

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de l'Eliana

*2024/14980 Anuncio del Ayuntamiento de l'Eliana sobre la convocatoria para la provisión temporal, en comisión de servicios, del puesto vacante TAG socio-comunitario/a (Fp0004).*

#### ANUNCIO

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

Que mediante resolución de esta Alcaldía N.º 3890 de 25/10/2024 (SEGRA\_907837), se ha acordado la apertura de un plazo para presentar solicitudes, con objeto a la cobertura, mediante comisión de servicios, del puesto vacante de TAG socio-comunitario/a (Fp0004), encuadrada en el Grupo A, subgrupo A1 de Administración general, subescala técnica, Complemento de Destino 26 y Complemento Específico de 32'95 puntos, y cuya ficha de funciones se incorpora como Anexo.

#### VER 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 documentación acreditativa de cumplir los siguientes requisitos:

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

- a) Copia del título de universitario de grado más máster o equivalente (nivel MECES 3).
- b) Experiencia acreditada como TAG A1 en alguna de las áreas de los servicios socio-comunitarios de educación, cultura, deportes, juventud y/o bienestar social. Así como formación especializada en alguna de estas áreas.
- c) 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/subgrupo A1, en el ejercicio efectivo de funciones de TAG en alguno/os de los ámbitos a los que se extiende la competencia del puesto.
- d) 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 alguna/s de estas áreas: educación, cultura, deportes, juventud y/o bienestar social, tales



como actuaciones como ponente o conferenciante en jornadas y congresos o publicaciones en libros o revistas especializadas.

e) El compromiso o autorización de la Administración de origen para una incorporación inmediata al puesto ofrecido por este ayuntamiento.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 117.3 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

L'Eliana, 28 de octubre 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](http://www.leliana.es)

**AJUNTAMENT DE L'ELIANA**

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

<b>CÓDIGO PUESTO</b>	Fp0004
<b>DENOMINACIÓN</b>	TAG SOCIO-COMUNITARIO/A
<b>NÚMERO DE PUESTOS</b>	1
<b>NATURALEZA</b>	FUNCIONARIAL
<b>TITULACIÓN</b>	GRADO MÁS MÁSTER O EQUIVALENTE.
<b>GRUPO</b>	A
<b>SUBGRUPO</b>	A1
<b>ESCALA</b>	ADMINISTRACIÓN GENERAL
<b>SUBESCALA</b>	TÉCNICA
<b>CLASE</b>	
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	PROMOCIÓN INTERNA / CONCURSO ABIERTO A OTRAS AA.PP / CONCURSO -OPOSICIÓN LIBRE
<b>ÁREA</b>	AJ-ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA
<b>SERVICIO</b>	AJ-3: SERVICIOS SOCIO-COMUNITARIOS
<b>SECCIÓN</b>	
<b>NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO</b>	26
<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>	FACTORES: A2 - E1 - F2 - G1 - H6 - I3 - K1 - O6 - P4 - Q2

**I.- FUNCIONES GENERALES:**

- Dirección de todos los servicios de los departamentos de servicios socio-comunitarios, deportes, servicios culturales, educación, juventud, políticas sociales y promoción económica, empleo y desarrollo local, bajo la supervisión y coordinación del Secretario/a, Jefe/a del Área jurídico-administrativa de la cual depende y del personal encargado de la realización de cada una de las funciones que corresponden a su equipo de gestión y coordinación con los distintos equipos de gestión que forman el Área al que está adscrito. Así como, distribuir las tareas a sus subordinados/as de acuerdo a las necesidades y recursos disponibles y supervisar dichas tareas, asegurando en el marco jurídico y organizativo de la administración municipal una política y unas prácticas de gestión eficaces, profesionales e innovadoras que con la colaboración necesaria posibiliten la eficacia en el Ayuntamiento y el desarrollo y mejora de sus empleados/as.





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

## Ajuntament de l'Eliana

- Dirección y coordinación de los restantes Técnicos/as y Jefes/as de Sección, de las distintas Unidades que componen el Área de servicios de su jefatura, de forma que la coordinación de los diferentes equipos que conforman los distintos servicios del Área, optimicen los recursos de la misma a fin de prestar un servicio más integral.
- Tareas de asesoramiento jurídico, apoyo técnico, emisión de informes, dictámenes jurídicos y propuestas de resolución/acuerdo para las que le habilita su titulación en todas las materias jurídico-administrativas del equipo de gestión del cual ostenta la jefatura, así como consignar la conformidad o disconformidad con los informes emitidos por los/as técnicos/as de los equipos de gestión pertenecientes a su área.
- Mantener actualizada toda la información que deba obrar en materias de su departamento o servicio en el portal de transparencia.
- Colaborar en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas para concursos y licitaciones tramitados por el Ayuntamiento en las materias de su departamento o Servicio y emitir los informes en dichas materias o aquellos que correspondan por delegación del Secretario/a, en su caso.
- Formar parte de la Mesa de contratación, cuando sea designado/a.
- Colaboración con los técnicos municipales en la valoración del precio del contrato y de las ofertas presentadas en la licitación en sobres B y C que afecten a materias de su departamento o Servicio.
- Seguimiento y control de la correcta ejecución de los contratos formalizados en materias de su departamento o Servicio y efectuar los requerimientos de información a los/as contratistas.
- Formulación de requerimientos y/o recursos en vía administrativa frente a resoluciones de Administraciones Públicas en materias de su departamento o Servicio.
- Despachar y mantener reuniones de coordinación con los/as Corporativos/as
- Atención al personal del Ayuntamiento.
- Formarse profesionalmente mediante su participación en programas y actividades formativas organizadas tanto a nivel interno como externo que redunden en una mejora del servicio, conocimiento del software genérico de oficinas, así como del software técnico específico que sea utilizado en el departamento al que esté adscrito.
- 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





## 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](http://www.leliana.es)

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:

- 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 SERVICIO**, sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva:

- Coordinar los distintos Servicios adscritos al Área y sus actividades.
- Supervisar las actividades realizadas en el Área y en los Servicios adscritos a la misma por el personal integrante del Área, así como a los/as distintos/as Jefes/as de Servicio de dicha Área.
- Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos del Área.
- Confecionar programas, proyectos y planes de actuación en el ámbito de su Área y ejercer la coordinación de los mismos mientras se ejecutan por los distintos Servicios.
- Participar en la fijación de objetivos del Área, con asesoría técnica a la Corporación.





## 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](http://www.leliana.es)

- Desarrollar, impulsar y proponer las relaciones de coordinación con las restantes Áreas.
- Asumir la responsabilidad máxima de las relaciones internas y externas del Área.
- Prestar asesoramiento en contratos, convenios y conciertos con otras entidades públicas o privadas, en materias relacionadas con su competencia.
- Ejercer la jefatura directa sobre los/as Jefes/as de Servicio de su Área y la Jefatura de todo el personal adscrito a los referidos Servicios a través del Jefe del Servicio correspondiente, en materia relativa al control horario, control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, permisos y vacaciones, asignación de funciones al personal del Área 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 Área 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.
- Elaborar el presupuesto de gastos del Área en coordinación con los/as Jefes/as de Servicio de su Área y asumir la responsabilidad administrativa de la adecuada gestión económica del mismo, distribuyendo los medios materiales para su optimización y control de costes.
- Estudiar, asesorar y realizar propuestas de carácter superior, en el ámbito de su competencia profesional.
- Realización de todas aquellas tareas previstas en el Reglamento Orgánico Municipal y en los restantes Reglamentos Municipales para la respectiva Área, incluso las tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia, relacionadas con la misión del puesto.
- Supervisar los informes, propuestas, proyectos y actos de gestión en general que se realicen por el personal adscrito al Área o del Jefe/a de los Servicios adscritos a la misma.

\*\*\*

