



Referencia:	2022/93089Q
Solicitud:	Procesos selectivos de personal funcionario
SECRETARÍA (LSL032W)	

M. DOLORES GALIANA PÉREZ, CONCEJALA SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE ELCHE.

CERTIFICO: Que La Junta de Gobierno Local en su sesión del día 25 de noviembre de 2022 adoptó el siguiente acuerdo:

31. SELECCIÓN.

Referencia: 2022/93089Q.

Aprobar las bases reguladoras del concurso de méritos para la provisión definitiva del puesto de Jefa/e de Sección Técnica de Limpieza.

Visto el expediente que se tramita para la provisión definitiva del puesto de trabajo de JEFA/JEFE DE SECCIÓN TECNICA DE LIMPIEZA, mediante el procedimiento selectivo de concurso de méritos y,

RESULTANDO 1º. - Que, por el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento se han redactado las bases, que regularán el desarrollo de la convocatoria.

CONSIDERANDO. - Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 127.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, es competencia de la Junta de Gobierno Local resolver sobre el particular.

Por todo ello, se eleva a La Junta de Gobierno Local la siguiente propuesta de **ACUERDO**:

PRIMERO: Aprobar las precitadas bases en la forma en que están redactadas y, en consecuencia, que se convoque el correspondiente procedimiento de provisión.

“BASES CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DEL PUESTO DE JEFA/E DE SECCIÓN TÉCNICA DE LIMPIEZA, EN EL AYUNTAMIENTO DE ELCHE.





Base Primera.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria del procedimiento para la provisión definitiva del puesto de trabajo de JEFA/JEFE DE SECCIÓN TÉCNICA DE LIMPIEZA mediante el sistema de concurso específico de méritos, de acuerdo con lo previsto en la forma de provisión del puesto en la vigente RPT municipal, y en el que podrá participar todo el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Elche, que cumpla con los requisitos del puesto de trabajo.

El puesto/s de trabajo convocado/s tiene las siguientes características:

CÓDIGO	PUESTO	UNIDAD	GR	GR2	CD	CD2
202100000000092	JEFA-JEFE SECCIÓN TÉCNICA	SECCIÓN TÉCNICA DE LIMPIEZA	A1	A2	27	26

- Naturaleza de la plaza correspondiente: Funcionarial perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Grupo A, Subgrupo A1/A2.

Las funciones del puesto figuran como anexo a las presentes bases.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante; asimismo podrán consultarse en el portal web municipal www.elche.es, apartado Recursos Humanos, subapartado Provisión de puestos; una vez publicada la convocatoria en el BOP, las sucesivas publicaciones del proceso se efectuarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Elche y en la página web citada.

Base Segunda.

2.1-REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES.

Podrá participar en la convocatoria el personal funcionario de carrera de este ayuntamiento, que reúna los siguientes requisitos en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación:

- a) Estar en situación de servicio activo, con la salvedad prevista en la letra d).
- b) Pertenecer a las escalas, subescalas, clase o categoría de los exigidos para cada uno de los puestos de trabajo, de acuerdo con la vigente Relación de Puestos de Trabajo.
- c) El personal funcionario que hubiera obtenido un puesto por concurso no podrá participar en un nuevo concurso hasta que haya transcurrido dos años desde la toma de posesión en aquel, excepto en los supuestos previstos en el artículo 114.apartados 7 y 8 de la Ley 4/2021, de 16 de abril de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
Tampoco podrá participar el personal suspenso en firme mientras dure la suspensión ni el personal que, por sanción de demérito, esté imposibilitado para participar en procedimientos de provisión de los puestos convocados.
- d) Para el personal en situación de excedencia, reunir los requisitos legales y reglamentarios para incorporarse al servicio activo, el último día del plazo establecido para la presentación





de solicitudes, siempre que no se encuentre en el plazo legal obligatorio de permanencia en dicha situación.

2.2-PARTICIPACIÓN OBLIGATORIA

Deberá participar con carácter forzoso en el concurso, el personal funcionario de carrera que pertenezca al cuerpo, escala o agrupación profesional funcional de los puestos convocados que esté en excedencia forzosa. En caso de no participar, será declarado en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

Asimismo, el personal adscrito provisionalmente a alguno de los puestos convocados deberá solicitar, al menos, el puesto que ocupa. Si no concursara, quedará en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

Base Tercera.

PRESENTACION DE SOLICITUDES.- Las instancias solicitando tomar parte en el concurso se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia, presentándose a través de la sede electrónica municipal, <http://sede.elche.es/>, utilizando el trámite "Concursos de personal Municipal", dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOP.

El modelo de instancia podrá obtenerse a través del enlace citado y deberá cumplimentarse íntegramente, fecharse y firmarse por la persona aspirante.

Las personas aspirantes cumplimentarán todos cuantos extremos les afecten del modelo de solicitud, haciendo constar los méritos que aleguen en el documento **autobaremación**, acompañando expresamente la acreditación de los mismos, mediante la documentación original o fotocopia debidamente compulsada en el momento de la presentación a través de la sede electrónica municipal, quedando estos registrados con código seguro de validación.

Los méritos correspondientes a cursos internos pertenecientes al Plan de Formación Municipal y tiempo de servicios prestados se aportarán de oficio, aunque la persona interesada deberá relacionarlos en la autobaremación. En la relación de cursos del Plan Municipal de Formación se incluyen también los cursos del Plan de Formación de la Diputación Provincial siempre y cuando hayan sido asignados directamente desde el negociado de Formación. Cualquier otro curso perteneciente a la formación externa debe relacionarse y justificarse documentalmente por las personas interesadas junto con la autobaremación. Por formación externa se entiende aquellas acciones formativas no pertenecientes al plan de formación municipal, así como, los cursos del plan de diputación que no hayan sido asignados directamente desde el negociado de formación.

Cuando los cursos estén realizados en planes de formación externos, los aspirantes adjuntarán documento oficial, digitalizado, en su caso, en el que conste el contenido o programa del mismo, y su duración, en el caso de no figurar en el propio diploma o certificado.





Los méritos deberán haberse contraído con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y encontrarse entre los contemplados en el Baremo de Méritos de la Base Quinta.

Las personas interesadas deberán hacer mención expresa en la solicitud de la fecha del último concurso en el que hubiesen participado y obtenido puesto.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Tenencia de Alcaldía de Recursos Humanos, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la página web y en los tablones de anuncios del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si se formulan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva que será hecha pública, así mismo, en la forma indicada.

Base Cuarta.

COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración estará integrada por la Presidencia, tres Vocalías y la Secretaría, todos ellos personal funcionario de carrera designado por la Corporación, que deberán estar en posesión de titulación igual o superior a la requerida para proveer el puesto convocado. Asimismo, serán del mismo grupo de titulación que el puesto a proveer o de grupos superiores y su pertenencia al órgano será a título individual.

Su composición tenderá a ser paritaria entre hombre y mujer, quedando integrada por los siguientes miembros:

Presidencia: José Antonio Galiano Ibarra

Suplente: Irene Alberó Pardo

Vocal 1: Joaquín Oncina Selva

Suplente: Juan LuíS Coves García

Vocal 2: Pilar García Lázaro

Suplente: Guillermo López Higuera

Vocal 3: Ángeles Zamora Esclapez

Suplente: Julio Sagasta Sansano

Secretaría: M^a Luisa López Tomás

Suplente: Julia García Arenas

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Se podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor





especialista, para aquellas valoraciones que lo requieran, quien se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con la Comisión, con voz, pero sin voto.

La Comisión propondrá a la persona/s candidata/s que hayan obtenido mayor puntuación para ocupar el puesto/s convocado/s. Corresponde a la Comisión de Valoración el desarrollo y calificación del concurso conforme a las presentes bases, así como la resolución de las dudas que pudieran surgir en aplicación de las mismas.

El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, y sus miembros podrán abstenerse o ser recusados de conformidad con lo establecido en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Base quinta.

BAREMACIÓN DE MÉRITOS.

Solamente procederá la valoración de los méritos alegados por los participantes admitidos, cuando éstos reúnan los requisitos exigidos para el desempeño del puesto según conste en la convocatoria, siempre que se trate de méritos obtenidos, o en condiciones de obtenerse, a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para participar en el correspondiente concurso.

La Comisión de Valoración podrá solicitar a las personas participantes, en cualquier momento del procedimiento, aclaración sobre la documentación acreditativa de los mismos, con el objeto de comprobar su existencia o aclarar dudas sobre su interpretación.

La no aportación de dicha documentación aclaratoria en el plazo que se indique, en el caso de ser necesario, o la constatación por parte de la administración, a la vista de la documentación aportada, de la existencia de falsedades en los méritos alegados, supondrá la exclusión de los méritos afectados en la valoración del concurso, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

La convocatoria para la realización de la entrevista prevista en el apartado de los méritos específicos, se efectuará a través del tablón de anuncios del Servicio de Personal y en la página web elche.es; el orden de actuación de las personas participantes, se iniciará por quienes su primer apellido comience con la letra "W", según sorteo verificado al efecto, para los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente.

Para fijar el orden de preferencia en la adjudicación de vacante/s en los concursos para la provisión de puestos de trabajo, se valorarán los méritos siguientes:

➤ **Fase Primera: Méritos Generales. Máximo 21 puntos.**

- **ANTIGÜEDAD Y GRADO. Máximo 12 puntos**





1.- Antigüedad. Máximo 9,00 puntos.

Por cada mes completo de servicios en activo, en las distintas Administraciones Públicas: 0,05 puntos.

Se valorarán también los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/78, de 26 de diciembre.

A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera.

2.- Grado consolidado. Máximo 3,00 puntos

- | | |
|---|-------------|
| a) Grado personal inferior al puesto solicitado | 1,00 puntos |
| b) Grado personal igual al puesto solicitado. | 2,00 puntos |
| c) Grado personal superior al puesto solicitado | 3,00 puntos |

• **FORMACIÓN GENÉRICA. Máximo 9,00 puntos.**

1.- Titulación académica. Máximo 2,00 puntos.

Por titulación académica de igual o superior nivel al exigido para pertenecer al respectivo Grupo de Titulación, excluyendo la que sirvió para el acceso a la plaza: 2,00 puntos.

- | | |
|---|-------------|
| a) Licenciatura Grado +Master Doctorado | 2,00 puntos |
| b) Diplomatura Grado | 1,25 puntos |

2.- Cursos de Formación y perfeccionamiento transversales. Máximo 3,00 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en materias transversales a las funciones de los puestos de trabajo, teniendo tal consideración los cursos en materia de igualdad, Administración electrónica, informática, transparencia, protección de datos, liderazgo y trabajo en equipo, procedimiento administrativo, calidad de los servicios públicos y prevención de riesgos laborales, de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados o impartidos por el interesado y que hayan sido convocado u homologados por cualquier centro u organismo de formación de empleados públicos, con arreglo a la siguiente escala:

Cursos realizados con posterioridad al 31 de diciembre de 2012 (fecha del certificado):

- De 100 o más horas: 1,25 puntos.
- De 75 o más horas: 1,00 puntos.
- De 50 o más horas: 0,75 puntos.
- De 25 o más horas: 0,50 puntos.
- De 15 o más horas: 0,25 puntos.

Cursos realizados con anterioridad al 1 de enero de 2013 (fecha del certificado):

- De 100 o más horas: 0,62 puntos.





- b) De 75 o más horas: 0,50 puntos.
- c) De 50 o más horas: 0,37 puntos.
- d) De 25 o más horas: 0,25 puntos.
- e) De 15 o más horas: 0,12 puntos.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado ni en el anterior, los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, curso de doctorado y los de los diferentes Institutos de las universidades, cuando formen parte del plan de estudios del centro. Tampoco los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación de régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

En el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas ediciones de un mismo curso.

3.- **Valenciano.** Máximo 2,00 puntos.

Se valorarán previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la J.Q.C.V., con arreglo a la siguiente escala:

Nivel C2	2,00 puntos
Nivel C1	1,50 puntos
Nivel B2	1,00 puntos
Nivel B1	0,75 puntos
Nivel A2	0,50 puntos
Nivel A1	0,25 puntos

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria, valorándose únicamente en este último caso la disposición de niveles (entendidos como cursos completos superados) superiores al exigido, a razón de 1 punto por nivel.

4.- **Idiomas comunitarios.** Máximo 2,00 puntos.

Por cada curso o su equivalencia si se trata de ciclos, correspondientes a títulos de la Universidad o Escuela Oficial de Idiomas:

Nivel C2	2,00 puntos
Nivel C1	1,50 puntos
Nivel B2	1,00 puntos
Nivel B1	0,75 puntos
Nivel A2	0,50 puntos
Nivel A1	0,25 puntos





➤ **Fase Segunda: Méritos Específicos. Máximo 19 puntos.**

● **MÉRITOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES ESPECÍFICOS. Máximo 13,00 puntos**

1.- **Titulación académica específica y cursos de formación específicos.** Máximo 4,00 puntos. Solamente se tendrán en cuenta los cursos y las titulaciones académicas directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, en el área funcional o sectorial en el que se incluya, y que sean distintas de las que pudiera tener el puesto de trabajo como requisito, con arreglo a la siguiente escala:

a) Por titulación académica de igual o superior nivel al exigido para pertenecer al respectivo Grupo de Titulación, excluyendo la que sirvió para el acceso a la plaza: 2,00 puntos.

- | | |
|---|-------------|
| a) Licenciatura Grado +Master Doctorado | 2,00 puntos |
| b) Diplomatura Grado | 1,25 puntos |

b) Cursos de duración igual o superior a 15 horas, hasta un máximo de 4'00 puntos:

- Por cada hora de cursos realizados con posterioridad al 31 de diciembre de 2012 (fecha del certificado): 0,02
- Por cada hora de cursos realizados con anterioridad al 1 de enero de 2013 (fecha del certificado): 0,01 puntos

2.- **Experiencia.** Máximo 9,00 puntos.

a) La experiencia en el desempeño de puestos de igual o superior nivel que el convocado, por cada mes completo de servicios: 0'20 puntos.

b) La experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado, por cada mes de servicios completos:

- en la categoría igual o superior: 0,25 puntos
- en la categoría inmediatamente inferior: 0,15 puntos
- en categoría inferior: 0,10 puntos

● **ENTREVISTA. Máximo 6,00 puntos.**

No podrán acceder a la entrevista quienes no hayan obtenido en los anteriores apartados una puntuación de al menos 12 puntos.

La entrevista versará sobre el contenido de una memoria que se presentará en el plazo máximo de 1 mes, contado a partir del día siguiente al de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en la que la persona aspirante habrá de exponer un plan para desempeñar las





funciones del puesto objeto del concurso y sus posibles iniciativas al respecto, así como sobre cualquier mérito no recogido en las bases de la convocatoria y que estime que debe ser tenido en consideración. La extensión máxima de la memoria será de 5 folios, escritos a un espacio, letra formato Calibri en tamaño 11 y a dos caras, interlineado múltiple 1,2 puntos. La asignación de puntos en la entrevista será motivada.

La entrevista consistirá básicamente, en una breve exposición de la memoria, realizada en un tiempo máximo fijado por la comisión de valoración, y en una serie de preguntas referidas a la memoria presentada y a las funciones del puesto de trabajo. La finalidad de la misma será precisar los conocimientos expuestos en la memoria, aclarar o ampliar conceptos y en general, contrastar la adecuación del perfil profesional y aptitudes del concursante al puesto de trabajo al que se presenta.

La relación de preguntas, que se elaborará de forma previa a la realización de la entrevista, se incorporará al acta de la sesión, así como los criterios técnicos tenidos en cuenta por parte de la comisión para otorgar las distintas valoraciones a los candidatos en este apartado.

Cuando las puntuaciones a la entrevista no se hayan obtenido por unanimidad de criterio, se hará constar en el acta las observaciones y las calificaciones de cada uno de los miembros de la comisión. En este caso, las puntuaciones se obtendrán por la media aritmética despreciándose las dos puntuaciones extremas, la mayor y la menor de las concedidas cuando disten en más de dos puntos de la más cercana. Todas las entrevistas serán grabadas para garantizar la máxima transparencia en el desarrollo de las pruebas.

Base Sexta.

PUNTUACIONES MÁXIMA, MINIMA Y CRITERIOS DESEMPATE

La puntuación **máxima** posible a obtener por todos los apartados, será de 40 puntos.

En caso de empate, se adjudicará el puesto de trabajo al concursante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de «Méritos específicos»; si persistiera el empate se considerará la puntuación obtenida en cada uno de los apartados de los méritos específicos, en el orden en que figuran, y si persistiera, se atenderá al apartado de «Antigüedad».

La puntuación mínima será de 14 puntos.

Si el concursante aspirara a más de un puesto de trabajo y sus calificaciones le permitieran acceder a varios de ellos, se le adjudicaría aquel que figure en primer lugar de la solicitud.

Base Séptima.

PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

La Comisión de Valoración, inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, pondrá de manifiesto las puntuaciones asignadas en las distintas fases de valoración del concurso, así como de la entrevista, mediante su publicación en la página web [elche.es](https://sede.elche.es), apartado Recursos Humanos,





subapartado “Provisión de puestos”, concediendo un plazo de 10 días, para que las personas interesadas puedan alegar y en su caso justificar lo que estimen pertinente ante la Comisión de Valoración.

Base octava.

RESOLUCIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.

Transcurrido el plazo previsto en el apartado anterior y resueltas, en su caso, las reclamaciones formuladas, la comisión elevará una propuesta de adjudicación definitiva a la Tenencia de Alcaldía de Recursos Humanos.

El presente concurso será resuelto por la Tenencia de Alcaldía de Recursos Humanos en el plazo máximo de seis meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria con la apertura del plazo de presentación de instancias.

Únicamente podrán quedar desiertas las convocatorias de concurso cuando no exista aspirante que reúna los requisitos exigidos en las bases o, en su caso, no se supere la puntuación mínima exigida en la convocatoria.

Base novena.

DESISTIMIENTO Y RENUNCIA

El personal que participe voluntariamente en un concurso de méritos podrá desistir de la totalidad de la solicitud de participación en el mismo, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, salvo que en la convocatoria se indique otra fecha posterior.

No surtirá efecto alguno la renuncia al puesto adjudicado por el concurso salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se obtenga otro puesto por resolución de una convocatoria concurrente, tanto de concurso como de libre designación. En este caso, dentro de dicho plazo se deberá optar por uno de los puestos de trabajo adjudicados, entendiéndose que renuncia al resto de puestos adjudicados en las convocatorias concurrentes. A estos efectos, se entiende que dos convocatorias son concurrentes cuando en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación de una de ellas, no se hubiera publicado la resolución de adjudicación de la otra

Asimismo, podrá desistirse de la participación en el concurso o renunciarse al puesto adjudicado cuando transcurran más de nueve meses entre la convocatoria y la resolución del concurso.

Base décima.

TOMA DE POSESIÓN

En las resoluciones de adjudicación de los concursos se indicará la fecha en que deberá efectuarse el cese en los puestos de trabajos que estuvieran desempeñando las personas adjudicatarias, así como la fecha de toma de posesión de los destinos adjudicados que será de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al cese. En los supuestos de nuevo ingreso, o de reingreso desde la situación





de excedencia voluntaria, o si comporta cambio de residencia, se dispondrá de un mes de plazo para tomar posesión de su destino.

Base undécima.

VINCULACIÓN E IMPUGNACIÓN DE LAS BASES

Las presentes bases vinculan a la Administración, a la Comisión de Valoración y a quienes participen en el concurso, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de esta y de las actuaciones de la Comisión de Valoración podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Concretamente, contra las actuaciones de la Comisión Técnica de Valoración, a partir del día siguiente a su publicación, las personas aspirantes podrán presentar:

- Durante 2 días hábiles, las reclamaciones o alegaciones que estimen oportunas, que serán resueltas por la propia Comisión Técnica de Valoración, o
- Dentro del plazo de 1 mes, recurso de alzada, en general, contra los actos de trámite que impliquen la imposibilidad de continuar en el procedimiento selectivo o produzcan indefensión, que será resuelto por la Junta de Gobierno Local.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en los términos del artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio y potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Presidente de la Corporación.

Base duodécima

LEGISLACIÓN APLICABLE

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa que resulte de aplicación.

-ANEXO FUNCIONES DEL PUESTO DE JEFA/E SECCIÓN-

En general, realiza funciones de estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior, así como la decisión, dirección y control del trabajo de la Sección, que incluye:

1. DISEÑAR PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y UNIDAD.





2. REDACTAR Y FIRMAR PROYECTOS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA PROFESIONAL.
3. PLANIFICAR, DIRIGIR Y COORDINAR EL TRABAJO DE LAS DISTINTAS UNIDADES FUNCIONALES INTEGRADAS EN SU SECCIÓN.
4. PROPONER ACTUACIONES Y LA ADOPCIÓN DE ACUERDOS O RESOLUCIONES A LA CORPORACIÓN EN MATERIAS DE SU COMPETENCIA.
5. COORDINAR LAS FUNCIONES, DESEMPEÑO Y TAREAS DE SU UNIDAD CON EL RESTO DE LA ORGANIZACIÓN.
6. PLANIFICAR, DISTRIBUIR Y TEMPORALIZAR LOS OBJETIVOS Y TAREAS ASIGNADAS A SU UNIDAD.
7. ASUMIR LA DIRECCIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y DE LA UNIDAD A SU CARGO.
8. ASESORAR EN MATERIA COMPETENCIAL.
9. ANALIZAR EN SU ÁMBITO COMPETENCIAL LOS PROCESOS Y TAREAS, PROPONIENDO MÉTODOS DE EJECUCIÓN MÁS EFICIENTES.
10. GESTIONAR LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS A SU UNIDAD.
11. INSTRUIR AL PERSONAL A SU CARGO ACERCA DEL DESEMPEÑO CORRECTO DE LOS TRABAJOS.
12. MANTENER COORDINACIÓN CON LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES O AJENOS A LA CORPORACIÓN EN RELACIÓN A LAS COMPETENCIAS Y DESEMPEÑOS PROPIOS DEL PUESTO Y/O UNIDAD.
13. REDACTAR INFORMES, PROPUESTAS, ETC.
14. REALIZAR ESTUDIOS, ANÁLISIS Y/O INVESTIGACIONES EN MATERIAS COMPETENCIALES.
15. CONTROLAR LA PRESENCIA DEL PERSONAL A SU CARGO.
16. EJERCER LA DIRECCIÓN FACULTATIVA DE CONTRATOS, OBRAS Y/O SERVICIOS, EN SU CASO Y EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
17. ELABORAR CERTIFICACIONES DE CONTRATOS, OBRAS Y/O SERVICIOS, EN SU CASO.
18. CONOCER, OBSERVAR, APLICAR, ASÍ COMO GESTIONAR, VERIFICAR Y CONTROLAR LA PUESTA EN PRÁCTICA Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS E INDICACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.”

SEGUNDO: Publicar las referidas bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la web municipal, área de Recursos Humanos, entrando en vigor al día siguiente de su publicación, y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERO: Facultar al Sr. Teniente de Alcalde de Recursos Humanos, para adoptar las resoluciones oportunas y disponer cuanto sea necesario, en orden a la tramitación del expediente.





La Junta de Gobierno Local acuerda aprobar la presente propuesta.

Y para que conste, extendiendo la presente a resultas de la aprobación del acta correspondiente, de conformidad con lo establecido en el art. 206 del ROFRJ de las Entidades Locales, aprobado por RD 2568/1986, con el visto bueno del Sr. Alcalde-Presidente.

Visto bueno

