

Excel·lentíssim Ajuntament de València

Anunci de l'Excel·lentíssim Ajuntament de València sobre acord aprovatori de les bases de convocatòria per a la provisió, pel sistema de concurs de mèrits, de huit llocs de treball de cap secció (TD), amb categoria de tècnic/a d'administració general.

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 28 de juliol de 2017, va adoptar, en la part dispositiva, el següent acord:

Vistos els documents que és troben en l'expedient, la normativa relacionada en el mateix, 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 huit llocs de treball de Cap de Secció (TD) amb categoria de Tècnic/a Administració General, pel procediment de concurs de mèrits.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN EL CONCURS DE MÈRITS PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA DE HUIT LLOCS DE TREBALL DE CAP DE SECCIÓ (TD) AMB CATEGORIA DE TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL.

1.- BASES GENERALS.

Estes bases específiques són complementàries de les bases generals comunes dels procediments de concurs i lliure designació per a la provisió amb caràcter definitiu dels llocs de treball de naturalesa funcional en l'Ajuntament de València, que integren el barem general d'aplicació als concursos de mèrits, publicades en el Butlletí Oficial de la Província de València núm. 124 de 29 de juny del 2017, i que, conjuntament, regiran la present convocatòria.

2.- OBJECTE DEL PRESENT CONCURS.

És objecte del present concurs la provisió definitiva de huit llocs de treball de "Cap de Secció (TD)", que exigeix per al seu exercici la categoria o plaça de Tècnic/a Administració General i que a continuació es detallen:

REF.	LLOC	SERVICI/SECCIÓ	CATEGORIA
7648	Cap Secció (TD)	Descentralització i Participació Ciutadana	Tècnic/a Administració General.
25	Cap Secció (TD)	Servici: Gestió de Residus Urbans i Neteja Secció Administrativa de Residus Urbans i Neteja	Tècnic/a Administració General.
8180	Cap Secció (TD)	Servici: Projectes Urbans Secció Administrativa de Projectes Urbans	Tècnic/a Administració General.
35	Cap Secció (TD)	Servici: Obres d'Infraestructura Secció Administrativa d'Obres d'Infraestructura.	Tècnic/a Administració General.
6522	Cap Secció (TD)	Servici: Central del Procediment Sancionador Secció 3.	Tècnic/a Administració General.
3833	Cap Secció (TD)	Servici: Innovació. Secció Administrativa Innovació	Tècnic/a Administració General.
302	Cap Secció (TD)	Servici: Sanitat Secció Administrativa Sanitat	Tècnic/a Administració General.
8635	Cap Secció (TD)	Servici: Assessorament Urbanístic i Programació Secció Assessorament Urbanístic i Prog. II: R.M.S.I.E.R.	Tècnic/a Administració General.

3.- CARACTERÍSTIQUES DELS LLOCS DE TREBALL.

Els llocs de treball a proveir amb referència número: 7648, 25, 8180, 35, 6522, 3833, 302 i 8635, es troben inclosos en la relació de llocs de treball sent les seues característiques d'acord amb la nova estructura retributiva les següents:

- Escala Administració General, Subescala Tècnica, Categoria: Tècnic/a Administració General, pertanyent al Subgrup de classificació professional A1.

- Titulació: Llicenciatura en Dret, Llicenciatura en Ciències Polítiques i Socials, Llicenciatura en Econòmiques o Llicenciatura en Empresarials; o Grau en Dret, Grau en Ciències Polítiques i de l'Administració Pública i Grau en Economia.

- Sistema de Provisió: Concurs.

- Barem Retributiu: A1-25-601

- Sou Base anual: 13.576,32.- €

- Complement Lloc Treball. Factor competencial nivell: 25

- Complement Lloc de Treball anual (601): 35.210,42 €.

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

MISSIÓ:

Exercir 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 servici i activitats pròpies de la secció.
- Desenvolupar relacions de coordinació amb la resta de caps de secció procurant una actuació harmònica en el servici.
- Control del pressupost i racionalització de recursos assignats a la secció.
- Elevar a la direcció del servici proposta de necessitats de recursos assignats.
- Realitzar informes tècnics i d'assessorament en matèria pròpia de la secció.
- Proposar al cap del servici 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.

a) Ser funcionari/a de carrera de l'Excm. Ajuntament de València, amb la categoria de Tènic/a d'Administració General amb alguna de les titulacions següents: Grau o Llicenciatura en Dret, Llicenciatura en Ciències Polítiques i Socials o Grau en Ciències Polítiques i de l'Administració Pública, Llicenciatura en Econòmiques o Grau en Economia, i Llicenciatura en Empresarials, del subgrup de classificació professional A1. S'entenen compreses les titulacions que es declaren equivalents per l'Administració educativa, així com les titulacions actuals que hagen resultat homologades.

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

Estan obligats/des a participar en la provisió definitiva del menys el lloc de treball que ocupen, el personal funcionari que es trobe exercint un lloc en adscripció provisional. Si no concorregueren, quedaran en excedència voluntària per interès particular.

5.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

Les sol·licituds de participació es dirigiran a l'Alcaldia en la forma, termini i amb la documentació i requisits assenyalats en les Bases Generals comunes.

Junt amb la sol·licitud de participació s'aportarà currículum vitae assenyalant els mèrits del personal sol·licitant que desitge fer valdre d'acord amb el Barem d'aplicació, relacionant-los amb el document acreditatiu dels mateixos (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 així com per a la valoració del nivell competència.

Igualment, junt amb la instància, s'acompanyarà 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 haja de ser tingut en consideració.

6.- BAREM DE MÈRITS.

S'aplicarà el Barem General assenyalat en les bases generals comunes per a la provisió de llocs de treball per mitjà de concurs de mèrits.

7.- PUNTUACIÓ MÍNIMA.

La puntuació mínima necessària per a obtindre l'adjudicació del lloc de treball convocat serà de 20 punts.

8.- COMISSIÓ DE VALORACIÓ.

S'aplicarà el que assenyalat respecte d'això en el Barem General d'aplicació als concursos de mèrits per a la provisió de llocs de treball.

9.- PROPOSADA D'ADJUDICACIÓ, RESOLUCIÓ I PRESA DE POSSESSIÓ.

Caldrà ajustar-se a allò que s'ha assenyalat en els articles 7 i 8 de les Bases Generals comunes aprovades i publicades en el Butlletí Oficial de la Província de València núm. 124 de 29 de juny del 2017.

10.- NORMATIVA I RECURSOS.

La Convocatòria es regirà en el no previst per estes Bases, per la normativa bàsica estatal sobre Funció Pública continguda en 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, en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, en el Text Refós aprovat per 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 en l'Excm. Ajuntament de València, que integren el Barem General d'aplicació als concursos de mèrits, aprovades per Acords de la Junta de Govern Local en sessions celebrades el 9 i 16 de juny del 2017, i publicades en el B.O.P núm. 124 de data 29 de juny del 2017.

Estes Bases són definitives en via administrativa i contra les mateixes pot interposar-se, de conformitat amb el que estableix la Llei del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, 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 a 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 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 comptats des de l'endemà de la seua publicació.

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

11.- 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.

ANNEX

ORDE PREFERÈNCIA	REFERÈNCIA	SERVICI / SECCIÓ
	7648	Descentralització i Participació Ciutadana
	25	Gestió de Residus Urbans i Neteja Secció Administrativa de Residus Urbans i Neteja
	8180	Projectes Urbans Secció Administrativa de Projectes Urbans
	35	Obres d'Infraestructura Secció Administrativa d'Obres d'Infraestructura.
	6522	Central del Procediment Sancionador Secció 3.
	3833	Innovació. Secció Administrativa Innovació
	302	Sanitat Secció Administrativa Sanitat
	8635	Assessorament Urbanístic i Programació Secció Assessorament Urbanístic i Prog. II: R.M.S.I.E.R.

SEGON.- Efectuar la convocatòria pública de huit llocs de treball de Cap de Secció (TD) amb categoria Tècnic/a d'Administració General, 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 Servei 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, 1 d'agost de 2017.—El vicesecretari general.