

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de l'Eliana

2024/11477 *Anuncio del Ayuntamiento de l'Eliana sobre la convocatoria para la provisión temporal, en comisión de servicios, del puesto de trabajo de jefatura de sección jurídico administrativa. Fp0007.*

ANUNCIO

D. Salvador Torrent Català, alcalde del Ayuntamiento de l'Eliana, provincia de Valencia, hace saber:

Que mediante resolución de esta alcaldía N.º 3052 de fecha 05/08/2024 (SEGRA_877090), se ha acordado la apertura de un plazo para presentar solicitudes, con objeto a la cobertura, mediante comisión de servicios, del puesto vacante de Jefatura de sección jurídico administrativa (Fp0007), encuadrada en el Grupo A, subgrupo A2 de Administración general, subescala técnica CD 20 y C. Específico de 30'50 puntos, y cuya ficha de funciones se incorpora como ANEXO.

Se abre un plazo de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio para la presentación de solicitudes que habrán de realizarse mediante instancia general en la sede electrónica, acompañada de la siguiente documentación:

- Currículum vitae o trayectoria profesional que incluya la siguiente acreditación documental:

a) Copia del título de universitario de grado o equivalente.

b) Certificado de servicios prestados acreditativo del grado personal consolidado y de ostentar en la actualidad la condición de funcionario/funcionaria de carrera en situación de servicio activo, en la Escala Administración general, subescala técnica, grupo/subgrupoA2 o superior.

c) Otras titulaciones académicas oficiales diferentes a la exigida y relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación recibidos o impartidos en el ámbito de sus competencias profesionales; así como otros méritos vinculados al desempeño profesional en el ámbito de sus funciones, tales como actuaciones como ponente o conferenciante en jornadas y congresos o publicaciones en libros o revistas especializadas.

d) Declaración responsable con el compromiso de aportar la autorización de la administración de origen para la comisión de servicios en el Ayuntamiento de l'Eliana, por un periodo de 1 año prorrogable.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

VER ANEXO

L'Eliana, a 5 de agosto de 2024. —El alcalde, Salvador Torrent Català.





Ajuntament de l'Eliana

Plaça del País Valencià, 3 T 96 275 80 30
46183 l'Eliana (Valencia) F 96 274 37 13 www.leliana.es

AJUNTAMENT DE L'ELIANA
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CÓDIGO PUESTO	FP0007
DENOMINACIÓN	JEFATURA DE SECCIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PUESTOS	1
NATURALEZA	FUNCIONARIAL
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO O EQUIVALENTE
GRUPO	A
SUBGRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CLASE	
FORMA DE PROVISIÓN	PROMOCIÓN INTERNA / CONCURSO ABIERTO A OTRAS AA.PP / CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE
ÁREA	AJ-ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA
SERVICIO	AJ-1: SERVICIOS GENERALES
SECCIÓN	AJ-1.1: CONTRATACIÓN, PATRIMONIO Y SERVICIOS JURÍDICOS
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	20
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	A2, E1, F2, G2, H6, I2, K1, O5, P4,Q2.

I.-FUNCIONES

- Impulsar y gestionar el cumplimiento de los objetivos relacionados con el área de personal, gestión de recursos humanos y régimen jurídico.
- Recopilar y actualizar toda la información jurídica y las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias propias de la sección.
- Coordinar los trabajos de la Sección.





Ajuntament de l'Eliana

Plaça del País Valencià, 3 T 96 275 80 30
46183 l'Eliana (Valencia) F 96 274 37 13 www.leliana.es

- Supervisar, de acuerdo con la persona responsable del Área las tareas y funciones de la Sección.

- Estudio y obtención de información necesaria para la planificación de la actividad de la Sección.

- Coadyuvar el control de las tareas y evaluación de objetivos, proponiendo la adopción de medidas para optimizar los recursos humanos disponibles.

- Tramitación de los recursos, en vía administrativa y contencioso-administrativa en las materias propias de la Sección.

- Estudio y elaboración de informes en los asuntos que se tramitan, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 172 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, exponiendo los antecedentes y disposiciones legales en que se funda su criterio.

- Sustituye al TAG de Secretaría en las tareas propias del área de Personal en caso de ausencia o enfermedad y por periodos inferiores a un mes, salvo que proceda un nombramiento provisional para el desempeño de dichas funciones.

- Mantenerse permanentemente formado/a y/o actualizado/a en las funciones propias de su puesto de trabajo y en la evolución de las nuevas tecnologías.

- Asistencia a congresos, jornadas, conferencias y cursos que determine la Corporación.

- Todas aquellas de corte análogo y categoría que le sean encomendadas.

- Velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones que se le indiquen. Con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones deberán, en particular:





Plaça del País Valencià, 3 T 96 275 80 30
46183 l'Eliana (Valencia) F 96 274 37 13 www.l Eliana.es

Ajuntament de l'Eliana

- 1 Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
- 2 Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el Ayuntamiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 3 No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
- 4 Informar de inmediato a su superior/a jerárquico/a directo/a, y a los/as trabajadores/as designados/as para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los/as trabajadores/as.
- 5 Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente para proteger la seguridad y la salud de los/as trabajadores/as en el trabajo.
- 6 Cooperar con el Ayuntamiento para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y salud de los/as trabajadores/as, asumiendo las funciones o responsabilidades que se le asignen en el organigrama de prevención y en los planes de emergencia.

- Las funciones identificadas en el marco de la estructura organizativa preventiva regulada en el art. 2.2 b) del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA JEFATURA DE SECCIÓN, sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva:

- Coordinación con la Jefatura del Servicio correspondiente, así como seguir las directrices emanadas de dicha Jefatura.
- Supervisar las actividades realizadas en la Sección por el personal integrante del mismo.





Ajuntament de l'Eliana

Plaça del País Valencià, 3 T 96 275 80 30
46183 l'Eliana (Valencia) F 96 274 37 13 www.l Eliana.es

- Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos de la Sección.

- Confeccionar programas, proyectos y planes de actuación en el ámbito de su Sección y ejercer la coordinación de los mismos mientras se ejecutan.

- Participar en la fijación de objetivos de la Sección en coordinación con la Jefatura del Servicio, con asesoría técnica a la Corporación.

- Desarrollar, impulsar y proponer las relaciones de coordinación con las restantes Unidades administrativas.

- Asumir la responsabilidad máxima de las relaciones internas y externas de la Sección.

- Prestar asesoramiento en contratos, convenios y conciertos con otras entidades públicas o privadas, en materias relacionadas con su competencia.

- Ejercer la Jefatura directa de todo el personal adscrito a su Sección en materia relativa al control horario, control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, permisos y vacaciones, asignación de funciones al personal de la Sección con arreglo a su categoría y puesto, propuesta de medidas disciplinarias.

- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad, en los cometidos propios de su Sección indicados en el Organigrama municipal.

- Elaborar informes técnicos y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales (Pleno, Junta de Gobierno Local, Alcaldía), en virtud de su especial trascendencia, o que se deriven de sus cometidos.

- Supervisar los informes, propuestas, proyectos y actos de gestión en general que se realicen por el personal adscrito a la Sección o del Jefe/a de los Departamentos o Negociados existentes en el mismo.

- Elaborar el presupuesto de gastos de la Sección y asumir la responsabilidad administrativa de la adecuada gestión económica del mismo, distribuyendo los medios materiales para su optimización y control de costes.





Ajuntament de l'Eliana

Plaça del País Valencià, 3 T 96 275 80 30
46183 l'Eliana (Valencia) F 96 274 37 13 www.l Eliana.es

- Estudiar, asesorar y realizar propuestas, en el ámbito de su competencia profesional.
- Colaborar con el control del gasto y el visado de facturas del departamento
- Coordinar al personal de su departamento.
- Sustitución accidental de su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.
- Realización de todas aquellas tareas previstas, en su caso, en los Reglamentos Municipales para la respectiva Sección, incluso las tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia, relacionadas con la misión del puesto.

