

Ajuntament de Gandia

Bases del concurs per a la provisió definitiva de llocs de direccions de servei. [2018/7100]

De conformitat amb la Resolució de 21 de juny de 2018, del regidor de Govern Delegat de l'Àrea d'Administració, Modernització i Govern Obert de l'Ajuntament de Gandia, s'han aprovat les bases per a la provisió definitiva dels llocs de cap de Servei d'Infraestructures i Planificació Urbanística (lloc núm. 11/001), cap de Servei d'Actuacions Municipals (lloc núm. 11/009) i cap de Servei de Responsabilitat Patrimonial i Procediments Sancionadors (lloc núm. 04/001) de l'Ajuntament de Gandia, per la qual cosa es procedix a publicar la present convocatòria i les bases en el *Butlletí Oficial de la Província de València* i extracte de la convocatòria en el *Boletín Oficial del Estado*.

El termini de presentació de sol·licituds és de 20 dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la present convocatòria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Bases del concurs per a la provisió definitiva dels llocs de cap de Servei d'Infraestructures i Planificació Urbanística (lloc núm. 11/001), cap de Servei d'Actuacions Municipals (lloc núm. 11/009) i cap de Servei de Responsabilitat Patrimonial i Procediments Sancionadors (lloc núm. 04/001).

D'acord amb el que preveu l'article 101 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local i els articles 100 i següents de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, es convoquen concursos per a la provisió definitiva de tres llocs de treball de naturalesa funcional que es descriuen:

1. Lloc de cap de Servei d'Infraestructures i Planificació Urbanística, escala administració especial, subgrup A1, nivell 28 de complement de destinació que s'indica en l'annex I d'estes bases (núm. 11/001 de la vigent relació de llocs de treball). El dit concurs es desenvoluparà d'acord amb les següents bases, que es publicaran en el *Butlletí Oficial de la Província de València* i *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, així com extracte de la convocatòria en el *Boletín Oficial del Estado*.

2. Lloc de cap de Servei d'Actuacions Municipals, escala administració general, subgrup A1, nivell 28 de complement de destinació que s'indica en l'annex I d'estes bases (núm. 11/009 de la vigent relació de llocs de treball). El dit concurs es desenvoluparà d'acord amb les següents bases, que es publicaran en el *Butlletí Oficial de la Província de València* i *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, així com extracte de la convocatòria en el *Boletín Oficial del Estado*.

3. Lloc de cap de Servei de Responsabilitat Patrimonial i Procediments Sancionadors, escala administració general/especial, subgrup A1, nivell 28 de complement de destinació que s'indica en l'annex I d'estes bases (núm. 04/001 de la vigent relació de llocs de treball). El dit concurs es desenvoluparà d'acord amb les següents bases, que es publicaran en el *Butlletí Oficial de la Província de València* i *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, així com extracte de la convocatòria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Primera. Participants

Els que concurren han d'estar en possessió dels requisits exigits en la relació de llocs de treball per al lloc que se sol·licita, i mantindre'ls durant tot el procés, fins al dia de la presa de possessió.

Podran participar en el concurs per a la provisió dels llocs de cap de Servei de Responsabilitat Patrimonial i Procediments Sancionadors i cap de Servei d'Actuacions Municipals, els funcionaris de carrera de l'Ajuntament de Gandia que reuneixen els requisits següents, en funció del lloc al que s'opte:

Ayuntamiento de Gandia

Bases del concurso para la provisión definitiva de puestos de jefaturas de servicio. [2018/7100]

De conformidad con la Resolución de 21 de junio de 2018, del concejal de Gobierno Delegado del Área de Administración, Modernización y Gobierno Abierto del Ayuntamiento de Gandia, se han aprobado las bases para la provisión definitiva de los puestos de jefe de Servicio de Infraestructuras y Planificación Urbanística (puesto núm. 11/001), jefe de Servicio de Actuaciones Municipales (puesto núm. 11/009) y jefe de Servicio de Responsabilidad Patrimonial y Procedimientos Sancionadores (puesto núm. 04/001) del Ayuntamiento de Gandia, por lo que se procede a publicar la presente convocatoria y las bases en el *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia* y extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

El plazo de presentación de solicitudes es de 20 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del extracto de la presente convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Bases del concurso para la provisión definitiva de los puestos de jefe de Servicio de Infraestructuras y Planificación Urbanística (puesto núm. 11/001), jefe de Servicio de Actuaciones Municipales (puesto núm. 11/009) y jefe de Servicio de Responsabilidad Patrimonial y Procedimientos Sancionadores (puesto núm. 04/001).

Conforme lo previsto en el artículo 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y en los artículos 100 y siguientes de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana, se convocan concursos para la provisión definitiva de tres puestos de trabajo de naturaleza funcional que se describen:

1. Puesto de jefe de Servicio de Infraestructuras y Planificación Urbanística, escala administración especial, subgrupo A1, nivel 28 de complemento de destino que se relaciona en el anexo I de estas bases (núm. 11/001 de la vigente relación de puestos de trabajo). Dicho concurso se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases, que se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia* y *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, así como extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

2. Puesto de jefe de Servicio de Actuaciones Municipales, escala administración general, subgrupo A1, nivel 28 de complemento de destino que se relaciona en el anexo I de estas bases (núm. 11/009 de la vigente relación de puestos de trabajo). Dicho concurso se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases, que se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia* y *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, así como extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

3. Puesto de jefe de Servicio de Responsabilidad Patrimonial y Procedimientos Sancionadores, escala administración general/especial, subgrupo A1, nivel 28 de complemento de destino que se relaciona en el anexo I de estas bases (núm. 04/001 de la vigente relación de puestos de trabajo). Dicho concurso se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases, que se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia* y *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, así como extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Primera. Participantes

Quienes concurren han de estar en posesión de los requisitos exigits en la relación de puestos de trabajo para el puesto que se solicita, y mantenerlos durante todo el proceso, hasta el día de la toma de posesión.

Podrán participar en el concurso para la provisión de los puestos de jefe de Servicio de Responsabilidad Patrimonial y Procedimientos Sancionadores y jefe de Servicio de Actuaciones Municipales, los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Gandia que reúnan los requisitos siguientes, en función del puesto al que se opte:

Lloc de cap de Servei de Responsabilitat Patrimonial i Procediment Sancionadors: ser funcionari de carrera de l'Ajuntament de Gandia pertanyent a la mateixa escala i grup en què s'integra el lloc a la provisió del qual es concursa, i posseir la titulació exigida per al lloc segons annex de les presents bases.

Lloc de cap d'Actuacions Municipals: ser funcionari de carrera de l'Ajuntament de Gandia pertanyent a la mateixa escala i grup en què s'integra el lloc a la provisió del qual es concursa, i posseir la titulació exigida per al lloc segons annex de les presents bases.

En el concurs per a la provisió del lloc de cap de Servei d'Infraestructures i Planificació Urbanística, podran participar funcionaris d'altres administracions públiques, bé funcionaris de carrera de l'Estat, de les comunitats autònomes, o d'altres entitats locals, als quals s'exigisca per al seu ingrés el títol d'Enginyer de Camins, Canals i Ports, o màster en Enginyeria de Camins, Canals i Ports, que pertanguen a qualsevol cos o escala i amb una experiència mínima de 5 anys com a enginyer de camins en l'Administració local.

L'experiència haurà d'acreditar-se per mitjà de certificat de les administracions locals en què haja prestat servei.

El personal amb destinació definitiva haurà d'haver romàs un mínim d'un any en el seu lloc de treball, excepte en els supòsits assenyalats en els apartats a, b, c i d del número 3 de l'article 101 de la llei de la Generalitat anteriorment esmentada.

El personal en excedència voluntària per interès particular haurà d'haver romàs un mínim de dos anys en tal situació, d'acord amb el que disposa l'apartat 1 de l'article 127 de la Llei de la Generalitat d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana.

Segona. Presentació de sol·licituds

Els que desitgen participar en el concurs per a la provisió del lloc hauran de sol·licitar-ho per mitjà d'instància que es dirigirà a la Presidència de la corporació i es presentarà en el Registre General durant el termini de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Les instàncies podran presentar-se igualment en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El model d'instància per a prendre part en el concurs serà facilitat gratuïtament per l'Ajuntament (Oficina d'Informació i en la web www.gandia.org).

Per a ser admesos i prendre part en el concurs, a més de les seues circumstàncies personals, els sol·licitants hauran de manifestar en les instàncies que reuneixen tots i cada un dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies i que es comprometen a prestar el preceptiu jurament o promesa. Estes condicions s'hauran de mantindre al llarg de tot el procés durant el qual, en qualsevol moment, podran ser requerits els aspirants per a efectuar les comprovacions oportunes.

A la sol·licitud de participació s'adjuntarà la documentació, degudament compulsada, justificativa dels mèrits que s'al·leguen. A fi de facilitar la gestió del procediment, la documentació que s'aporte haurà de presentar-se en el mateix ordre en què s'indiquen els apartats del barem indicat en la base quarta.

Es valoraran els mèrits obtinguts o en condicions d'obtenir-los en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies per a participar en el concurs i s'hauran d'al·legar, en tot cas, en la sol·licitud de participació.

Tercera. Admissió de participants

Expirat el termini d'admissió d'instàncies, per resolució de l'òrgan competent en matèria de recursos humans s'aprovaran les llistes provisionals d'aspirants admesos i exclosos. La relació provisional d'aspirants admesos i exclosos serà publicada en el tauler d'anuncis de la casa consistorial. En el *Butlletí Oficial de la Província de València* es publicarà la relació provisional d'aspirants exclosos i ressenya de l'anunci de la relació provisional d'aspirants admesos inserida en el tauler d'anuncis de la casa consistorial.

Contra la resolució per la qual s'aproven les relacions provisionals d'aspirants admesos i exclosos, es podrà presentar reclamació en el termini de 10 dies hàbils. Les reclamacions, si n'hi ha, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprobe les llistes definitives, que es faran públiques, en extracte, de la mateixa manera.

Puesto de jefe de Servicio de Responsabilidad Patrimonial y Procedimiento Sancionadores: ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Gandia perteneciente a la misma escala y grupo en que se integra el puesto a cuya provisión se concursa, y poseer la titulación exigida para el puesto según anexo de las presentes bases.

Puesto de jefe de Actuaciones Municipales: ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Gandia perteneciente a la misma escala y grupo en que se integra el puesto a cuya provisión se concursa, y poseer la titulación exigida para el puesto según anexo de las presentes bases.

En el concurso para la provisión del puesto de jefe de Servicio de Infraestructuras y Planificación Urbanística, podrán participar funcionarios de otras administraciones públicas, bien funcionarios de carrera del Estado, de las comunidades autónomas, o de otras entidades locales, a los que se exija para su ingreso el título de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, o máster en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos, que pertenezcan a cualquier cuerpo o escala y con una experiencia mínima de 5 años como ingeniero de caminos en la administración local.

La experiencia deberá acreditarse mediante certificado de las administraciones locales en las que haya prestados servicio.

El personal con destino definitivo deberá haber permanecido un mínimo de un año en su puesto de trabajo, excepto en los supuestos señalados en los apartados a, b, c y d del número 3 del artículo 101 de la ley de la Generalitat anteriormente reseñada.

El personal en excedencia voluntaria por interès particular, deberá haber permanecido un mínimo de dos años en tal situación, de acuerdo con lo que dispone el apartado 1 del artículo 127 de la Ley de la Generalitat de ordenación y gestión de la función pública valenciana.

Segunda. Presentación de solicitudes

Quienes deseen participar en el concurso para la provisión del puesto deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Presidencia de la corporación y se presentará en el Registro General durante el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las instancias podrán presentarse igualmente en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El modelo de instancia para tomar parte en el concurso será facilitado gratuitamente por el Ayuntamiento (Oficina de Información y en la web www.gandia.org).

Para ser admitidos y tomar parte en el concurso, además de sus circunstancias personales, los solicitantes habrán de manifestar en las instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

A la solicitud de participación se adjuntará la documentación, debidamente compulsada, justificativa de los méritos que se aleguen. Con el fin de facilitar la gestión del procedimiento, la documentación que se aporte deberá presentarse en el mismo orden en el que vienen relacionados los apartados del baremo indicado en la base cuarta.

Se valorarán los méritos obtenidos o en condiciones de obtenerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias para participar en el concurso y se deberán alegar, en todo caso, en la solicitud de participación.

Tercera. Admisión de participantes

Expirado el plazo de admisión de instancias, por resolución del órgano competente en materia de recursos humanos se aprobarán las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos. La relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos será publicada en el tablón de anuncios de la casa consistorial. En el *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia* se publicará la relación provisional de aspirantes excluidos y reseña del anuncio de la relación provisional de aspirantes admitidos insertada en el tablón de anuncios de la casa consistorial.

Contra la resolución por la que se aprueban las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, se podrá presentar reclamación en el plazo de 10 días hábiles. Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe las listas definitivas, que se harán públicas, en extracto, de la misma forma.



En el supòsit que no s'hi presente cap reclamació, les llistes provisionals esdevindran automàticament definitives fent-se constar en la resolució de l'Alcaldia o regidor delegat.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de l'interessat.

En tot cas, amb l'objecte d'evitar errors i, en el supòsit que es produïsquen, possibilitar-ne l'esmena en temps i forma, els aspirants comprovaran, fefaentment, no sols que no figuren en la relació d'exclusos, sinó, a més, que els seus noms consten en la d'admesos. En el cas que el nombre d'aspirants siga inferior a 5 es duran a terme notificacions individuals, i no es publicarà anunci, excepte en tauler d'anuncis i pàgina web, a fi de complir amb els principis de celeritat i economia en el procediment.

Si en qualsevol moment del procés selectiu arribara a coneixement de la comissió de valoració que algun dels aspirants no posseïx la totalitat dels requisits exigits en estes bases, amb audiència prèvia de l'interessat, es proposarà la seua exclusió a l'òrgan competent en matèria de Recursos Humans, indicant les inexactituds o falsedats formulades per l'aspirant en la sol·licitud d'admissió a les proves selectives i als efectes procedents.

En el supòsit d'optar-se per notificacions individuals, l'anunci se substituirà per aquelles.

Quarta. Barem de mèrits

La valoració dels mèrits dels concursants es realitzarà d'acord amb el que s'establix en la present base; el total màxim de punts que poden obtindre's és de 100, distribuïts de la manera següent:

1. Primera fase. Mèrits generals. Màxim de 55 punts.

1.1. Antiguitat i pertinença al cos, escala o agrupació (24 punts, màxim).

1.1.1. Antiguitat: màxim 12 punts.

Es valorarà el temps de servei en actiu com a funcionari de carrera en les distintes administracions públiques, a raó de 0,04 punts per mes complet treballat.

A estos efectos també es computaran els serveis reconeguts a l'empara del que disposa la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement dels serveis previs en l'Administració.

1.1.2. Pertinença al cos: màxim 12 punts.

Es valorarà el temps de servei prestat en actiu en el cos, escala o agrupació professional funcional en què estiga classificat el lloc objecte de la convocatòria, a raó de 0,04 punts per mes complet treballat.

A estos efectos també es computaran en este apartat:

a) Els serveis prestats com a personal funcionari de carrera de la Generalitat amb anterioritat a la integració en els cossos, escales o agrupacions professionals funcionaries previstos en la LOGFPV, en el mateix grup de classificació que, d'acord amb les equivalències previstes en la disposició addicional sexta de la mencionada llei, es corresponga amb el grup o subgrup del cos, escala o agrupació professional funcional en que estiga classificat el lloc de treball objecte de la convocatòria.

b) Els serveis prestats com a personal laboral fix amb anterioritat a l'adaptació de la seua relació jurídica a la naturalesa del lloc, sempre que es referisquen al mateix grup de classificació que, d'acord amb les equivalències previstes en la disposició addicional sexta de la Llei d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, es corresponga amb el grup o subgrup del cos, escala o agrupació professional funcional en que estiga classificat el lloc de treball objecte de la convocatòria.

c) Els serveis prestats en llocs de treball del cos, escala o agrupació professional adscrits a un grup o subgrup inferior, quan estos llocs hagen sigut objecte d'un pla d'ordenació de personal que contemplara la reclassificació del col·lectiu professional.

1.2. Carrera professional (10 punts, màxim).

La puntuació màxima possible a obtindre en el present apartat serà de 10 punts, obtinguts pels conceptes següents i la taula següent:

Grau personal consolidat superior en 2 punts al del lloc sol·licitat (nivell 30): 10 punts.

Grau personal consolidat superior en 1 punt al del lloc sol·licitat (nivell 29): 8,88 punts.

En el supuesto de no presentarse reclamación alguna, las listas provisionales devendrán automáticamente en definitivas haciéndose constar en la resolución de la Alcaldía o concejal delegado.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

En todo caso, con el objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar la subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán, fehacientemente, no solo que no figuran en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la de admitidos. En el supuesto de que el número de aspirantes sea inferior a 5 se llevarán a cabo notificaciones individuales, no publicándose anuncio, salvo en tablón de anuncios y página web, con el fin de cumplir con los principios de celeridad y economía en el procedimiento.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento de la comisión de valoración que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia del interesado, se propondrá su exclusión al órgano competente en materia de Recursos Humanos, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas y a los efectos procedentes.

En el supuesto de optarse por notificaciones individuales, el anuncio se substituirà per aquelles.

Cuarta. Baremo de méritos

La valoración de los méritos de los concursantes se realizará con arreglo a lo que se establece en la presente base, siendo el total máximo de puntos que pueden obtenerse el de 100, distribuidos del siguiente modo:

1. Primera fase. Méritos generales. Máximo de 55 puntos.

1.1. Antigüedad y pertenencia al cuerpo, escala o agrupación (24 puntos, máximo).

1.1.1. Antigüedad: máximo 12 puntos.

Se valorará el tiempo de servicio en activo como funcionario de carrera en las distintas administraciones públicas, a razón de 0,04 puntos por mes completo trabajado.

A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de los servicios previos en la Administración.

1.1.2. Pertenencia al cuerpo: máximo 12 puntos.

Se valorará el tiempo de servicio prestado en activo en el cuerpo, escala o agrupación profesional funcional en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria, a razón de 0,04 puntos por mes completo trabajado.

A estos efectos también se computarán en este apartado:

a) Los servicios prestados como personal funcionario de carrera de la Generalitat con anterioridad a la integración en los cuerpos, escalas o agrupaciones profesionales funcionaries previstos en la LOGFPV, en el mismo grupo de clasificación que, de acuerdo con las equivalencias previstas en la disposición adicional sexta de la mencionada ley, se corresponda con el grupo o subgrupo del cuerpo, escala o agrupación profesional funcional en que esté clasificado el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

b) Los servicios prestados como personal laboral fijo con anterioridad a la adaptación de su relación jurídica a la naturaleza del puesto, siempre que se refieran al mismo grupo de clasificación que, de acuerdo con las equivalencias previstas en la disposición adicional sexta de la Ley de ordenación y gestión de la función pública valenciana, se corresponda con el grupo o subgrupo del cuerpo, escala o agrupación profesional funcional en que esté clasificado el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

c) Los servicios prestados en puestos de trabajo del cuerpo, escala o agrupación profesional adscritos a un grupo o subgrupo inferior, cuando estos puestos hayan sido objeto de un plan de ordenación de personal que contemplara la reclasificación del colectivo profesional.

1.2. Carrera profesional (10 puntos, máximo).

La puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado será de 10 puntos, obtenidos por los conceptos siguientes y la siguiente tabla:

Grado personal consolidado superior en 2 puntos al del puesto solicitado (nivel 30): 10 puntos.

Grado personal consolidado superior en 1 punto al del puesto solicitado (nivel 29): 8,88 puntos.



Grau personal consolidat igual al del lloc sol·licitat (nivell 28): 7,77 punts.

Grau personal consolidat inferior en 1 punt al del lloc sol·licitat (nivell 27): 6,66 punts.

Grau personal consolidat inferior en 2 punts al del lloc sol·licitat (nivell 26): 5,55 punts.

Grau personal consolidat inferior en 3 punts al del lloc sol·licitat (nivell 25): 4,44 punts.

Grau personal consolidat inferior en 4 punts al del lloc sol·licitat (nivell 24): 3,33 punts.

Grau personal consolidat inferior en 5 punts al del lloc sol·licitat (nivell 23): 2,22 punts.

Grau personal consolidat inferior en 6 punts al del lloc sol·licitat (nivell 22): 1,11 punts.

1.3. Formació (24 punts, màxim).

La puntuació màxima possible a obtenir en el present apartat serà de 24 punts, obtinguts pels conceptes següents:

1.3.1. Titulacions acadèmiques oficials: per estar en possessió de titulació acadèmica de superior nivell, o de més d'una titulació acadèmica del mateix nivell, doctorat, màster universitari oficial, llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent, diferent de l'exigida per al lloc: 4 punts.

1.3.2. Cursos de formació i perfeccionament.

Es valoraran les accions formatives fins a un màxim de 8 punts, d'acord amb el següent:

1.3.2.1. Cursos rebuts

I. Cursos que s'hagen realitzat amb anterioritat a la data de publicació de la convocatòria:

- a) de 100 o més hores: 2,00 punts
- b) de 75 o més hores: 1,50 punts
- c) de 50 o més hores: 1,00 punt
- d) de 25 o més hores: 0,50 punts
- e) de 10 o més hores: 0,20 punts

II. Cursos que en matèria d'igualtat o de prevenció de riscos laborals s'hagen realitzat amb anterioritat a la data de publicació de la convocatòria:

- a) de 100 o més hores: 2,50 punts
- b) de 75 o més hores: 2,00 punts
- c) de 50 o més hores: 1,25 punts
- d) de 25 o més hores: 0,60 punts
- e) de 10 o més hores: 0,25 punts

Es valoraran els cursos rebuts que hagen sigut convocats, gestionats o homologats per l'Institut Valencià d'Administració Pública, per centres de formació de personal empleat públic, per universitats o per les organitzacions sindicals o altres promotors, dins del marc dels acords de formació per a l'ocupació de les administracions públiques vigents en el moment de realització dels cursos.

En cap cas es puntuaran els cursos de valencià ni els d'idiomes, ni els cursos pertanyents a una carrera universitària, els cursos de doctorat o els dels diferents instituts de les universitats, quan formen part del pla d'estudis del centre, ni els cursos realitzats en processos de promoció interna, plans d'ordenació de recursos humans, o d'adaptació del règim jurídic a la naturalesa dels llocs que s'ocupen.

1.3.2.2. Docència impartida en cursos que hagen sigut convocats o homologats per l'Institut Valencià d'Administració Pública, per centres de formació de personal empleat públic o per les organitzacions sindicals o altres promotors, dins del marc dels acords de formació per a l'ocupació de les administracions públiques vigents en el moment de realització dels cursos. Serà valorada la suma de les hores de cada curs diferent impartit, i no seran susceptibles de valoració les impartides en successives edicions d'un mateix curs.

La impartició de cursos es valorarà d'acord amb l'escala següent:

- a) 100 o més hores: 3 punts
- b) 50 o més hores: 2 punts
- c) 10 o més hores: 1 punt

1.3.2.3. Altres títols de postgrau expedits per les universitats, sempre que no hagueren servit per a l'accés al cos o escala a què estiga adscrit el lloc objecte de la convocatòria, sempre que no hagen sigut valorats en l'apartat 1.3.1.

Grado personal consolidado igual al del puesto solicitado (nivel 28): 7,77 puntos.

Grado personal consolidado inferior en 1 punto al del puesto solicitado (nivel 27): 6,66 puntos.

Grado personal consolidado inferior en 2 puntos al del puesto solicitado (nivel 26): 5,55 puntos.

Grado personal consolidado inferior en 3 puntos al del puesto solicitado (nivel 25): 4,44 puntos.

Grado personal consolidado inferior en 4 puntos al del puesto solicitado (nivel 24): 3,33 puntos.

Grado personal consolidado inferior en 5 puntos al del puesto solicitado (nivel 23): 2,22 puntos.

Grado personal consolidado inferior en 6 puntos al del puesto solicitado (nivel 22): 1,11 puntos.

1.3. Formación (24 puntos, máximo).

La puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado será de 24 puntos, obtenidos por los conceptos siguientes:

1.3.1. Titulaciones académicas oficiales: por estar en posesión de titulación académica de superior nivel, o de más de una titulación académica del mismo nivel, doctorado, máster universitario oficial, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente, diferente a la exigida para el puesto: 4 puntos.

1.3.2. Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorarán las acciones formativas hasta un máximo de 8 puntos, de acuerdo con lo siguiente:

1.3.2.1. Cursos recibidos

I. Cursos que se hayan realizado con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria:

- a) De 100 o más horas: 2,00 puntos
- b) De 75 o más horas: 1,50 puntos
- c) De 50 o más horas: 1,00 punto
- d) De 25 o más horas: 0,50 puntos
- e) De 10 o más horas: 0,20 puntos

II. Cursos que en materia de igualdad o de prevención de riesgos laborales se hayan realizado con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria:

- a) De 100 o más horas: 2,50 puntos
- b) De 75 o más horas: 2,00 puntos
- c) De 50 o más horas: 1,25 puntos
- d) De 25 o más horas: 0,60 puntos
- e) De 10 o más horas: 0,25 puntos

Se valorarán los cursos recibidos que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal empleado público, por universidades o por las organizaciones sindicales u otros promotores, dentro del marco de los acuerdos de formación para la ocupación de las administraciones públicas vigentes en el momento de realización de los cursos.

En ningún caso se puntuarán los cursos de valenciano ni los de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los cursos de doctorado o los de los diferentes institutos de las universidades, cuando forman parte del plan de estudios del centro, ni los cursos realizados en procesos de promoción interna, planes de ordenación de recursos humanos, o de adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

1.3.2.2. Docencia impartida en cursos que hayan sido convocados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores, dentro del marco de los acuerdos de formación para la ocupación de las administraciones públicas vigentes en el momento de realización de los cursos. Será valorada la suma de las horas de cada curso diferente impartido, no siendo susceptibles de valoración las impartidas en sucesivas ediciones de un mismo curso.

La impartición de cursos se valorará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) 100 o más horas: 3 puntos
- b) 50 o más horas: 2 puntos
- c) 10 o más horas: 1 punto

1.3.2.3. Otros títulos de postgrado expedidos por las universidades, siempre que no hubieran servido para el acceso al cuerpo o escala a que esté adscrito el puesto objeto de la convocatoria, siempre que no hayan sido valorados en el apartado 1.3.1.



La valoració de cada màster universitari oficial serà de 3 punts.

La resta de títols universitaris de postgrau es valoraran d'acord amb l'escala següent:

- a) de 300 o més hores: 2,00 punts
- b) de 200 o més hores: 1,50 punts
- c) de 100 o més hores: 1,00 punt

1.3.3. Coneixements de valencià: fins a un màxim de 8 punts, d'acord amb la puntuació següent:

Normativa vigent Ordre 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport (DOGV 7993, 06.03.2017), d'aplicació a partir del curs acadèmic 2017/2018.

Punts per nivell:

- Oral (A2) – 1 punt.
- Elemental (B1) – 2 punts.
- (B2) – 3 punts.
- Mitjà (C1) – 5 punts.
- Superior (C2) – 7 punts.

Per cada certificat de capacitació tècnica (llenguatge administratiu, llenguatge en els mitjans de comunicació i correcció de textos) s'afegirà: per cada certificat de capacitació tècnica (llenguatge administratiu, llenguatge en els mitjans de comunicació i correcció de textos) s'afegirà +1.

S'acreditaran per mitjà de la presentació del corresponent certificat expedid, homologat o revalidat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià. La valoració dels coneixements de valencià es correspondrà amb els certificats de nivell expedits per la Junta o aquell a què s'homologue o revalide, segons el que preveu la normativa sobre certificats oficials administratius de coneixements del valencià en vigor.

La valoració del coneixement del valencià s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut, i sempre que no constituïssa un requisit del lloc degudament establert en la convocatòria.

En este cas, els certificats obtinguts es valoraran igualment, però es restarà la puntuació corresponent al nivell establert com a requisit. També es valoraran els certificats de capacitació tècnica expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, fins a un màxim de dos, i la puntuació obtinguda per estos certificats se sumará a l'obtinguda per la valoració dels certificats de nivell sense que en total puga excedir la màxima per a este apartat.

2. Segona fase. Mèrits específics. Màxim de 45 punts.

2.1. Prova pràctica: fins a un màxim de 25 punts.

Consistirà en la resolució per escrit d'un supòsit pràctic relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball, triat a l'atzar d'entre 3 supòsits prèviament proposats per la comissió de valoració. Es disposarà d'un temps màxim de 2 hores per a la seua resolució. Una vegada finalitzat l'exercici, es procedirà a la lectura d'este, davant de la comissió de valoració, que durant un temps màxim de 40 minuts, formularà preguntes i sol·licitarà aclariments relacionats amb el supòsit i amb les funcions del lloc. En este exercici es valoraran els coneixements de la persona en relació amb les funcions pròpies del lloc de treball, la seua capacitat, aptituds i habilitats directives per a assumir les responsabilitats pròpies d'aquell.

2.2. Formació específica: fins a un màxim de 12 punts.

Les accions formatives, acollides o impartides, sempre que el seu contingut tinguera relació directa amb les funcions del lloc, i es considerarà que tenen relació directa amb les funcions de lloc els cursos sobre matèries que s'esmenten en la fitxa de cada lloc i que són les següents:

1. Lloc de Direcció del Servei d'Infraestructures i Planificació Urbanística.

Funcions de coordinació i supervisió en matèria d'infraestructures i planificació urbanística del departament d'urbanisme, assessorament a la corporació i realització d'actuacions en consonància amb la legislació vigent, seguint les indicacions del responsable polític amb l'objecte d'optimitzar i rendibilitzar els serveis prestats pel servei en el seu conjunt.

Estudi, assessorament i propostes en la matèria. Participar en la fixació dels objectius del servei. Planificació, direcció, i coordinació dels assumptes en matèria d'infraestructures i la planificació urbanística.

La valoración de cada máster universitario oficial será de 3 puntos.

El resto de títulos universitarios de postgrado se valorarán de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 300 o más horas: 2,00 puntos
- b) De 200 o más horas: 1,50 puntos
- c) De 100 o más horas: 1,00 punto

1.3.3. Conocimientos de valenciano: hasta un máximo de 8 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

Normativa vigente Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Consejería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (DOGV 7993, 06.03.2017), de aplicación a partir del curso académico 2017/2018.

Puntos por nivel:

- Oral (A2) – 1 punto.
- Elemental (B1) – 2 puntos.
- (B2) – 3 puntos.
- Mitjà (C1) – 5 puntos.
- Superior (C2) – 7 puntos.

Por cada certificado de capacitación técnica (lenguaje administrativo, lenguaje en los medios de comunicación y corrección de textos) se añadirá: por cada certificado de capacitación técnica (lenguaje administrativo, lenguaje en los medios de comunicación y corrección de textos) se añadirá +1.

Se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado expedido, homologado o revalidado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià. La valoración de los conocimientos de valenciano se corresponderá con los certificados de nivel expedidos por la Junta o aquel al que se homologue o revalide, según lo previsto en la normativa sobre certificados oficiales administrativos de conocimientos del valenciano en vigor.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, y siempre que no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria. En este caso, los certificados obtenidos se valorarán igualmente, pero se restará la puntuación correspondiente al nivel establecido como requisito. También se valorarán los certificados de capacitación técnica expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, hasta un máximo de dos, y la puntuación obtenida por estos certificados se sumará a la obtenida por la valoración de los certificados de nivel sin que en total pueda exceder de la máxima para este apartado.

2. Segunda fase. Méritos específicos. Máximo de 45 puntos.

2.1. Prueba práctica: hasta un máximo de 25 puntos.

Consistirà en la resolució per escrit de un supuesto práctico relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo, elegido al azar de entre 3 supuestos previamente propuestos por la comisión de valoración. Se dispondrá de un tiempo máximo de 2 horas para su resolución. Una vez finalizado el ejercicio, se procederá a la lectura del mismo, ante la comisión de valoración, que durante un tiempo máximo de 40 minutos, formulará preguntas y solicitará aclaraciones relacionadas con el supuesto y con las funciones del puesto. En este ejercicio se valorarán los conocimientos de la persona en relación con las funciones propias del puesto de trabajo, su capacidad, aptitudes y habilidades directivas para asumir las responsabilidades propias de aquel.

2.2. Formación específica: hasta un máximo de 12 puntos.

Las acciones formativas, acogidas o impartidas, siempre que su contenido tuviera relación directa con las funciones del puesto, considerándose que tienen relación directa con las funciones de puesto los cursos sobre materias que se relacionan en la ficha de cada puesto y que son las siguientes:

1. Puesto de Jefatura del Servicio de Infraestructuras y Planificación Urbanística.

Funciones de coordinación y supervisió en materia de infraestructuras y planificación urbanística del departamento de urbanismo, asesoramiento a la corporación y realización de actuaciones en consonancia con la legislación vigente, siguiendo las indicaciones del responsable político con el objeto de optimizar y rentabilizar los servicios prestados por el servicio en su conjunto.

Estudio, asesoramiento y propuestas en la materia. Participar en la fijación de los objetivos del servicio. Planificación, dirección, y coordinación de los asuntos en materia de infraestructuras y la planificación urbanística.



Confeccionar programes, projectes i plans d'actuació per a l'àmbit específic del servei. Exerceix la coordinació i control dels programes i projectes aprovats del seu àmbit específic.

Dirigir, coordinar i supervisar les activitats de les distintes seccions, tècnics i personal del servei. Supervisa les activitats realitzades en el servei pel personal integrant d'este, a fi d'aconseguir un rendiment adequat. Organitza i coordina els recursos humans i tècnics vinculats al servei.

Controlar i esmenar les incidències que es generen en les prestacions del servei. Assumir la responsabilitat màxima de les relacions internes i externes del servei. 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 o òrgans inferiors. Visar els informes, projectes i actes de gestió en general que s'originen en els òrgans integrants del servei o que s'atribuïquen reglamentàriament a este. Rebre els expedients administratius de les diferents seccions i remetre'ls a la Secretaria General perquè s'inclouen en l'ordre del dia de les comissions. Disposar passar els expedients a altres dependències municipals en sol·licitud d'informe.

Elaborar el projecte de pressupost del servei i administrar les partides pressupostàries assignades, controlant els costos i despeses.

Planificació, disseny, informe i gestió d'actuacions d'infraestructures, enginyeria civil, urbanització i obres públiques municipals. Coordinació i direcció de projectes i actuacions sobre estes matèries.

Coordinació, proposta i informe de plans, projectes i obres d'infraestructures i enginyeria civil, inclús d'elevada complexitat i envergadura, en matèries com ara infraestructures de transport terrestre (carreteres, ferrocarrils, ...), domini públic hidràulic, ports, costes, infraestructures hidràuliques, etc.

Coordinació tècnica amb altres administracions i entitats en assumptes relatius a les competències del servei: conselleries amb competències en infraestructures, ordenació del territori i medi ambient, Confederació Hidrogràfica del Xúquer, Demarcació de Costes, Autoritat Portuària, Demarcació de carreteres de l'Estat, ministeris de diverses àrees de la Diputació de València, etc. Integració i representació tècnica municipal en els grups de treball o reunions corresponents. Coordinació i seguiment de convenis.

Supervisió, coordinació, informe o elaboració de documents de planejament urbanístic o desenvolupament d'este: plans, programes, projectes d'urbanització, projectes de reparcel·lació, modificacions puntuals, etc.

Supervisió de la gestió de llicències, autoritzacions i permisos en matèria urbanística

relatius o amb incidència sobre obres d'urbanització, obres públiques i infraestructures. Informar tècnicament i formular propostes de resolució en qüestions relatives a planificació urbanística i infraestructures.

Plecs i informes tècnics en licitacions d'actuacions pròpies del servei.

Direcció, coordinació i supervisió de les actuacions del servei, així com coordinació del servei amb els altres serveis de l'Àrea d'Urbanisme. Reunions periòdiques i col·laboració amb el cap d'àrea i els altres caps de servei en la definició de processos i l'organització general de l'àrea.

Coordinació de les actuacions del servei amb altres serveis relacionats, com ara els competents en serveis urbans, via pública, trànsit i mobilitat, ...).

2. Lloc de Direcció del Servei d'Actuacions municipals.

Funcions de coordinació i supervisió en matèria jurídica del departament d'urbanisme, assessorament a la corporació i realització d'actuacions en consonància amb la legislació vigent, seguint les indicacions del responsable polític amb l'objecte d'optimitzar i rendibilitzar els serveis prestats pel servei en el seu conjunt. Estudi, assessorament i propostes en la matèria. Participar en la fixació dels objectius del servei. Planificació, direcció, i coordinació dels assumptes propis del servei.

Confeccionar programes, projectes i plans d'actuació per a l'àmbit específic del servei. Exercix la coordinació i control dels programes i projectes aprovats del seu àmbit específic.

Confeccionar programas, proyectos y planes de actuación para el ámbito específico del servicio. Ejerce la coordinación y control de los programas y proyectos aprobados de su ámbito específico.

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las distintas secciones, técnicos y personal del servicio. Supervisa las actividades realizadas en el servicio por el personal integrante del mismo, con objeto de conseguir un rendimiento adecuado. Organiza y coordina los recursos humanos y técnicos vinculados al servicio.

Controlar y subsanar cuantas incidencias se generen en las prestaciones del servicio. Asumir la responsabilidad máxima de las relaciones internas y externas del servicio. Prestar asesoramiento en convenios y concertos con otras entidades públicas y privadas en materias relacionadas con su competencia.

Prestar apoyo técnico y referendar o rechazar las propuestas de las jefaturas de sección u órganos inferiores. 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 mismo. Recibir los expedientes administrativos de las diferentes secciones y remitirlos a la Secretaría General para que se incluyan en el orden del día de las comisiones. Disponer el pase de los expedientes a otras dependencias municipales en solicitud de informe.

Elaborar el proyecto de presupuesto del servicio y administrar las partidas presupuestarias asignadas, controlando los costes y gastos.

Planificación, diseño, informe y gestión de actuaciones de infraestructuras, ingeniería civil, urbanización y obras públicas municipales. Coordinación y dirección de proyectos y actuaciones sobre estas materias.

Coordinación, propuesta e informe de planes, proyectos y obras de infraestructuras e ingeniería civil, incluso de elevada complejidad y envergadura, en materias tales como infraestructuras de transporte terrestre (carreteras, ferrocarriles, ...), dominio público hidráulico, puertos, costas, infraestructuras hidráulicas, etc.

Coordinación técnica con otras administraciones y entidades en asuntos relativos a las competencias del servicio: consellerias con competencias en infraestructuras, ordenación del territorio y medio ambiente, Confederación Hidrográfica del Júcar, Demarcación de Costas, Autoridad Portuaria, Demarcación de Carreteras del Estado, ministerios de varias áreas de la Diputación de Valencia, etc. Integración y representación técnica municipal en los grupos de trabajo o reuniones correspondientes. Coordinación y seguimiento de convenios.

Supervisión, coordinación, informe o elaboración de documentos de planeamiento urbanístico o desarrollo del mismo: planes, programas, proyectos de urbanización, proyectos de reparcelación, modificaciones puntuales, etc.

Supervisión de la gestión de licencias, autorizaciones y permisos en materia urbanística

Relativos o con incidencia sobre obras de urbanización, obras públicas e infraestructuras. Informar técnicamente y formular propuestas de resolución en cuestiones relativas a planificación urbanística e infraestructuras.

Pliegos e informes técnicos en licitaciones de actuaciones propias del servicio.

Dirección, coordinación y supervisión de las actuaciones del servicio, así como coordinación del servicio con los otros servicios del Área de Urbanismo. Reuniones periódicas y colaboración con el jefe de área y los otros jefes de servicio en la definición de procesos y la organización general del área.

Coordinación de las actuaciones del servicio con otros servicios relacionados, tales como los competentes en servicios urbanos, vía pública, tránsito y movilidad, ...).

2. Puesto de Jefatura del Servicio de Actuaciones Municipales.

Funciones de coordinación y supervisión en materia jurídica del departamento de urbanismo, asesoramiento a la corporación y realización de actuaciones en consonancia con la legislación vigente, siguiendo las indicaciones del responsable político con el objeto de optimizar y rentabilizar los servicios prestados por el servicio en su conjunto. Estudio, asesoramiento y propuestas en la materia. Participar en la fijación de los objetivos del servicio. Planificación, dirección, y coordinación de los asuntos propios del servicio.

Confeccionar programas, proyectos y planes de actuación para el ámbito específico del servicio. Ejerce la coordinación y control de los programas y proyectos aprobados de su ámbito específico.



Dirigir, coordinar i supervisar les activitats de les distintes seccions, tècnics i personal del servei. Supervisa les activitats realitzades en el servei pel personal integrant d'aquest, a fi d'aconseguir un rendiment adequat. Organitza i coordina els recursos humans i tècnics vinculats al servei.

Controlar i esmenar les incidències que es generen en les prestacions del servei. Assumir la responsabilitat màxima de les relacions internes i externes del servei. 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 o òrgans inferiors. Visar els informes, projectes i actes de gestió en general que s'originen en els òrgans integrants del servei o que s'atribuïsquen reglamentàriament a aquest. Rebre els expedients administratius de les diferents seccions i remetre'ls a la Secretaria General perquè s'inclouen en l'ordre del dia de les comissions. Disposar passar els expedients a altres dependències municipals en sol·licitud d'informe.

Elaborar el projecte de pressupost del servei i administrar les partides pressupostàries assignades, controlant els costos i despeses.

Defensa processal, en coordinació amb l'assessoria jurídica municipal de l'Ajuntament en l'ordre contenciós administratiu que faça referència als assumptes de l'àrea.

Emissió dels informes jurídics, propostes d'acord o resolucions que afecten l'avaluació ambiental de plans i programes subjectes a avaluació ambiental estratègica ordinària o simplificada.

Emissió dels informes jurídics, propostes d'acord o resolucions que afecten plans urbanístics, programes o projectes de reparcel·lació.

Redacció de documents jurídics com per exemple projectes d'ordenances, reglaments, convenis, etc.

Tramitació d'expedients de subvencions en matèries pròpies de l'àrea.

Tramitació d'expedients relatius a activitats, llicències i declaracions responsables, informes urbanístics en matèria de llicències i activitats, cessions de vials i de zones verdes amb motiu de tramitació de llicències d'obra.

Emissió d'informes jurídics relatius a expedients de disciplina urbanística i de restauració de la legalitat).

3. Lloc de Direcció de Servei de Responsabilitat Patrimonial i Procediments Sancionadors.

Dirigix, coordina i supervisa les activitats exercides en les distintes seccions a través dels seus caps, assessorant tècnicament la corporació i realitzant actuacions en consonància amb la legislació vigent, seguint les indicacions del responsable polític, a fi d'optimitzar i rendibilitzar els serveis prestats pel servei en el seu conjunt. Estudi, assessorament proposat de caràcter superior. Participar en la fixació dels objectius del servei. Confeccionar programes, projectes i plans d'actuació per a l'àmbit específic del seu servei.

Exercir la coordinació i el control dels programes i projectes aprovats. Supervisar les activitats realitzades en el servei pel personal integrant d'aquest, supervisió tendent a aconseguir el rendiment adequat.

Organitzar i coordinar els recursos humans i tècnics del servei segons les competències assignades a cada lloc per a evitar desplaçament de funcions. Controlar i esmenar les incidències que es generen en la prestació del servei. Assumir la responsabilitat màxima de les relacions internes i externes del servei.

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 o òrgans inferiors. Visar els informes, projectes i actes de gestió en general que s'originen en els òrgans integrants del servei o que s'atribuïsquen reglamentàriament al servei. Rebre els expedients administratius de les diferents seccions i la seua remissió a la Secretaria General perquè s'inclouen en l'ordre del dia de les comissions. Disposar passar els expedients a altres dependències municipals en sol·licitud d'informe, per delegació de Secretaria General. Elaborar la memòria anual d'activitats tècniques i administratives del servei. Exercir la direcció directa de tot el personal adscrit al seu servei 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

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las distintas secciones, técnicos y personal del servicio. Supervisa las actividades realizadas en el servicio por el personal integrante del mismo, con objeto de conseguir un rendimiento adecuado. Organiza y coordina los recursos humanos y técnicos vinculados al servicio.

Controlar y subsanar cuantas incidencias se generen en las prestaciones del servicio. Asumir la responsabilidad máxima de las relaciones internas y externas del servicio. Prestar asesoramiento en convenios y concertos con otras entidades públicas y privadas en materias relacionadas con su competencia.

Prestar apoyo técnico y referendar o rechazar las propuestas de las jefaturas de sección u órganos inferiores. 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 mismo. Recibir los expedientes administrativos de las diferentes secciones y remitirlos a la Secretaría General para que se incluyan en el orden del día de las comisiones. Disponer el pase de los expedientes a otras dependencias municipales en solicitud de informe.

Elaborar el proyecto de presupuesto del servicio y administrar las partidas presupuestarias asignadas, controlando los costes y gastos.

Defensa procesal, en coordinación con la asesoría jurídica municipal del Ayuntamiento en el orden contencioso-administrativo que haga referencia a los asuntos del Área.

Emisión de los informes jurídicos, propuestas de acuerdo o resoluciones que afecten a la evaluación ambiental de planes y programas sujetos a evaluación ambiental estratégica ordinaria o simplificada.

Emisión de los informes jurídicos, propuestas de acuerdo o resoluciones que afecten a planes urbanísticos, programas o proyectos de reparcelación.

Redacción de documentos jurídicos como por ejemplo proyectos de ordenanzas, reglamentos, convenios, etc.

Tramitación de expedientes de subvenciones en materias propias del área.

Tramitación de expedientes relativos a actividades, licencias y declaraciones responsables, informes urbanísticos en materia de licencias y actividades, cesiones de viales y de zonas verdes con motivo de tramitación de licencias de obra.

Emisión de informes jurídicos relativos a expedientes de disciplina urbanística y de restauración de la legalidad).

3. Puesto de Jefatura de Servicio de Responsabilidad Patrimonial y Procedimientos Sancionadores.

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. Estudio, asesoramiento propuesta de carácter superior. Participar en la fijación de los objetivos del servicio. Confeccionar programas, proyectos y planes de actuación para el ámbito específico de su servicio.

Ejercer la coordinación y el control de los programas y proyectos aprobados. Supervisar las actividades realizadas en el servicio por el personal integrante del mismo, supervisión tendente a conseguir el rendimiento adecuado.

Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos del servicio según las competencias asignadas a cada puesto para evitar deslizamientos de funciones. Controlar y subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio. Asumir la responsabilidad máxima de las relaciones internas y externas del servicio.

Prestar asesoramiento en convenios y concertos con otras entidades públicas y privadas en materias relacionadas con su competencia. Prestar apoyo técnico y referendar o rechazar las propuestas de las jefaturas de sección u órganos inferiores. 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. 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. Disponer el pase de los expedientes a otras dependencias municipales en solicitud de informe, por delegación de Secretaria General. Elaborar la memoria anual de actividades técnicas y administrativas del servicio. 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



i vacances que proposen les respectives direccions; propostes d'adscripció del personal als llocs de treball; proposta d'instrucció d'expedients disciplinaris; proposta d'abonament, si és el cas, de diferències per funció superior o d'hores extraordinàries. Estar informat i informar en aquelles matèries que afecten el personal del seu servei i altres d'anàlogues. Elaborar el projecte de pressupost del servei i distribuir els mitjans materials entre els seus òrgans, administrant les partides pressupostàries assignades i controlant costos de funcionament, propostes de despeses i gestió econòmica del servei. Realitzar a més totes aquelles tasques anàlogues i complementàries que li siguen encomanades pel seu superior relacionades amb la missió del lloc.

Assumix la representació i defensa processal de l'Ajuntament en els litigis jurisdiccionals que es plantegen en matèria d'infraccions, sancions i responsabilitat patrimonial, sempre que el titular de l'Assessoria Jurídica li atribuïska tal funció per a cada cas concret.

Es valoraran amb la puntuació següent (sempre que no s'hagen valorat, com a formació, en l'apartat general):

Cursos que s'hagen realitzat amb anterioritat a la data de publicació de la convocatòria:

- a) de 100 o més hores: 4,00 punts
- b) de 75 o més hores: 3,00 punts
- c) de 50 o més hores: 2,00 punts
- d) de 25 o més hores: 1,00 punts
- e) de 10 o més hores: 0,40 punts

Docència impartida en cursos que hagen sigut convocats o homologats per l'Institut Valencià d'Administració Pública, per centres de formació de personal empleat públic o per les organitzacions sindicals o altres promotors, dins del marc dels acords de formació per a l'ocupació de les administracions públiques vigents en el moment de realització dels cursos. Serà valorada la suma de les hores de cada curs diferent impartit, i no seran susceptibles de valoració les impartides en successives edicions d'un mateix curs. La impartició de cursos es valorarà d'acord amb l'escala següent:

- a) 100 o més hores: 6 punts
- b) 50 o més hores: 4 punts
- c) 8 o més hores: 2 punts

En el cas que el tribunal considere que alguna de les accions formatives que l'aspirant haja assignat a aquest apartat no corresponen a les funcions específiques, o bé si s'obté la màxima puntuació en aquest apartat de formació específica sense considerar totes les accions formatives realitzades per l'aspirant, aquelles accions formatives que no hagen sigut valorades es valoraran en l'apartat 1.3.2 de la primera fase.

Altres títols de postgrau expedits per les universitats, sempre que no hagueren servit per a l'accés al cos o escala a què estiga adscrit el lloc objecte de la convocatòria, sempre que no hagen sigut valorats en l'apartat corresponent del concurs general.

La valoració de cada màster universitari oficial serà de 3 punts.

La resta de títols universitaris de postgrau es valoraran d'acord amb l'escala següent:

- a) de 300 o més hores: 4,00 punts
- b) de 200 o més hores: 3,00 punts
- c) de 100 o més hores: 2,00 punts

2.3. Experiència específica: (10 punts, màxim)

Es valorarà l'experiència en altres administracions locals o en el propi Ajuntament de Gandia realitzant funcions pròpies del lloc. Haurà d'acreditar-se l'experiència per mitjà de certificats de l'administració d'origen (o bé documents firmats per l'aspirant que evidencien la seua participació), que justifiquen la intervenció en expedients el tràmit del quals s'integre entre les funcions específiques del lloc, i serà valorat a raó de 0,05 punts per cada procediment en què s'haja intervingut.

3. Resolució d'empats.

Els empats que es produïsqen es dirimiran amb l'adjudicació de la plaça atesos els criteris següents amb caràcter successiu:

1r S'adjudicarà a la persona concursant que acredite un grau de discapacitat superior al 33 % enfront de la que no l'acredite. Si l'empat es produïra entre persones amb diversitat funcional, la plaça s'adjudicarà a la persona amb un major percentatge de discapacitat.

a las propuestas de traslado; permisos y vacaciones que propongan las respectivas jefaturas; propuestas de adscripción del personal a los puestos de trabajo; propuesta de instrucción de expedientes disciplinarios; propuesta de abono, en su caso, de diferencias por función superior o de horas extraordinarias. Estar informado e informar en aquellas materias que afecten al personal de su servicio y otras análogas. 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. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

Asume la representación y defensa procesal del Ayuntamiento en los litigios jurisdiccionales que se planteen en materia de infracciones, sanciones y responsabilidad patrimonial, siempre que por el titular de la Asesoría Jurídica se le atribuya tal función para cada caso concreto.

Se valorarán con la puntuación siguiente (siempre que no se hayan valorado, como formación, en el apartado general):

Cursos que se hayan realizado con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria:

- a) De 100 o más horas: 4,00 puntos
- b) De 75 o más horas: 3,00 puntos
- c) De 50 o más horas: 2,00 puntos
- d) De 25 o más horas: 1,00 puntos
- e) De 10 o más horas: 0,40 puntos

Docencia impartida en cursos que hayan sido convocados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores, dentro del marco de los acuerdos de formación para la ocupación de las administraciones públicas vigentes en el momento de realización de los cursos. Será valorada la suma de las horas de cada curso diferente impartido, no siendo susceptibles de valoración las impartidas en sucesivas ediciones de un mismo curso. La impartición de cursos se valorará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) 100 o más horas: 6 puntos
- b) 50 o más horas: 4 puntos
- c) 8 o más horas: 2 puntos

En el caso de que el tribunal considere que alguna de las acciones formativas que el aspirante haya asignado a este apartado no corresponden a las funciones específicas, o bien si se obtiene la máxima puntuación en este apartado de formación específica sin considerar todas las acciones formativas realizadas por el aspirante, aquellas acciones formativas que no hayan sido valoradas se valorarán en el apartado 1.3.2 de la primera fase.

Otros títulos de postgrado expedidos por las universidades, siempre que no hubieran servido para el acceso al cuerpo o escala a que esté adscrito el puesto objeto de la convocatoria, siempre que no hayan sido valorados en el apartado correspondiente del concurso general.

La valoración de cada máster universitario oficial será de 3 puntos.

El resto de títulos universitarios de postgrado se valorarán de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 300 o más horas: 4,00 puntos
- b) De 200 o más horas: 3,00 puntos
- c) De 100 o más horas: 2,00 puntos

2.3. Experiencia específica: (10 puntos, máximo)

Se valorará la experiencia en otras administraciones locales o en el propio Ayuntamiento de Gandia realizando funciones propias del puesto. Deberá acreditarse la experiencia mediante certificados de la administración de origen (o bien documentos firmados por el aspirante que evidencien su participación), que justifiquen la intervención en expedientes cuyo trámite se integre entre las funciones específicas del puesto, y será valorado a razón de 0,05 puntos por cada procedimiento en el que se haya intervenido.

3. Resolución de empates.

Los empates que se produzcan se dirimirán con la adjudicación de la plaza atendiendo a los siguientes criterios con carácter sucesivo:

1.º Se adjudicará a la persona concursante que acredite un grado de discapacidad superior al 33 % frente a la que no lo acredite. Si el empate se produjera entre personas con diversidad funcional, la plaza se adjudicará a la persona con un mayor porcentaje de discapacidad



2n S'adjudicarà a la persona que haja obtingut major puntuació en algun dels mèrits que a continuació s'assenyalen, segons l'orde de preferència següent:

- a) Formació
- b) Pertinença al cos o agrupació professional funcional
- c) Antiguitat
- d) Grau consolidat

3r Si persistix l'empat, la plaça s'adjudicarà per ordre alfabètic entre els cognoms de les persones empatades; s'iniciarà l'ordre per la lletra resultant de l'últim sorteig celebrat als efectes de la resolució d'empats en els processos selectius.

Cinquena. Puntuació mínima

Per a obtindre l'adjudicació del lloc és necessari aconseguir un mínim de 10 punts.

Sisena. Valoració de mèrits

Únicament es tindran en compte els mèrits al·legats i obtinguts, o en condicions d'obtindre'ls, abans de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds per a participar en aquest concurs.

Els mèrits es valoraran per una comissió de valoració, la composició de la qual s'indica en la base desena de les presents bases.

Setena. Desenvolupament del concurs

La comissió de valoració procedirà a avaluar els mèrits del personal concursant, i formularà una proposta d'adjudicació provisional que inclourà:

a) Una primera relació comprensiva de la totalitat del personal concursant, ordenada de major a menor puntuació total, amb indicació per a cada un d'ells de l'obtinguda en cada un dels apartats del barem.

b) Una segona relació de les persones que hagen de ser excloses del concurs, amb indicació de la causa que motive la seua exclusió.

Les dites relacions seran exposades al públic en les seues físiques o electròniques designades en la convocatòria, durant un termini de 10 dies hàbils, durant el qual les persones concursants podran formular les reclamacions que consideren oportunes.

Transcorregut el termini previst en l'apartat anterior i resoltes, si és el cas, les reclamacions formulades, la comissió elevarà una proposta d'adjudicació definitiva a l'òrgan competent en matèria de recursos humans. Si com a conseqüència de la documentació i les al·legacions presentades s'hagueren vist modificades les relacions previstes en l'apartat anterior, la comissió, abans d'elevar la proposta, realitzarà a les noves persones adjudicatàries els requeriments d'esmena que siguen procedients.

En el termini màxim de sis mesos comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria, l'òrgan competent en matèria de recursos humans dictarà la resolució per la qual aprovarà la relació definitiva d'adjudicació de llocs i la publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, i aquesta publicació servirà de notificació a les persones interessades.

Si en el desenvolupament del concurs, se susciten dubtes a la comissió de valoració respecte a la compatibilitat funcional d'alguna persona participant que tinga reconegut un grau de discapacitat, se sol·licitarà dictamen de la comissió d'estudi de la diversitat funcional o òrgan competent amb funcions anàlogues, que haurà d'especificar les causes per les quals no li haja de ser adjudicat el lloc o les mesures necessàries per a la seua adaptació. En aquest cas, la persona podrà participar condicionadament en el concurs, i quedarà en suspens el transcurs del termini màxim per a dictar la resolució que aprobe la relació definitiva fins a la recepció del dictamen.

Huitena. Desistiment i renúncia

El personal que participe voluntàriament en un concurs de mèrits podrà desistir de la totalitat de la sol·licitud de participació en aquest, abans que finalitze el termini de presentació de sol·licituds, llevat que en la convocatòria s'indique una altra data posterior.

No produirà cap efecte la renúncia al lloc adjudicat pel concurs llevat que, abans de finalitzar el termini de presa de possessió, s'obtinga un altre lloc per resolució d'una convocatòria concurrent, tant de concurs com de lliure designació. En aquest cas, dins del dit termini s'haurà d'optar per un dels llocs de treball adjudicats, i s'entendrà que renuncia

2.º Se adjudicará a la persona que haya obtenido mayor puntuación en alguno de los méritos que a continuación se señalan, según el orden de preferencia siguiente:

- a) Formación
- b) Pertenencia al cuerpo o agrupación profesional funcional
- c) Antigüedad
- d) Grado consolidado

3.º Si persiste el empate, la plaza se adjudicará por orden alfabético entre los apellidos de las personas empatadas, iniciándose el orden por la letra resultante del último sorteo celebrado a los efectos de la resolución de empates en los procesos selectivos.

Quinta. Puntuación mínima

Para obtener la adjudicación del puesto es necesario alcanzar un mínimo de 10 puntos.

Sexta. Valoración de méritos

Únicamente se tendrán en cuenta los méritos alegados y obtenidos, o en condiciones de obtener, antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes para participar en este concurso.

Los méritos se valorarán por una comisión de valoración, cuya composición se indica en la base décima de las presentes bases.

Séptima. Desarrollo del concurso

La comisión de valoración procederá a evaluar los méritos del personal concursante, y formulará una propuesta de adjudicación provisional que incluirá:

a) Una primera relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación total, con indicación para cada uno de ellos de la obtenida en cada uno de los apartados del baremo.

b) Una segunda relación de las personas que deban ser excluidas del concurso, con indicación de la causa que motive su exclusión.

Dichas relaciones serán expuestas al público en las sedes físicas o electrónicas designadas en la convocatoria, durante un plazo de 10 días hábiles, en el que las personas concursantes podrán formular las reclamaciones que consideren oportunas.

Transcurrido el plazo previsto en el apartado anterior y resueltas, en su caso, las reclamaciones formuladas, la comisión elevará una propuesta de adjudicación definitiva al órgano competente en materia de recursos humanos. Si como consecuencia de la documentación y las alegaciones presentadas se hubieran visto modificadas las relaciones previstas en el apartado anterior, la comisión, antes de elevar la propuesta, realizará a las nuevas personas adjudicatarias los requerimientos de subsanación que procedan.

En el plazo máximo de seis meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria, el órgano competente en materia de recursos humanos dictará la resolución aprobando la relación definitiva de adjudicación de puestos y la publicará en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, sirviendo dicha publicación de notificación a las personas interesadas.

Si en el desarrollo del concurso, se suscitaran dudas a la comisión de valoración respecto a la compatibilidad funcional de alguna persona participante que tenga reconocido un grado de discapacidad, se solicitará dictamen de la comisión de estudio de la diversidad funcional u órgano competente con funciones análogas, que deberá especificar las causas por las que no le deba ser adjudicado el puesto o las medidas necesarias para su adaptación. En tal caso, la persona podrá participar condicionadamente en el concurso, quedando en suspenso el transcurso del plazo máximo para dictar la resolución que apruebe la relación definitiva hasta la recepción del dictamen.

Octava. 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.

a la resta de llocs adjudicats en les convocatòries concurrents. A aquests efectes, s'entén que dos convocatòries són concurrents quan en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació d'una d'elles, no s'haguera publicat la resolució d'adjudicació de l'altra.

Així mateix, podrà desistir-se de la participació en el concurs o renunciar-se al lloc adjudicat quan transcorreguen més de nou mesos entre la convocatòria i la resolució del concurs.

Novena. Cessament i presa de possessió

En la resolució d'adjudicació del concurs s'indica la data en què haurà d'efectuar-se el cessament en el lloc de treball que estiguera exercint la persona adjudicatària, així com la data de presa de possessió del nou lloc, excepte casos de força major degudament justificats.

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 del mencionat termini, durant aquest no es meritara cap retribució.

Quan s'establisca un termini de presa de possessió començarà a comptar-se a partir de l'endemà del cessament.

En cap cas el canvi de 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.

Deu. Comissió de valoració

La comissió de valoració és l'òrgan col·legiat de caràcter tècnic, que té com a missió comprovar i avaluar els mèrits del personal concursant d'acord amb el que disposa la convocatòria, el Decret 3/2017, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana i la resta de normativa que li siga aplicable.

La comissió de valoració tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de l'Administració i, com a tal, estarà sotmesa a les normes contingudes en la normativa de règim jurídic i procediment administratiu comú de les administracions públiques que siga aplicable. Les causes generals d'abstenció i recusació contingudes en la mencionada llei seran aplicables tant als membres com a les persones assessores de la comissió.

La comissió de valoració alçarà acta de totes les seues sessions, en què constarà de forma clara i detallada els criteris de valoració de mèrits, així com de deliberació dels assumptes de la seua competència, i en què s'exposarà amb claredat suficient la motivació de les seues decisions.

Les resolucions de la comissió de valoració vinculen aquesta i l'Administració que només podrà revisar-les pels mitjans i procediments previstos en la normativa reguladora del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Per al millor compliment de la seua missió, la comissió de valoració podrà sol·licitar i obtenir l'assessorament d'especialistes quan ho estime necessari o convenient, els quals es limitaran a prestar la seua col·laboració en l'àmbit de les seues respectives especialitats.

El funcionament de la comissió de valoració s'ajustarà al que preveu el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana, aprovat per mitjà de Decret 3/2017, del Consell, (DOGV 7964, 24.01.2017) i al que estableix la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic per als òrgans col·legiats.

Respecte a la composició de la comissió de valoració del present concurs, caldrà ajustar-se al que preveu l'article 100.4, en relació amb l'article 57 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, i l'article 48 del Decret 3/2017, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana i estarà compost pels següents membres, tots ells amb veu i vot:

President: un funcionari, del subgrup A1, designat per l'òrgan competent en matèria de recursos humans.

Secretari: el de la corporació o funcionari en qui delegue.

Vocals: tres vocals designats per l'òrgan competent en matèria de recursos humans, d'entre personal funcionari de carrera que tinga una classificació professional igual o superior a la requerida per als llocs

cadous, 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.

Novena. Cese y toma de posesión

En la resolución de adjudicación del concurso se indicará la fecha en que deberá efectuarse el cese en el puesto de trabajo que estuviera desempeñando la persona adjudicataria, así como la fecha de toma de posesión del nuevo puesto, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

En los supuestos de nuevo ingreso, o de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria, se dispondrá de un mes de plazo para tomar posesión de su destino. Si se hiciera uso de dicho plazo, durante el mismo no se devengará retribución alguna.

Cuando se establezca un plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese.

En ningún caso el cambio de puesto de trabajo con motivo de la participación en un concurso o convocatoria por libre designación podrá comportar el percibo de indemnización de ningún tipo.

Diez. Comisión de valoración

La comisión de valoración es el órgano colegiado de carácter técnico, que tiene como misión comprobar y evaluar los méritos del personal concursante con arreglo a lo dispuesto en la convocatoria, el Decreto 3/2017, 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 y demás normativa que le sea aplicable.

La comisión de valoración tendrá la consideración de órgano colegiado de la Administración y, como tal, estará sometida a las normas contenidas en la normativa de régimen jurídico y procedimiento administrativo común de las administraciones públicas que resulte de aplicación. Las causas generales de abstención y recusación contenidas en la mencionada ley serán de aplicación tanto a los miembros como a las personas asesoras de la comisión.

La comisión de valoración levantará acta de todas sus sesiones, en las que constará de forma clara y detallada los criterios de valoración de méritos, así como de deliberación de los asuntos de su competencia, y en las que se expondrá con claridad suficiente la motivación de sus decisiones.

Las resoluciones de la comisión de valoración vinculan a la misma y a la Administración que solo podrá revisarlas por los medios y procedimientos previstos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Para el mejor cumplimiento de su misión, la comisión de valoración podrá solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas cuando lo estime necesario o conveniente, quienes se limitarán a prestar su colaboración en el ámbito de sus respectivas especialidades.

El funcionamiento de la comisión de valoración se ajustará a lo previsto en el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado mediante Decreto 3/2017, del Consell, (DOGV 7964, 24.01.2017) y a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público para los órganos colegiados.

Respecto a la composición de la comisión de valoración del presente concurso, se estará a lo previsto en el artículo 100.4, en relación con el artículo 57 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana y el artículo 48 del Decreto 3/2017, 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 y estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

Presidente: un funcionario, del subgrupo A1, designado por el órgano competente en materia de recursos humanos.

Secretario: el de la corporación o funcionario en quien delegue.

Vocales: tres vocales designados por el órgano competente en materia de recursos humanos, de entre personal funcionario de carrera que tenga una clasificación profesional igual o superior a la requerida para



de treball convocats, havent de tindre, almenys la meitat més una, una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements dels llocs convocats.

La designació dels titulars inclourà també la dels seus respectius suplents.

Si és el cas, l'Ajuntament sol·licitarà dels òrgans corresponents la designació dels respectius representants, que haurà d'efectuar-se en el termini de 20 dies següents al de la recepció de la sol·licitud.

Onze. Recursos

Contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa, i de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i 8, 45 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, es podrà interposar 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 des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació. La interposició del recurs, excepte en els casos en què una disposició establezca lo contrari, no suspèn l'execució de l'acte impugnado, de conformitat amb allò que disposa l'article 117 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Si transcorreguera un mes des de l'endemà de la interposició del recurs de reposició sense que aquest haja sigut resolt, podrà entendre's que ha sigut desestimat i interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de València, en el termini de sis mesos, a comptar des de l'endemà de la desestimació presumpta.

b) Recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de València, dins del termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació. En cas d'optar pel recurs potestatiu de reposició no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la seua desestimació per silenci administratiu.

Tot això sense perjudici de qualsevol altre recurs o acció que estime procedent.

ANNEX

A) Lloc: cap de Servei d'Infraestructures i Planificació Urbanística

Número: 11/001 de la vigent relació de llocs de treball. Localitat: Gandia.

Grup: A1, subgrup A1.

Nivell complement destinació: 28. Escala: administració especial.

Funcions: funcions de coordinació i supervisió en matèria d'infraestructures i planificació urbanística del departament d'urbanisme, assessorament a la corporació i realització d'actuacions en consonància amb la legislació vigent, seguint les indicacions del responsable polític amb l'objecte d'optimitzar i rendibilitzar els serveis prestats pel servei en el seu conjunt.

Estudi, assessorament i propostes en la matèria. Participar en la fixació dels objectius del servei.

Planificació, direcció, i coordinació dels assumptes en matèria d'infraestructures i la planificació urbanística.

Confeccionar programes, projectes i plans d'actuació per a l'àmbit específic del servei. Exercir la coordinació i control dels programes i projectes aprovats del seu àmbit específic.

Dirigir, coordinar i supervisar les activitats de les distintes seccions, tècnics i personal del servei. Supervisa les activitats realitzades en el servei pel personal integrant d'aquest, a fi d'aconseguir un rendiment adequat. Organitza i coordina els recursos humans i tècnics vinculats al servei.

Controlar i esmenar les incidències que es generen en les prestacions del servei. Assumir la responsabilitat màxima de les relacions internes i externes del servei. 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 o òrgans inferiors. Visar els informes, projectes i actes de gestió en general que s'originen en els òrgans integrants del

los puestos de trabajo convocados, debiendo tener, al menos la mitad más una, una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos de los puestos convocados.

La designación de los titulares incluirá también la de sus respectivos suplentes.

En su caso, el Ayuntamiento solicitará de los órganos correspondientes la designación de los respectivos representantes, que deberá efectuarse en el plazo de 20 días siguientes al de la recepción de la solicitud.

Once. Recursos

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer 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 al de la recepción de esta notificación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

ANEXO

A) Puesto: jefe de Servicio de Infraestructuras y Planificación Urbanística

Número: 11/001 de la vigente relación de puestos de trabajo. Localidad: Gandia.

Grupo: A1, subgrupo A1.

Nivel complemento destino: 28. Escala: administración especial.

Funciones: funciones de coordinación y supervisión en materia de infraestructuras y planificación urbanística del departamento de urbanismo, asesoramiento a la corporación y realización de actuaciones en consonancia con la legislación vigente, siguiendo las indicaciones del responsable político con el objeto de optimizar y rentabilizar los servicios prestados por el servicio en su conjunto.

Estudio, asesoramiento y propuestas en la materia. Participar en la fijación de los objetivos del servicio.

Planificación, dirección, y coordinación de los asuntos en materia de infraestructuras y la planificación urbanística.

Confeccionar programas, proyectos y planes de actuación para el ámbito específico del servicio. Ejerce la coordinación y control de los programas y proyectos aprobados de su ámbito específico.

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las distintas secciones, técnicos y personal del servicio. Supervisa las actividades realizadas en el servicio por el personal integrante del mismo, con objeto de conseguir un rendimiento adecuado. Organiza y coordina los recursos humanos y técnicos vinculados al servicio.

Controlar y subsanar cuantas incidencias se generen en las prestaciones del servicio. Asumir la responsabilidad máxima de las relaciones internas y externas del servicio. Prestar asesoramiento en convenios y concertos con otras entidades públicas y privadas en materias relacionadas con su competencia.

Prestar apoyo técnico y referendar o rechazar las propuestas de las jefaturas de sección u órganos inferiores. Visar los informes, proyectos y actos de gestión en general que se originen en los órganos integrantes



servei o que s'atribuïsquen reglamentàriament a aquest. Rebre els expedients administratius de les diferents seccions i remetre'ls a la Secretaria General perquè s'inclouen en l'ordre del dia de les comissions. Disposar passar els expedients a altres dependències municipals en sol·licitud d'informe.

Elaborar el projecte de pressupost del servei i administrar les partides pressupostàries assignades, controlant els costos i despeses.

Planificació, disseny, informe i gestió d'actuacions d'infraestructures, enginyeria civil, urbanització i obres públiques municipals. Coordinació i direcció de projectes i actuacions sobre aquestes matèries.

Coordinació, proposta i informe de plans, projectes i obres d'infraestructures i enginyeria civil, inclús d'elevada complexitat i envergadura, en matèries com ara infraestructures de transport terrestre (carreteres, ferrocarrils, ...), domini públic hidràulic, ports, costes, infraestructures hidràuliques, etc.

Coordinació tècnica amb altres administracions i entitats en assumptes relatius a les competències del servei: conselleries amb competències en infraestructures, ordenació del territori i medi ambient, Confederació Hidrogràfica del Xúquer, Demarcació de Costes, Autoritat Portuària, Demarcació de carreteres de l'Estat, ministeris de diverses àrees de la Diputació de València, etc. Integració i representació tècnica municipal en els grups de treball o reunions corresponents. Coordinació i seguiment de convenis.

Supervisió, coordinació, informe o elaboració de documents de planejament urbanístic o desenvolupament d'aquest: plans, programes, projectes d'urbanització, projectes de reparcel·lació, modificacions puntuals, etc. Supervisió de la gestió de llicències, autoritzacions i permisos en matèria urbanística relatius o amb incidència sobre obres d'urbanització, obres públiques i infraestructures.

Informar tècnicament i formular propostes de resolució en qüestions relatives a planificació urbanística i infraestructures, plecs i informes tècnics en licitacions d'actuacions pròpies del servei.

Direcció, coordinació i supervisió de les actuacions del servei, així com coordinació del servei amb els altres serveis de l'Àrea d'Urbanisme. Reunions periòdiques i col·laboració amb el cap d'àrea i els altres caps de servei en la definició de processos i l'organització general de l'àrea. Coordinació de les actuacions del servei amb altres serveis relacionats, com ara els competents en serveis urbans, via pública, trànsit i mobilitat, ...

Dedicació: especial.

Complement específic anual: 24.944,28 €. Provisió: concurs específic.

Requisits:

Titulació d'Enginyer de Camins, Canals i Ports o màster en Enginyeria de Camins, Canals i Ports.

Experiència mínima de 5 anys com a enginyer de camins en l'Administració local.

Valencià: grau Mitjà Junta Qualificadora.

B) Lloc: cap de Servei d'Actuacions Municipals.

Número: 11/009 de la vigent relació de llocs de treball. Localitat: Gandia.

Grup: A1, subgrup A1.

Nivell complement destinació: 28. Escala: administració general.

Funcions: funcions de coordinació i supervisió en matèria jurídica del departament d'urbanisme, assessorament a la corporació i realització d'actuacions en consonància amb la legislació vigent, seguint les indicacions del responsable polític amb l'objecte d'optimitzar i rendibilitzar els serveis prestats pel servei en el seu conjunt. Estudi, assessorament i propostes en la matèria. Participar en la fixació dels objectius del servei. Planificació, direcció, i coordinació dels assumptes propis del servei.

Confeccionar programes, projectes i plans d'actuació per a l'àmbit específic del servei. Exercir la coordinació i control dels programes i projectes aprovats del seu àmbit específic.

Dirigir, coordinar i supervisar les activitats de les distintes seccions, tècnics i personal del servei. Supervisa les activitats realitzades en el servei pel personal integrant d'aquest, a fi d'aconseguir un rendiment adequat. Organitza i coordina els recursos humans i tècnics vinculats al servei.

del servicio o que se atribuyan reglamentariamente al mismo. Recibir los expedientes administrativos de las diferentes secciones y remitirlos a la Secretaría General para que se incluyan en el orden del día de las comisiones. Disponer el pase de los expedientes a otras dependencias municipales en solicitud de informe.

Elaborar el proyecto de presupuesto del servicio y administrar las partidas presupuestarias asignadas, controlando los costes y gastos.

Planificación, diseño, informe y gestión de actuaciones de infraestructuras, ingeniería civil, urbanización y obras públicas municipales. Coordinación y dirección de proyectos y actuaciones sobre estas materias.

Coordinación, propuesta e informe de planes, proyectos y obras de infraestructuras e ingeniería civil, incluso de elevada complejidad y envergadura, en materias tales como infraestructuras de transporte terrestre (carreteras, ferrocarriles, ...), dominio público hidráulico, puertos, costas, infraestructuras hidráulicas, etc.

Coordinación técnica con otras administraciones y entidades en asuntos relativos a las competencias del servicio: consellerias con competencias en infraestructuras, ordenación del territorio y medio ambiente, Confederación Hidrográfica del Júcar, Demarcación de Costas, Autoridad Portuaria, Demarcación de Carreteras del Estado, ministerios de varias áreas de la Diputación de Valencia, etc. Integración y representación técnica municipal en los grupos de trabajo o reuniones correspondientes. Coordinación y seguimiento de convenios.

Supervisión, coordinación, informe o elaboración de documentos de planeamiento urbanístico o desarrollo del mismo: planes, programas, proyectos de urbanización, proyectos de reparcelación, modificaciones puntuales, etc. Supervisión de la gestión de licencias, autorizaciones y permisos en materia urbanística relativos o con incidencia sobre obras de urbanización, obras públicas e infraestructuras.

Informar tècnicament i formular propostes de resolució en qüestions relatives a planificació urbanística e infraestructuras, pliegos e informes tècnics en licitaciones de actuaciones propias del servicio.

Dirección, coordinación y Supervisión de las actuaciones del servicio, así como coordinación del servicio con los otros servicios del Área de Urbanismo. Reuniones periódicas y colaboración con el jefe de área y los otros jefes de servicio en la definición de procesos y la organización general del área. Coordinación de las actuaciones del servicio con otros servicios relacionados, tales como los competentes en servicios urbanos, vía pública, tránsito y movilidad, ...

Dedicación: especial.

Complemento específico anual: 24.944,28 €. Provisión: concurso específico.

Requisitos:

Titulación de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos o máster en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos.

Experiencia mínima de 5 años como ingeniero de caminos en la Administración local.

Valencià: Grau Mitjà Junta Qualificadora.

B) Puesto: jefe de Servicio de Actuaciones Municipales.

Número: 11/009 de la vigente relación de puestos de trabajo. Localidad: Gandia.

Grupo: A1, subgrupo A1.

Nivel complemento destino: 28. Escala: administración general.

Funciones: funciones de coordinación y supervisión en materia jurídica del departamento de urbanismo, asesoramiento a la corporación y realización de actuaciones en consonancia con la legislación vigente, siguiendo las indicaciones del responsable político con el objeto de optimizar y rentabilizar los servicios prestados por el servicio en su conjunto. Estudio, asesoramiento y propuestas en la materia. Participar en la fijación de los objetivos del servicio. Planificación, dirección, y coordinación de los asuntos propios del servicio.

Confeccionar programas, proyectos y planes de actuación para el ámbito específico del servicio. Ejerce la coordinación y control de los programas y proyectos aprobados de su ámbito específico.

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las distintas secciones, técnicos y personal del servicio. Supervisa las actividades realizadas en el servicio por el personal integrante del mismo, con objeto de conseguir un rendimiento adecuado. Organiza y coordina los recursos humanos y técnicos vinculados al servicio.



Controlar i esmenar les incidències que es generen en les prestacions del servei. Assumir la responsabilitat màxima de les relacions internes i externes del servei. 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 o òrgans inferiors. Visar els informes, projectes i actes de gestió en general que s'originen en els òrgans integrants del servei o que s'atribuisquen reglamentàriament a aquest. Rebre els expedients administratius de les diferents seccions i remetre'ls a la Secretaria General perquè s'incloguen en l'orde del dia de les comissions. Disposar passar els expedients a altres dependències municipals en sol·licitud d'informe.

Elaborar el projecte de pressupost del servei i administrar les parts pressupostàries assignades, controlant els costos i despeses.

Defensa processal, en coordinació amb l'assessoria jurídica municipal de l'Ajuntament en l'ordre contenciós administratiu que faça referència als assumptes de l'àrea.

Emissió dels informes jurídics, propostes d'acord o resolucions que afecten l'avaluació ambiental de plans i programes subjectes a avaluació ambiental estratègica ordinària o simplificada.

Emissió dels informes jurídics, propostes d'acord o resolucions que afecten plans urbanístics, programes o projectes de reparcel·lació.

Redacció de documents jurídics com per exemple projectes d'ordenances, reglaments, convenis, etc.

Tramitació d'expedients de subvencions en matèries pròpies de l'àrea.

Tramitació d'expedients relatius a activitats, llicències i declaracions responsables, informes urbanístics en matèria de llicències i activitats, cessions de vials i de zones verdes amb motiu de tramitació de llicències d'obra.

Emissió d'informes jurídics relatius a expedients de disciplina urbanística i de restauració de la legalitat. Dedicació: especial.

Complement específic anual: 24.944,28 €.

Provisió: concurs específic.

Requisits:

Titulació: Grau en Dret, llicenciat en Dret o equivalent.

Valencià: grau Mitjà Junta Qualificadora.

C) Lloc: cap de Servei de Responsabilitat Patrimonial i Procediments Sancionadors.

Número: 04/001 de la vigent relació de llocs de treball. Localitat: Gandia.

Grup: A1, subgrup A1.

Nivell complement destinació: 28.

Escala: administració general/especial.

Funcions: 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 serveis prestats pel servei en el seu conjunt.

Estudi, assessorament proposta de caràcter superior. Participar en la fixació dels objectius del servei. Confeccionar programes, projectes i plans d'actuació per a l'àmbit específic del seu servei.

Exercir la coordinació i el control dels programes i projectes aprovats. Supervisar les activitats realitzades en el servei pel personal integrant d'aquest, supervisió tendent a aconseguir el rendiment adequat.

Organitzar i coordinar els recursos humans i tècnics del servei segons les competències assignades a cada lloc per a evitar desplaçament de funcions. Controlar i esmenar les incidències que es generen en la prestació del servei.

Assumir la responsabilitat màxima de les relacions internes i externes del servei.

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 o òrgans inferiors. Visar els informes, projectes i actes de gestió en general que s'originen en els òrgans integrants del servei

Controlar y subsanar cuantas incidencias se generen en las prestaciones del servicio. Asumir la responsabilidad máxima de las relaciones internas y externas del servicio. Prestar asesoramiento en convenios y conciertos con otras entidades públicas y privadas en materias relacionadas con su competencia.

Prestar apoyo técnico y referendar o rechazar las propuestas de las jefaturas de sección u órganos inferiores. 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 mismo. Recibir los expedientes administrativos de las diferentes secciones y remitirlos a la Secretaría General para que se incluyan en el orden del día de las comisiones. Disponer el pase de los expedientes a otras dependencias municipales en solicitud de informe.

Elaborar el proyecto de presupuesto del servicio y administrar las partidas presupuestarias asignadas, controlando los costes y gastos.

Defensa procesal, en coordinación con la asesoría jurídica municipal del Ayuntamiento en el orden contencioso-administrativo que haga referencia a los asuntos del área.

Emisión de los informes jurídicos, propuestas de acuerdo o resoluciones que afecten a la evaluación ambiental de planes y programas sujetos a evaluación ambiental estratégica ordinaria o simplificada.

Emisión de los informes jurídicos, propuestas de acuerdo o resoluciones que afecten a planes urbanísticos, programas o proyectos de reparcelación.

Redacción de documentos jurídicos como por ejemplo proyectos de ordenanzas, reglamentos, convenios, etc.

Tramitación de expedientes de subvenciones en materias propias del área.

Tramitación de expedientes relativos a actividades, licencias y declaraciones responsables, informes urbanísticos en materia de licencias y actividades, cesiones de viales y de zonas verdes con motivo de tramitación de licencias de obra.

Emisión de informes jurídicos relativos a expedientes de disciplina urbanística y de restauración de la legalidad. Dedicación: especial.

Complemento específico anual: 24.944,28 €.

Provisión: concurso específico.

Requisitos:

Titulación: Grado en Derecho, licenciado en Derecho o equivalente.

Valencià: Grau Mitjà Junta Qualificadora.

C) Puesto: jefe de Servicio de Responsabilidad Patrimonial y Procedimientos Sancionadores.

Número: 04/001 de la vigente relación de puestos de trabajo. Localidad: Gandia.

Grupo: A1, subgrupo A1.

Nivel complemento destino: 28.

Escala: administración general/especial.

Funciones: 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.

Estudio, asesoramiento propuesta de carácter superior. Participar en la fijación de los objetivos del servicio. Confeccionar programas, proyectos y planes de actuación para el ámbito específico de su servicio.

Ejercer la coordinación y el control de los programas y proyectos aprobados. Supervisar las actividades realizadas en el servicio por el personal integrante del mismo, supervisión tendente a conseguir el rendimiento adecuado.

Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos del servicio según las competencias asignadas a cada puesto para evitar deslizamientos de funciones. Controlar y subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio.

Asumir la responsabilidad máxima de las relaciones internas y externas del servicio.

Prestar asesoramiento en convenios y conciertos con otras entidades públicas y privadas en materias relacionadas con su competencia. Prestar apoyo técnico y referendar o rechazar las propuestas de las jefaturas de sección u órganos inferiores. Visar los Informes, proyectos y actos de gestión en general que se originen en los órganos integrantes del



o que s'atribuïsquen reglamentàriament al servei. Rebre els expedients administratius de les diferents seccions i la seua remissió a la Secretaria General perquè s'inclouen en l'ordre del dia de les comissions. Disposar passar els expedients a altres dependències municipals en sol·licitud d'informe, per delegació de Secretaria General. Elaborar la memòria anual d'activitats tècniques i administratives del servei. Exercir la direcció directa de tot el personal adscrit al seu servei 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; proposta d'instrucció d'expedients disciplinaris; proposta d'abonament, si és el cas, de diferències per funció superior o d'hores extraordinàries. Estar informat i informar en aquelles matèries que afecten el personal del seu servei i altres d'anàlogues. Elaborar el projecte de pressupost del servei i distribuir els mitjans materials entre els seus òrgans, administrant les partides pressupostàries assignades i controlant costos de funcionament, propostes de despeses i gestió econòmica del servei. Realitzar a més totes aquelles tasques anàlogues i complementàries que li siguem encomanades pel seu superior relacionades amb la missió del lloc.

Assumix la representació i defensa processal de l'Ajuntament en els litigis jurisdiccionals que es plantegen en matèria d'infraccions, sancions i responsabilitat patrimonial, sempre que pel titular de l'Assessoria Jurídica se li atribuïska tal funció per a cada cas concret. Dedicació: especial.

Complement específic anual: 24.697,29 €.

Provisió: concurs específic.

Requisits:

Titulació: llicenciat en Dret (art. 169.2 A RD leg. 781/1986).

Experiència com llicenciat en Dret.

Grau personal consolidat: 26.

Gandia, 25 de juny de 2018.– El secretari general acctal. del Ple:
Francisco Rius Mestre.

servicio o que se atribuyan reglamentariamente al servicio. 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. Disponer el pase de los expedientes a otras dependencias municipales en solicitud de informe, por delegación de Secretaría General. Elaborar la memoria anual de actividades técnicas y administrativas del servicio. 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; propuesta de instrucción de expedientes disciplinarios; propuesta de abono, en su caso, de diferencias por función superior o de horas extraordinarias. Estar informado e informar en aquellas materias que afecten al personal de su servicio y otras análogas. 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. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

Asume la representación y defensa procesal del Ayuntamiento en los litigios jurisdiccionales que se planteen en materia de infracciones, sanciones y responsabilidad patrimonial, siempre que por el Titular de la Asesoría Jurídica se le atribuya tal función para cada caso concreto. Dedicación: especial.

Complemento específico anual: 24.697,29 €.

Provisión: concurso específico.

Requisitos:

Titulación: licenciado en Derecho (art. 169.2 A RD leg. 781/1986).

Experiencia como licenciado en Derecho.

Grado personal consolidado: 26.

Gandia, 25 de junio de 2018.– El secretari general acctal. del Ple:
Francisco Rius Mestre.