



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió de data 29 d'abril 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 tretze llocs de treball de Cap de Servei (TD), un lloc de treball de Coordinació Alcaldia (TD) i un lloc d'Inspecció Cap Bombers/es, Prevenció i Intervenció Emergències (TD), pel sistema de lliure designació.

BASES ESPECÍFIQUES PER A PROVEIR TRETZE LLOCS DE TREBALL DE CAP DE SERVEI (TD), UN LLOC DE TREBALL DE COORDINACIÓ ALCALDIA (TD) I UN LLOC DE INSPECCIÓ CAP BOMBERS/ES PREVENCIO I INTERVENCIÓ EMERGÈNCIES (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 de 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 de 2016.

Les característiques dels llocs de treball de **Cap de Servei (TD)**, referències: **95, 953, 1068, 1076, 1222, 5810, 7350, 7462, 7473, 7720 i 8191**, 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 Destinació: 29.
Complement Específic anual (605): 28.027,72 €.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Les característiques dels llocs de treball de **Cap de Servici (TD)**, referències **8661 i 8383**, són les següents:

- Escala: Administració Especial, Subescala: Servicis Especials, Classe: Servici Prevenció, Extinció incendis i Salvament, Categoria: Inspector/a Bombers/es. Subgrup A1 de classificació professional.

- Titulació: Llicenciatura en Enginyeria, Arquitectura i permís de conducció classe B.

- Barem Retributiu: A1-29-605:

Sou Base anual: (Subgrup A1): 15.682,10 €

Complement de Destinació: 29

Complement Específic anual (605): 28.027,72 €

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

“**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 en consonància 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.

* Confecionar 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 llicaments de funcions.

* Controlar i esmenar quantes incidències 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 de les direccions 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.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- * 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.”

Les característiques del lloc de treball de **Coordinació Alcaldia (TD), referència 913**, són les següents:

- Escala: Administració General, Subescala: Tècnica, Categoria: Tècnic/a Administració General. Subgrup A1 de classificació professional.
- Titulació: Llicenciatura en Dret, Econòmiques, Empresarials o Ciències Polítiques i Socials.
- Barem Retributiu: A1-29-610:
Sou Base anual: (Subgrup A1): 15.682,10.-€.
Complement de Destinació: 29.
Complement Específic anual (610): 34.130,60.-€.

- Funcions del lloc de treball de Coordinació Alcaldia (TD) són les d'assessorament i coordinació jurídica de l'Alcaldia així com les pròpies del lloc de treball de Direcció de Servici (TD)

Les característiques del lloc de treball d'**Inspecció Cap Bombers/es, Prevenció i Intervenció Emergències (TD), referència 8724**, són les següents:

- Escala: Administració Especial, Subescala: Servicis Especials, Classe: Servici Prevenció, Extinció incendis i Salvament, Categoria: Inspector/a Bombers/es. Subgrup A1 de classificació professional.
- Titulació: Llicenciatura en Enginyeria, Arquitectura i permís de conducció classe B.
- Barem Retributiu: A1-30-608:
Sou Base anual: (Subgrup A1): 15.682,10.-€.
Complement de Destinació: 30.
Complement Específic anual (608): 37.536,66.-€.

- Funcions del lloc de treball d'Inspecció Cap Bombers/es, Prevenció i Intervenció Emergències (TD) són la direcció, coordinació i supervisió de totes les Àrees i Unitats del Servici, així com l'administració que assegure la seua eficàcia, per mitjà de l'exercici de les funcions següents:

1. La coordinació de les Àrees i Unitats en què s'estructura el Servici.
2. Exigir a tot el personal del Servici, el compliment dels seus deures, sense perjuí de les atribucions que corresponen a cada funcionari/a.
3. Proposar al Regidor/a Delegat/da del SBPIEyPC el nombre d'efectius que han d'integrar cada una de les Àrees i Unitats funcionals del Servici.
4. L'aprovació d'estudis i projectes per a la renovació i perfeccionament dels Protocols d'Actuació, Procediments i Sistemes.
5. Elaborar la memòria anual del Servici.
6. Proposar al Regidor/a Delegat/da del SBPIEyPC els projectes dels pressupostos econòmics anuals, amb un informe previ dels responsables de les Unitats corresponents, sense que els mateixos tinguen caràcter vinculant.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

7. Elevar al Regidor/a Delegat/da del SBPIEyPC els informes que, sobre el funcionament i organització i millora de les Àrees i Unitats, estime oportú o li siguin requerits.
8. Proposar al Regidor/a Delegat/da del SBPIEyPC la iniciació de procediments disciplinaris als membres del Servei, quan l'actuació dels mateixos així ho requerisca, i la concessió de distincions de què el personal del Cos es faça creditor.
9. Fer les propostes necessàries al Regidor/a Delegat/da del SBPIEyPC perquè la formació professional i permanent del personal del Servei quede garantida.
10. Formar part de la Junta Local de Protecció Civil i assistir a la Junta Local de Seguretat quan siga requerit.
11. Acompanyar, quan siga requerit per a això, als membres de la Corporació als actes públics a què assistisquen en representació del Servei.
12. Mantindre el necessari grau de comunicació amb la Cap d'altres Serveis de Bombers/es, les Forces i Cossos de Seguretat, així com d'altres Òrgans d'Emergències, amb vista a una eficaç col·laboració en matèria de seguretat i protecció civil.

BASE QUARTA.- REQUISITS

Seran requisits per a concórrer a la convocatòria i poder exercir els llocs de treball de Cap de Servei (TD), referències: 95, 1068, 1076, 1222, 5810, 7462, 7720 i 8191 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.

Seran requisits per a concórrer a la convocatòria i poder exercir els llocs de treball de Cap de Servei (TD), referències: 953, 7350 i 7473 convocats, 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.

Seran requisits per a concórrer a la convocatòria i poder exercir els llocs de treball de Cap de Servei (TD), referències 8661 i 8383 convocats, ser personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de València, pertanyent a l'Escala: Administració Especial, Subescala: Serveis Especials, Classe: Servei Prevenió, Extinció incendis i Salvament, Categoria: Inspector/a Bombers/es, corresponent al Subgrup A1 de classificació professional i estar en possessió de la titulació: Llicenciatura en Enginyeria, Arquitectura i permís de conducció classe B.

Seran requisits per a concórrer a la convocatòria i poder exercir el lloc de treball de Coordinació Alcaldia (TD), referència 913 convocat, ser personal funcionari de carrera de qualsevol Administració Pública pertanyent a l'Escala Administració General, Subescala Tècnica, Categoria: Tènic/a Administració General, corresponent al Subgrup A1 de classificació professional i estar en possessió d'alguna de les titulacions següents: Llicenciatura en Dret, Econòmiques, Empresarials o Ciències Polítiques i Socials.

Seran requisits per a concórrer a la convocatòria i poder exercir el lloc de treball d'Inspecció Cap Bombers/as, Prevenió i Intervenció Emergències (TD), referència 8724 convocat, ser personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de València, pertanyent a l'Escala: Administració Especial, Subescala: Serveis Especials, Classe: Servei Prevenió, Extinció incendis i Salvament, Categoria: Inspector/a Bombers/es, corresponent al Subgrup A1 de classificació professional i estar en possessió de la titulació: Llicenciatura en Enginyeria, Arquitectura i permís de conducció classe B.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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-Presidencia 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

Serà aplicable el que assenyalava 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 de 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 de 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 del Contencioso-administrativo de València, en el termini de sis mesos.

b) Recurs contenciós-administratiu davant dels Jutjats del Contencioso-Administrativo de València, dins del termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la seua publicació.

Tot això sense perjuí que es puga 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.

ANEX

ORDEN PREF.	REF.	LLOC	SERVICI
	95	CAP SERVICI (TD)	DESCENTRALITZACIÓ I PARTICIPACIÓ CIUTADANA
	953	CAP SERVICI (TD)	BENESTAR SOCIAL I INTEGRACIÓ
	1068	CAP SERVICI (TD)	CICLE INTEGRAL DE L'AIGUA
	1076	CAP SERVICI (TD)	CIRCULACIÓ I TRANSPORTS I LES SEUES INFRAESTRUCTURES
	1222	CAP SERVICI (TD)	OCUPACIÓ I EMPRENIMENT
	5810	CAP SERVICI (TD)	AVALUACIÓ DE SERV. I GESTIÓ QUALITAT



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

	7350	CAP SERVICI (TD)	INNOVACIÓ
	7473	CAP SERVICI (TD)	EDUCACIÓ
	7720	CAP SERVICI (TD)	FORMACIÓ, AVALUACIÓ I CARRERA
	8191	CAP SERVICI (TD)	PERSONES MAJORS
	7462	CAP SERVICI (TD)	DEPARTAMENTO BOMBEROS, PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN EN EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL, UNIDAD DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIVIL
	8383	CAP SERVICI (TD)	DEPARTAMENTO BOMBEROS, PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN EN EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL, UNIDAD DE INTERVENCIÓN
	8661	CAP SERVICI (TD)	DEPARTAMENTO BOMBEROS, PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN EN EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL, UNIDAD DE LOGÍSTICA
	913	COORDINACIÓ ALCALDIA (TD)	COOR. JURÍDICA I PROCESSOS ELECTORALS
	8724	INSPECCIÓN JEFATURA BOMBEROS/AS, PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN EN EMERGENCIAS (TD)	DEPARTAMENTO BOMBEROS, PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN EN EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL

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.

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

València, 2 de maig de 2016.
EL VICESECRETARI GENERAL,