

**Excelentísimo Ayuntamiento de Valencia**

*Anuncio del Excelentísimo Ayuntamiento de Valencia sobre aprobación de las bases específicas de la convocatoria para la provisión, por el sistema de libre designación, de tres puestos de trabajo de Jefatura de Servicio (TD) y un puesto de trabajo de delegado/a de Protección de Datos.*

## ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada en fecha 12 de abril de 2019, adoptó el siguiente acuerdo:

“PRIMERO.- Modificar la Relación de Puestos de Trabajo y el Organigrama, en su caso, de la Corporación, en el sentido señalado en las bases específicas señaladas en el punto dos del presente acuerdo, de conformidad con la motivación señalada por el Servicio de Cultura Festiva en relación con el puesto ref. nº 51.

SEGUNDO.- Aprobar las bases específicas que a continuación se detallan para la provisión definitiva de tres puestos de trabajo de Jefatura de Servicio (TD) y un puesto de trabajo de Delegado/a de Protección de Datos por el sistema de Libre Designación:

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DE TRES PUESTOS DE TRABAJO DE JEFATURA DE SERVICIO (TD) Y UNO DE DELEGADO/A DE PROTECCIÓN DE DATOS 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 de cuatro puestos de trabajo de Jefatura de Servicio (TD), y que a continuación se relacionan:

**3.- CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.**

Los puestos de trabajo a proveer se encuentran incluidos 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. Para los puestos 5925 y 914, entre funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Valencia; para los puestos 51 y 9087, 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: 17.537,10.- €

- COMPLEMENTO PUESTO TRABAJO. Factor competencial nivel: 29.

- COMPLEMENTO PUESTO TRABAJO ANUAL (605): 44.609,04€

- 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.”

- FUNCIONES del puesto de trabajo del Delegado/a de Protección de Datos son las siguientes:

Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos entre muchas otras funciones, tales como:

a) Informar y asesorar a la persona responsable o a la encargada del tratamiento y a las personas empleadas que se ocupan del tratamiento de las obligaciones, que les incumben en virtud del RGPD y de otras disposiciones de protección de datos de la Unión Europea o de los Estados miembros.

b) Supervisar el cumplimiento de lo que se dispone en RGPD, o de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros y de las políticas del responsable o del encargado del tratamiento en materia de protección de datos personales, incluida la asignación de responsabilidades, la concienciación y formación del personal que participa en las operaciones de tratamiento y las auditorías correspondientes.

c) Ofrecer el asesoramiento que se le solicite sobre la evaluación de impacto relativa a la protección de datos y supervisar su aplicación de conformidad con el artículo 35 (Evaluación de impacto relativa a la protección de datos).

d) Cooperar con la autoridad de control.

e) Actuar como punto de contacto de la autoridad de control para cuestiones relativas al tratamiento, incluida la consulta previa al hecho al que se refiere el artículo 36, y realizar consultas, si procede, sobre cualquier otro asunto. Se trata de funciones nucleares dentro de ese papel triangular de la figura de la persona DPD, pues en este caso, ésta se convierte en “punto de contacto” con la autoridad de control.

f) Estas funciones genéricas de la persona DPD se pueden concretar en funciones de asesoramiento y supervisión en, entre otras, las siguientes áreas:

- Cumplimiento de principios relativos al tratamiento, como los de limitación de finalidad, minimización o exactitud de los datos.

- Identificación de las bases jurídicas de los tratamientos.

- Valoración de compatibilidad de finalidades diferentes de las cuales originaron la recogida inicial de los datos.

- Existencia de normativa sectorial que pueda determinar condiciones de tratamiento específico diferentes de las establecidas por la normativa general de protección de datos.

- Diseño e implantación de medidas de información a los afectados por los tratamientos de datos.

- Establecimiento de mecanismos de recepción y gestión de las solicitudes de ejercicio de derechos por parte de los interesados.

- Valoración de las solicitudes de ejercicio de derechos por parte de los interesados.

- Contratación de personas encargadas de tratamiento, incluido el contenido de los contratos o actos jurídicos que regulan la relación de la persona responsable-encargada.

- Identificación de los instrumentos de transferencia internacional de datos adecuados a las necesidades y características de la organización de las razones que justifican la transferencia.

- Diseño e implantación de políticas de protección de datos.

- Auditoría de protección de datos.

- Establecimiento y gestión de los registros de actividades de tratamiento.

- Análisis de riesgos de los tratamientos realizados.

- Implantación de las medidas de protección de datos desde el diseño y protección de datos por defecto adecuados a los riesgos y naturaleza de los tratamientos.

- Implantación de las medidas de seguridad adecuadas a los riesgos y naturaleza de los tratamientos.

- Establecimiento de procedimiento de gestión de violaciones de seguridad de los datos, incluida la evaluación del riesgo por los derechos y libertades de los afectados y los procedimientos de notificación a las autoridades de supervisión y a los afectados.

- Determinación de la necesidad de realización de evaluaciones de impacto sobre la protección de datos.

- Realización de evaluaciones de impacto sobre la protección de datos.

- Relaciones con las autoridades de supervisión.

- Implantación de programas de formación y sensibilización del personal en materia de protección de datos.

- Refuerzo de la cultura de compliance en materia de protección de datos.

- Coordinación con las Delegaciones, Áreas y Servicios municipales que impulsen proyectos que impliquen un tratamiento masivo de datos personales.

#### 4.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA.

Serán requisitos para concurrir a la convocatoria y poder desempeñar los puestos de trabajo convocados de Jefatura de Servicio (TD), referencias número 5925 y 914, 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 los puestos de trabajo convocados de Jefatura de Servicio (TD), referencias número 51 y 9087, 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 funcional en el Ayuntamiento de Valencia, 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.

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, a través de la red de Internet- Intranet Municipal y en el Tablón de Edictos de la Corporación.

#### ANEXO

ORDEN DE PREFERENCIA	REFERENCIA	SERVICIO
	5925	Disciplina Urbanística
	914	Oficina de Coordinación Tributaria
	51	Cultura Festiva
	9087	Oficina de la Delegación de la Protección de Datos Personales

TERCERO.- Efectuar la convocatoria pública de tres puestos de trabajo de Jefatura de Servicio (TD) y un puesto de trabajo de Delegado/a de Protección de Datos, de conformidad con las bases precedentes.

CUARTO.- Una vez finalizado el proceso de adjudicación de los puestos de trabajo convocados, 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.

Valencia, 18 de abril de 2019.—El vicesecretario general.