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia número 56, de 24-III-2021, que exige para su desempeño la categoría o plaza de Técnico de Administración General.

Las características del puesto de trabajo son las siguientes:

Código puesto: JS-01

Denominación: Jefatura de Servicio

Naturaleza: Funcionario

Adscripción: Escala de Administración General, Subescala Técnica, Categoría: Técnico/a de Administración General, perteneciendo al Subgrupo de clasificación profesional A1

Titulación: Superior Universitaria/Grado

Sistema de provisión: Libre designación

Baremo retributivo: A1-29-605

Sueldo base anual: 16.071,44 €

Complemento Puesto Trabajo. Factor competencial nivel: 29

Complemento Puesto de Trabajo anual (605): 33.738,68 €

- Funciones: Las funciones del puesto de trabajo de Jefe de Servicio del Organismo Autónomo Municipal Universidad Popular del Ayuntamiento de València son las siguientes:

Misión: Desarrollar, asesorar, informar, impulsar y coordinar los asuntos organizativos, procedimentales, de planificación, control de gestión y evaluación de resultados, de naturaleza directiva y de nivel superior, relacionados con las funciones del Servicio y los cometidos del lugar, según los criterios establecidos por el órgano de gobierno del Área, la normativa de aplicación correspondiente y los principios de actuación que definen la mejora permanente en la gestión pública local.

**Funciones generales**

\* Asistir a los órganos superiores o directivos.

- Asiste a los órganos superiores en materia de relaciones de puestos de trabajo, planes y políticas de la Delegación/ Área de Gobierno, así como la elaboración, ejecución y seguimiento de los presupuestos y la planificación de los sistemas de información y comunicación.

- Apoya, asesora y ayuda en las funciones de dirección e impulso de las materias propias del Servicio, a la persona titular de la Delegación/ Área de Gobierno de quien depende.

- Coordina las acciones necesarias con el resto de los Servicios para el cumplimiento de las decisiones adoptadas en la Delegación/ Área de Gobierno.

- Eleva las propuestas de progresión profesional y recomendaciones de productividad por cumplimiento de los programas, y cuando así se lo proponen los mandos intermedios de su Servicio.

\* Impulsar planes o prioridades del mandato.

- Asegura y garantiza el cumplimiento de los objetivos fijados en el plan de mandato correspondientes a su Delegación/ Área de Gobierno, haciendo un seguimiento realizando informes de avance.

- Impulsa las prioridades o planes de mandato en el ámbito del Servicio de su competencia, garantizando la puesta en marcha de los principales recursos de modernización y calidad como las cartas de Servicios, planes departamentales, nuevas tecnologías, grupos y, propuestas de mejora, formación y reciclaje del personal, evaluaciones según modelos de gestión de procesos y de excelencia.

\* Gestionar personas.

- Gestiona el cumplimiento de las responsabilidades de cada persona colaboradora y genera un clima de relaciones interpersonales cordiales y cívicas porque se puedan cumplir los objetivos del Servicio.

- Propone según los criterios establecidos las recomendaciones de progreso del personal.

- Establece un plan de mejora individual y anual consensuado para cada una de sus personas colaboradores inmediatas.

- Planifica en función de la evolución la carga laboral para organizar el trabajo de los diferentes departamentos, marcando con claridad las prioridades.

- Gestiona de manera adecuada los recursos humanos a su cargo, evitando deslizamiento de funciones.

- Eleva al órgano competente la propuesta de medidas correctivas o de reconocimiento que correspondan en función de los resultados obtenidos por las secciones u otros órganos.

- Ejerce la dirección directa de todo el personal adscrito a su Servicio en materia relativa a control de horarios; control de asistencia y permanencia en los puesto de trabajo; disciplina, conformidad o disconformidad a las propuestas de traslado; permisos y vacaciones que proponen las respectivas jefaturas; propuestas de adscripción del personal a los puestos de trabajo; propuestas de instrucción de expedientes disciplinarios; propuesta de abono, si procede, de diferencias por función superior o de horas extraordinarias etc.

- Cumple y hace cumplir las normas de seguridad, salud y prevención de riesgos.

- Evalúa el desempeño del personal a su cargo según los criterios, normas, instrucciones y herramientas fijados por los órganos correspondientes.

- Está informado e informa en aquellas materias que afectan al personal de su Servicio y otras análogas.

- Establece los programas de inspección del Servicio en relación con las actividades, servicios u objetivos del Área de Gobierno / Delegación.

- Presenta las necesidades de formación del Servicio. Detecta los déficits de formación en el personal a su cargo y propone el plan de formación. Hace un seguimiento próximo de la capacitación de su equipo.

- Asigna y distribuye las tareas de las unidades a su cargo, así como efectúa la supervisión garantizando su ejecución en calidad, plazo y seguridad.

Gestionar las relaciones externas.

- Atiende de manera presencial, telefónica o telemática a la ciudadanía con la diligencia adecuada, cuando las circunstancias lo requieran.

- Supervisa toda la documentación que se prepara para librar a la Concejalía (preguntas para comisión, Pleno, y otras necesidades que le plantean).

- Participa en congresos, jornadas, seminarios, cursos, etc. para la adquisición de formación, de nuevas prácticas, instrumentos o herramientas, ideas, líneas de actuación, proyectos o programas futuros.
- Asegura la idoneidad de la documentación administrativa librada a la ciudadanía desde su Servicio.
- Se ocupa de estudiar y conocer el segmento objetivo al que se dirigen los esfuerzos del Servicio y segmentar este en función de las soluciones que se les pueda aportar desde el mismo.
- Mantiene reuniones de coordinación con otros departamentos para la solución de problemas y ejecución de proyectos o tareas comunes y propuestas o planes de mejora que requieran relaciones con otros servicios, secciones, negociados, etc. implicados.
- Registra, canaliza, comunica, explota y aporta soluciones a las quejas o sugerencias formuladas por la ciudadanía, clientela interna o personas usuarias.
- Presta asesoramiento en convenios y conciertos con otras entidades públicas y privadas en materias relacionadas con su competencia.
- Planifica y mantiene contactos y cuántas reuniones sean necesarias con la ciudadanía para detectar e identificar sus necesidades.
- Asume la responsabilidad máxima de las relaciones internas y externas del Servicio.
- Detecta nuevas líneas de actividades o servicios emergentes.
- Elabora propuestas y proyectos de trabajo, argumentando la necesidad e idoneidad del servicio o proyecto.
- Se mantiene al día de las novedades e innovaciones del entorno del sector en que opera el Servicio con especial énfasis en las materias y asuntos relacionados con su ámbito de actuación.
- \* Gestionar las relaciones internas.
- Despacha e informa a su inmediata superioridad jerárquica de forma regular.
- Comunica a su persona inmediatamente superior incidencias que escapen al ámbito de su competencia.
- Mantiene reuniones de coordinación con otros departamentos para la solución de problemas y ejecución de proyectos o tareas comunes y propuestas o planes de mejora que requieran relaciones con otros servicios, secciones, negociados, etc. implicados.

Gestionar proyectos y programas (europeos, interadministrativos, interdepartamentales, etc).

- Se mantiene informado de los proyectos y programas, grupos de trabajo en general, que se desarrollan en su Servicio, interviene si es necesario, como apoyo, porque se consiga el cumplimiento de los objetivos del proyecto o del servicio.
- Asigna personal del servicio a los diferentes proyectos y programas, grupos de mejora o proyecto en cualquier de sus fases, cuando así se requiera.
- \* Gestionar la calidad.
- Identifica, define y describe, mejora e impulsa la gestión por procesos y el aseguramiento de la calidad de estos, mediante las certificaciones correspondientes.
- Propone áreas de mejora y promueve el análisis, propuestas, implantación y comunicación de las mejoras.
- Establece los mecanismos necesarios para detectar las necesidades y demandas de las personas usuarias de los servicios a su cargo, así como para evaluar el grado de satisfacción con el servicio recibido.
- Asegura la idoneidad y calidad de los contenidos técnicos de la documentación administrativa, técnica, promocional y publicitaria de su departamento, tanto para los expedientes, trámites administrativos y contenidos de la web municipal como para campañas informativas del departamento o del Ayuntamiento.
- Impulsa la elaboración, implantación, seguimiento y auditoría de las cartas de servicios del Servicio, de la sección o de la unidad administrativa.
- Impulsa la evaluación de la percepción, expectativas, necesidades y demandas de las personas destinatarias de los servicios prestados.
- Impulsa la creación de grupos de mejora en el Servicio y facilita los objetivos de estos.
- Supervisa, actualiza y modifica si corresponde la información, trámites y otros datos que se encuentran en la Sede Electrónica, en el ámbito de su competencia.

- Propone modificaciones y mejoras en el catálogo de procedimientos, el catálogo de servicios y la carta de servicios.
- Propone, estimula y canaliza las propuestas de mejora del Servicio o interdepartamentales, cuando así proceda.
- Promueve la racionalización, simplificación y, si procede, mecanización de los procesos de trabajo.
- \* Gestionar el Factor 1 (objetivos genéricos).
- Planifica los objetivos colectivos específicos de su servicio en el último trimestre de cada año, para el ejercicio siguiente. En enero del año siguiente al que han operado los objetivos colectivos específicos tiene que remitir la evaluación de los resultados de esos objetivos
- Realiza un seguimiento de los objetivos colectivos genéricos para organizar tareas en su servicio y vigilar que se cumplan.

Dirigir el servicio.

- Realiza estudios, asesoramiento y propuestas de carácter superior.
- Aprueba en primera instancia, coordina y supervisa los planes, objetivos y proyectos del servicio y/o de sección y los eleva para su aprobación.
- Da apoyo técnico y confirma o rechaza las propuestas de las direcciones de sección sobre la definición de la estructura interna de los órganos del servicio y la configuración de los procesos de trabajo.
- Ejerce la coordinación y el control de los programas y proyectos aprobados Confeciona programas, proyectos y planes de actuación para el ámbito específico de su servicio.
- Evalúa la gestión del Servicio.
- Controla y resuelve cuántas incidencias se generan en la prestación del servicio.
- Visa los informes, proyectos y actas de gestión en general que se originan en los órganos integrantes del servicio o que se atribuyan reglamentariamente al servicio.
- Elabora el proyecto de presupuesto del servicio y distribuye los medios materiales entre sus órganos, administrando las partidas presupuestarias asignadas y controlando costes de funcionamiento, propuestas de gastos y gestión económica del servicio.
- Elabora la memoria anual de actividades técnicas y técnico administrativas del servicio.
- Dirige los servicios comunes y ejerce las competencias correspondientes en estos.
- Participa en la fijación de los objetivos del servicio, planificando sus objetivos de carácter anual o plurianual.
- Coordina e impulsa las diferentes secciones o órganos asimilados que integran el servicio y las otras funciones que le delegue la Concejalía.
- Dispone el pase de los expedientes a otras dependencias municipales en solicitud de informe, por delegación de la secretaría del área de gobierno.
- Dirige, coordina, supervisa y garantiza el cumplimiento de los objetivos del Área de Gobierno / Delegación y de las decisiones adoptadas, por los órganos colegiados, directivos y superiores en el ámbito de su servicio.
- Determina las actuaciones precisas para la mejora de los sistemas de planificación, dirección, organización y evaluación, y para la racionalización y simplificación de los procedimientos y métodos de trabajo, en el marco definido por los planes de mandato, estratégicos, marco o sectoriales.
- Evalúa, planifica y gestiona las necesidades de personal económico presupuestario y de recursos del servicio, coordinando el aprovisionamiento, suministros, compras, etc. necesarios para el funcionamiento adecuado del departamento.

Otras funciones.

- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del lugar y/o que puedan ser aprobadas en el Pleno.

Funciones específicas

Mayor componente competencial

Otros requisitos

Competencias lingüísticas: valenciano nivel C1 (en caso de no estar en posesión del nivel exigido, la Corporación facilitará la realización de cursos que supondrán una homologación a esta titulación).

### 3.- Requisitos de los aspirantes.

Serán requisitos para concurrir al presente procedimiento y poder desempeñar el puesto de trabajo de Jefatura de Servicio (TD) convocado, ser personal funcionario de carrera del Organismo Autónomo Universidad Popular del Ayuntamiento de València, perteneciente a la Escala Administración General, Subescala Técnica, Categoría: Técnico/a Administración General, correspondiente al Subgrupo A1 de clasificación profesional y estar en posesión de titulación superior universitaria o grado.

Los requisitos de participación deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión.

Dichos requisitos deberán acreditarse dentro del plazo de presentación de instancias, salvo que consten anotados en el Registro de Personal de este Organismo Autónomo.

### 4.- Presentación de solicitudes.

Las solicitudes de participación se dirigirán a la Presidenta del Organismo Autónomo Universidad Popular en la forma, plazo y con la documentación y requisitos señalados en las bases generales comunes.

Junto a la solicitud de participación se aportará el curriculum vitae, la documentación acreditativa de los méritos, un historial profesional de competencias y capacidades del personal aspirante, de conformidad con lo establecido en el artículo 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 de enero, del Consell.

### 5.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante Resolución de la Presidenta del Organismo Autónomo Universidad Popular, una vez comprobado por el Servicio de Personal de la Universidad Popular, el cumplimiento de los requisitos de participación del personal aspirante, se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web municipal, en el Tablón de Anuncios y en la red de Intranet municipal, concediéndose un plazo de diez días hábiles para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la resolución provisional devendrá definitiva automáticamente.

En otro caso, resueltas las reclamaciones y/o subsanados los defectos, la autoridad convocante aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web municipal, en el Tablón de Anuncios y en la red de Intranet municipal, junto con la composición nominal de los miembros de la Comisión de Valoración. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

### 6.- Comisión de Valoración.

5.1.- La Comisión de Valoración es el órgano colegiado de carácter técnico, que tiene como misión la comprobación y valoración de los méritos y capacidades, y en su caso, aptitudes de las personas candidatas, y en general, la ejecución de esta convocatoria de libre designación, resolviendo sobre la adjudicación del puesto convocado, con arreglo a lo dispuesto en estas bases.

La Comisión de Valoración será nombrada por la Presidenta del Organismo Autónomo Universidad Popular del Ayuntamiento de València, mediante la oportuna resolución que se hará pública en la forma indicada en la base anterior.

La designación de los miembros incluirá los respectivos suplentes. En su composición se garantizará la imparcialidad de sus miembros, así como su idoneidad y profesionalidad, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres.

En todo caso, la Comisión de Valoración estará compuesta exclusivamente por personal funcionario. La clasificación profesional de sus miembros deberá ser igual o superior a la de la categoría exigida para el puesto de trabajo objeto de la convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria. El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo y el personal eventual no podrán formar parte del órgano de selección.

La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El órgano de selección estará formado por cinco (5) miembros, todos ellos con voz y voto (un Presidente/a, el Secretario/a, que será el funcionario de habilitación de carácter nacional del Organismo Autónomo Universidad Popular y tres (3) Vocales).

5.2.- En cuanto a su funcionamiento, la Comisión de Valoración tendrá la consideración de órgano colegiado de carácter técnico, y como tal, actuará sometida a las normas contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sobre órganos colegiados, y sus miembros estarán sujetos a las causas de abstención y recusación previstas en esta Ley.

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso, el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de los asistentes.

5.3.- La Comisión de Valoración resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos en las mismas y adoptará los acuerdos necesarios que garanticen el buen orden del proceso selectivo.

### 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.

### 8.- Normativa y recursos.

8.1.- 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 de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, así como por la normativa autonómica valenciana sobre función pública, y por las Bases Generales Comunes que rigen los procedimientos de Concurso y Libre Designación para la provisión de puestos de trabajo en el Ayuntamiento de València, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesiones celebradas el 9 y el 16 de junio de 2017, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 124, de fecha 29 de junio de 2017, y modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 27 de noviembre de 2020, modificación que fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 237, de 10 de diciembre de 2020, así como por el resto de normativa sobre la función pública que resulte de aplicación.

8.2.- Estas bases, de conformidad con lo señalado en artículo 20 de los Estatutos del Organismo Autónomo Universidad Popular serán susceptibles de recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes a partir del día siguiente a su publicación, de acuerdo con lo señalado en los artículos 112, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, a través de la red de Intranet Municipal y en la página web del Ayuntamiento de València.

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

Segundo: Efectuar la convocatoria pública, de conformidad con las bases precedentes de:

JS-01 Jefe de Servicio A1-29-605

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 a la Intervención Delegada, con el fin de su fiscalización.

València, a 22 de noviembre de 2021.—El secretario general y del Pleno, Hilario Llavador Cisternes.—El jefe de Servicio Universidad Popular, Roberto López Pau.