

### **Excel·lentíssim Ajuntament de València**

*Anunci de l'Excel·lentíssim Ajuntament de València sobre l'acord aprovatori de les bases de la convocatòria per a la provisió, per concurs de mèrits, d'un lloc de treball de cap de Secció (TD) i un lloc de cap de Secció Mitjana (TD), ambdós en el Servei de Cultura Festiva.*

#### **ANUNCI**

La Junta de Govern Local, en sessió de data 30 de juny de 2017, 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 un lloc de treball de Cap de Secció Mitjana (TD) amb categoria de Tècnic/a Mitjà/na Promoció Lingüística, referència núm. 1479, i un lloc de treball de Cap de Secció (TD) amb categoria de Tècnic/a d'Administració Especial-1, referència núm. 8729, ambdós llocs de treball adscrits orgànicament al Servei de Cultura Festiva, pel sistema de concurs de mèrits:

**BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN EL CONCURS DE MÈRITS PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA D'UN LLOC DE TREBALL DE CAP DE SECCIÓ MITJANA (TD) AMB CATEGORIA DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE PROMOCIÓ LINGÜÍSTICA I UN LLOC DE TREBALL DE CAP DE SECCIÓ (TD) AMB CATEGORIA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL 1, AL SERVEI DE CULTURA FESTIVA**

#### **1. BASES GENERALS**

Estes bases específiques són complementàries de les bases generals comunes aprovades per acords de la Junta de Govern Local amb data 9 i 16 de juny de 2017, que regixen els procediments de concurs de mèrits per a la provisió de llocs de treball, i conjuntament regiran esta convocatòria.

#### **2. OBJECTE D'ESTE CONCURS**

És objecte d'este concurs la provisió definitiva del lloc de treball amb número de referència 1479, de cap de secció mitjana (TD), que exigix per al seu exercici la categoria o plaça de tècnic/a mitjà/ana de promoció lingüística, i el lloc de treball amb número de referència 8729, de cap de secció (TD), que exigix per al seu exercici qualsevol categoria de tècnic/a d'administració especial, els dos llocs de treball adscrits al Servei de Cultura Festiva.

#### **3. CARACTERÍSTIQUES DELS LLOCS DE TREBALL**

Els llocs de treball que cal proveir es troben inclosos en la relació de llocs de treball amb les característiques següents:

Ref. 1479: cap de secció mitjana (TD) en la Secció de Patrimoni Festiu del Servei de Cultura Festiva:

- Escala d'administració especial, subescala tècnica, classe mitjana, categoria de tècnic/a mitjà/ana de promoció lingüística, que pertany al subgrup de classificació professional A2.

- Titulació: diplomatura universitària o grau.

- Sistema de provisió: concurs, obert a personal funcionari de carrera, de l'Estat, de les comunitats autònomes i les entitats locals.

- Barem retributiu: A2-25-590.

- Sou base anual: 13.559,98 €.

- Complement de destinació: 25.

- Complement específic anual (590): 22.299,48 €.

- Funcions del lloc de cap de secció mitjana (TD):

#### **MISSIÓ:**

Exercix les funcions de direcció de totes les unitats integrades en la secció. Planifica i organitza la secció, coordina totes les activitats exercides en esta d'acord amb les instruccions rebudes i aplica les normes que l'afecten per a aconseguir l'execució d'estes en òptimes condicions de cost, termini, qualitat i seguretat.

#### **TASQUES:**

Estudi, assessorament i proposta de caràcter mitjà.

Participar en la fixació dels objectius de la secció.

Executar i coordinar programes, projectes i plans d'actuació de l'àmbit específic de la secció.

Supervisar les activitats realitzades en la secció pel personal que la integra, amb indicació de la manera de realitzar-les i aconseguir el rendiment adequat.

Desenvolupar relacions de coordinació amb la resta de caps de secció procurant una actuació harmònica del servei.

Control de pressupost i racionalització de recursos assignats a la secció.

Eleva a la direcció del servei proposta de necessitats de recursos assignats.

Realitzar informes tècnics i d'assessorament en matèria pròpia de la secció.

Proposar al cap del servei el pas d'un expedient a una altra dependència en sol·licitud d'informe o requeriment de tràmit administratiu i l'arxivament dels expedients i actuacions.

Consignar la seua conformitat o disconformitat en els informes i propostes elaborats pel personal integrat en la seua secció.

Controlar i esmenar totes les incidències que es generen en la prestació del servei i les activitats pròpies en la secció.

Exercir la direcció i el control sobre tot el personal adscrit a la secció vigilant la gestió dels assumptes encomanats a este; elevar a la direcció del servei proposta relativa a adscripcions, permisos, llicències, etc., de recursos humans; informar la direcció del servei sobre l'assistència i permanència en els llocs de treball, així com de totes les situacions que afecten el personal de la secció.

Elaborar la memòria administrativa anual de la seua secció.

Ajudar a col·laborar amb les diverses seccions del servei en el supòsit d'acumulació de tasques i quan així ho determine el cap del servei.

Realitzar, a més, totes les tasques anàlogues i complementàries que li siguen encomanades pel seu superior relacionades amb la missió del lloc.

Ref. 8729: cap de secció (TD) en la Secció de Museus de Cultura Festiva del Servei de Cultura Festiva:

- Escala d'administració especial, subescala tècnica, classe superior, categoria de tècnic/a d'administració especial 1, que pertany al subgrup de classificació professional A1.

- Titulació: titulació superior universitària.

- Sistema de provisió: concurs, obert a personal funcionari de carrera, de l'Estat, de les comunitats autònomes i entitats locals.

- Barem retributiu: A2-25-601.

- Sou base anual: 15.682,10 €.

- Complement de destinació: 25.

- Complement específic anual (601): 26.130,72 €.

- Funcions del lloc de cap de secció (TD):

#### **MISSIÓ:**

Exercix les funcions de direcció de totes les unitats integrades en la secció. Planifica i organitza la secció, coordina totes les activitats exercides en esta d'acord amb les instruccions rebudes i aplica les normes que l'afecten per a aconseguir l'execució d'estes en òptimes condicions de cost, termini, qualitat i seguretat.

#### **TASQUES:**

Estudi, assessorament i proposta de caràcter superior.

Participar en la fixació dels objectius de la secció.

Executar i coordinar programes, projectes i plans d'actuació de l'àmbit específic de la secció.

Supervisar les activitats realitzades en la secció pel personal que la integra, amb indicació de la manera de realitzar-les i aconseguir el rendiment adequat.

Controlar i esmenar totes les incidències que es generen en la prestació del servei i activitats pròpies de la secció.

Desenvolupar relacions de coordinació amb la resta de caps de secció procurant una actuació harmònica en el servei.

Control del pressupost i racionalització de recursos assignats a la secció.

Eleva a la direcció del servei proposta de necessitats de recursos assignats.

Realitzar informes tècnics i d'assessorament en matèria pròpia de la secció.

Proposar al cap del servei el pas d'un expedient a una altra dependència en sol·licitud d'informe o requeriment de tràmit administratiu, i l'arxivament dels expedients i actuacions.

Analitzar la conformitat o disconformitat en els informes i propostes elaborats pel personal integrat en la seua secció.

Exercir la direcció i el control sobre tot el personal adscrit a la secció vigilant la gestió dels assumptes encomanats a este; elevar a la direcció del servici proposta relativa a adscripcions, permisos, llicències, contractacions, etc.; informar la direcció del servici sobre l'assistència i permanència en els llocs de treball, així com de totes aquelles situacions que afecten el personal de la secció.

Elaborar la memòria administrativa anual de la seua secció.

Ajudar i col·laborar amb les diferents seccions del servici en el supòsit d'acumulació de tasques i quan així ho determine el cap del servici.

Realitzar, a més, totes les tasques anàlogues i complementàries que li siguen encomanades pel seu superior relacionades amb la missió del lloc.

#### 4. REQUISITS PER A PARTICIPAR EN LA CONVOCATÒRIA DE CONCURS

Per al lloc de cap de secció mitjana (TD), ref. 1479:

a) Ser personal funcionari de carrera de qualsevol administració pública, amb la categoria de tècnic/a mitjà/ana de promoció lingüística, amb títol de diplomatura universitària, i del subgrup de classificació professional A2.

b) Trobar-se en qualsevol situació administrativa, excepte en situació de suspensió ferma, mentre dure la suspensió, o d'excèdència voluntària per interès particular, sense haver transcorregut el termini legal obligatori de permanència de dos anys.

Estan obligats/ades a participar en la provisió definitiva almenys del lloc de treball que ocupe el personal funcionari que es trobe exercint un lloc en adscripció provisional. Si no hi concorren, quedaran en excèdència voluntària per interès particular.

Per al lloc de cap de secció (TD), ref. 8729:

a) Ser personal funcionari de carrera de qualsevol administració pública, amb la categoria de tècnic/a d'administració especial 1, amb titulació superior universitària, i del subgrup de classificació professional A1.

b) Trobar-se en qualsevol situació administrativa, excepte en situació de suspensió ferma, mentre dure la suspensió, o d'excèdència voluntària per interès particular, sense haver transcorregut el termini legal obligatori de permanència de dos anys.

Estan obligats/ades a participar en la provisió definitiva almenys del lloc de treball que ocupe el personal funcionari que es trobe exercint un lloc en adscripció provisional. Si no hi concorren, quedaran en excèdència voluntària per interès particular.

#### 5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds de participació, que es presentaran segons el model oficial que es troba en la seua electrònica, es dirigiran a l'Alcaldia de l'Ajuntament de València i es presentaran per registre electrònic d'esta corporació, atesa la condició de personal empleat públic exigible a qualsevol participant, i obligat, per tant, a relacionar-se amb l'Administració a través de mitjans electrònics, de conformitat amb l'article 14.2.e de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació d'instàncies serà de 15 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de les bases en el Boletín Oficial del Estado.

Juntament amb la sol·licitud de participació s'aportarà curriculum vitae en què assenyalaran els mèrits del personal sol·licitant que desitge fer valdre d'acord amb el barem d'aplicació, relacionats amb el document que els acredita (original o fotocòpia degudament compulsada). L'Ajuntament, a través del Servici de Personal, aportarà l'informe de servicis prestats per a la valoració de l'antiguitat, com també per a la valoració del nivell competencial.

Igualment, a la instància s'adjuntarà una memòria en què s'expose un pla per a exercir les funcions del lloc convocat i les seues possibles iniciatives respecte d'això, així com qualsevol altre aspecte que estime que haja de ser tingut en consideració.

#### 6. BAREM DE MÈRITS

Es valoraran els mèrits obtinguts o en condicions d'obtindre's en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies per a participar en el concurs corresponent.

La valoració dels mèrits de les i els concursants es realitzarà d'acord amb el barem següent:

#### A) ANTIGUITAT I PERTINÈNCIA AL COS

Fins a un màxim de 30 punts

1) Antiguitat en l'Administració: fins a 15 punts; 0,10 punts per mes. A este efecte, també es computaran els servicis reconeguts a l'empareda de les disposicions de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement dels servicis previs en l'Administració pública.

2) Temps en la categoria del lloc convocat: fins a 15 punts; 0,10 punts per mes.

#### B) GRAU PERSONAL I NIVELL COMPETENCIAL RECONEGUT

Fins a un màxim de 10 punts.

GDP I:	2 punts
GDP II:	4 punts
GDP III:	6 punts
GDP IV:	8 punts

Nivell competencial (en nivells lloc):

Inferior al lloc:	1 punt
Igual o superior al lloc:	2 punts

De conformitat amb la disposició transitòria única de les bases generals comunes aprovades per la Junta de Govern Local en sessions celebrades amb data 9 i 16 de juny de 2017, este apartat B aplicable als concursos de mèrits per a la provisió de llocs de treball a l'Ajuntament de València s'aplicarà a les convocatòries de concurs que es realitzen a partir de l'1 de juliol de 2017.

En les convocatòries que es puguen produir des de l'aprovació de les bases generals esmentades i l'1 de juliol de 2017, s'aplicarà el nivell competencial (en nivells lloc) inferior al lloc: 1 punt; igual o superior al lloc: 2 punts, a què fa referència l'apartat B esmentat, referit al complement de destinació consolidat.

#### C) FORMACIÓ

Fins a un màxim de 20 punts.

1) Altres titulacions: màxim de 4 punts (2 punts per títol).

Qualsevol titulació acadèmica oficial de nivell igual o superior nivell a l'exigut per a l'exercici del lloc de treball que cal proveir, que habiliten per a exercir el lloc de treball, excloent-ne el que siga necessari per a l'accés al lloc.

2) Formació:

2.1. Cursos de formació: màxim, 4,5 punts.

- De 100 hores o més, 2,00 punts.
- De 75 hores o més, 1,50 punts.
- De 50 hores o més, 1,00 punt.
- De 25 hores o més, 0,50 punts.
- de 15 hores o més, 0,20 punts.

Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament que hagen sigut cursats o impartits per la persona interessada i que hagen sigut convocats o homologats per qualsevol centre o organisme oficial de formació d'empleats públics.

2.2. Altres titulacions (postgrau): màxim, 4,5 punts:

- Doctorat: 2,0 punts
- Màster: 1,5 punts
- Expert: 1,0 punt
- Especialista: 0,5 punts

3) València: màxim, 5 punts. S'acreditarà per mitjà de certificat acreditatiu expedit per organisme públic competent d'haver superat nivells del Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües conduents a la seua obtenció, d'acord amb el barem següent (només es valorarà el títol superior):

- Per certificat de nivell C2 (o equivalent): 5,0 punts.
- Per certificat de nivell C1 (o equivalent): 4,0 punts.
- Per certificat de nivell B2 (o equivalent): 3,5 punts.
- Per certificat de nivell B1 (o equivalent): 3,0 punts.
- Per certificat de nivell A2 (o equivalent): 2,0 punts.

4) Idiomes comunitaris: màxim, 2 punts. S'acreditarà per mitjà de certificat acreditatiu expedit per organisme públic competent d'haver superat nivells del Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües conduents a la seua obtenció, d'acord amb el barem següent (només es valorarà el títol superior):

- Per certificat de nivell C2 (o equivalent): 2,0 punts.
- Per certificat de nivell C1 (o equivalent): 1,5 punts.
- Per certificat de nivell B2 (o equivalent): 1 punt.

d) Per certificat de nivell B1 (o equivalent): 0,5 punts.

e) Per certificat de nivell A2 (o equivalent): 0,25 punts.

**D) EXERCICI COMA PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA DE LLOCS DE NIVELL COMPETENCIAL IGUAL O SUPERIOR AL DELS LLOCS CONVOCATS**

Fins a un màxim de 5 punts, a raó de 0,10 punts per mes.

**E) ALTRES MÈRITS ESPECÍFICS: MEMÒRIA I ENTREVISTA**

Fins a un màxim de 35 punts:

- Per memòria: fins a 17,5 punts.

- Per entrevista: fins a 17,5 punts.

Es valorarà el resultat d'una entrevista, la qual versarà sobre el contingut d'una memòria prèviament presentada, en el termini que s'assenyale en la convocatòria, en la qual l'aspirant haurà exposat un pla per a exercir les funcions del lloc objecte del concurs i les seues possibles iniciatives respecte d'això, així com qualsevol altre aspecte que estime que haja de ser tingut en consideració.

En este apartat es contrastarà l'adequació del perfil professional i aptituds del o de la concursant i les seues possibles iniciatives per al millor exercici de les funcions del lloc convocat. L'extensió màxima de la memòria serà l'assenyalada en la convocatòria.

La puntuació màxima possible que es pot obtindre per tots els apartats serà de 100 punts.

En cas d'empat en la puntuació, s'adjudicarà el lloc a la persona concursant que haja obtingut més puntuació en l'apartat de formació; si esta puntuació fóra també igual, es considerarà l'obtinguda per antiguitat i grau; posteriorment, pels mèrits específics i l'entrevista, en el cas que n'hi haja. Si continua l'empat, pel sexe de la persona concursant declarat com a infrarepresentat. Si persistix l'empat, s'adjudicarà per sorteig.

#### 7. PUNTUACIÓ MÍNIMA

La puntuació mínima necessària per a obtindre l'adjudicació d'algun dels llocs de treball convocats serà de 20 punts per als llocs de treball amb direcció o semblants.

#### 8. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

Les comissions de selecció són els òrgans col·legiats de caràcter tècnic, nomenats per la Junta de Govern Local, que tenen com a missió la comprovació i valoració dels mèrits i capacitats i, si és el cas, aptituds de les persones candidates, i en general l'execució de les convocatòries de concursos, i resolen sobre l'adjudicació dels llocs convocats, d'acord amb les disposicions de la convocatòria respectiva i d'estes bases generals.

En la composició i funcionament d'estos òrgans es garantirà la imparcialitat dels seus membres, així com la seua idoneïtat i professionalitat, i es tendirà a la paritat entre homes i dones.

En tot cas, els òrgans de selecció estaran compostos exclusivament per personal funcionari. La classificació professional dels membres dels òrgans de selecció haurà de ser igual o superior a la de la categoria exigida per al lloc de treball objecte de la convocatòria i, almenys, més de la meitat dels seus membres haurà de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es pot exercir en representació o per compte de ningú.

Els òrgans de selecció seran presidits per funcionari/ària de carrera, que serà proposat/ada per la corporació a través de la delegació en matèria de personal que tinga encomanades estes funcions; de la mateixa manera, serà proposat el secretari dels òrgans de selecció entre els/les funcionaris/àries d'habilitació de caràcter estatal que presten servicis a l'Ajuntament de València. La resta dels membres dels òrgans de selecció seran designats per mitjà de sorteig realitzat en la Mesa General de Negociació entre els/les funcionaris/àries de carrera de l'Ajuntament de València que, per a cada cas, posseïsquen els requisits objectius per a formar part d'estos.

Les comissions de selecció tindran la consideració d'òrgans col·legiats de caràcter tècnic i, com a tals, actuaran sotmesos a les normes que conté la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, i a les causes generals d'abstenció i recusació que conté la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Contra les resolucions i actes de les comissions de selecció, com també contra els seus actes de tràmit que impedisquen continuar el procediment o produïsquen indefensió, podrà interposar-se recurs ordinari davant de l'autoritat que haja nomenat els seus membres.

#### 9. PROPOSTA D'ADJUDICACIÓ, RESOLUCIÓ I PRESA DE POSSESSIÓ

En les resolucions d'adjudicació dels concursos s'indicarà la data en què haurà d'efectuar-se el cessament dels llocs de treball actuals i la presa de possessió de les destinacions adjudicades, excepte en els casos de força major degudament justificats. El termini de presa de possessió començarà a comptar-se a partir de l'endemà del cessament.

No obstant el que es preveu en el paràgraf anterior, la unitat administrativa on preste servicis l'interessat o la interessada podrà sol·licitar a l'autoritat competent l'ajornament del cessament per necessitats del servici fins a un màxim de vint dies hàbils. En la sol·licitud serà oïda la unitat administrativa de la destinació.

En els supòsits de nou ingrés o de reingrés des de la situació d'excedència voluntària, es disposarà d'un mes de termini per a prendre possessió de la seua destinació. Si es fa ús d'este termini, durant eixe període no es meritara cap retribució.

En cap cas el canvi del lloc de treball amb motiu de la participació en un concurs o convocatòria per lliure designació podrà comportar la percepció d'indemnització de cap tipus.

#### 10. NORMATIVA I RECURSOS

La convocatòria es regirà, en tot allò no previst en estes bases, per la normativa bàsica estatal sobre funció pública que conté el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; per la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; pel text refós aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; per la normativa autonòmica valenciana sobre funció pública, i per les bases generals comunes que han de regir en els procediments de concurs i lliure designació per a la provisió amb caràcter definitiu dels llocs de treball a l'Ajuntament de València, aprovades per acord de la Junta de Govern Local en sessions celebrades els dies 9 i 16 de juny de 2017.

Contra estes bases, que són definitives en via administrativa, es podrà interposar, de conformitat amb el que establix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i 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 contra el qual es recorre, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà de la seua publicació.

Una vegada transcorregut un mes des de l'endemà de la interposició del recurs de reposició sense que este haja sigut resolt, es podrà entendre 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 comptadors des de l'endemà de la seua publicació.

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

#### 11. PUBLICACIÓ

Estes 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.

SEGON.- Efectuar la convocatòria pública de un lloc de treball de Cap de Secció Mitjana (TD) amb categoria de Tècnic/a Mitjà/na Promoció Lingüística i un lloc de treball de Cap de Secció (TD) amb categoria de Tècnic/a d'Administració Especial-1, 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 Servici 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, 30 de juny de 2017.—El vicesecretari general.