

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA PER MITJÀ DEL PROCEDIMENT DE LLIURE DESIGNACIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE SUBDIRECTOR DE GESTIÓ/CAP D'ÀREA (TD) EN L'O.A.M. "PALAU DE LA MÚSICA, CONGRESSOS I ORQUESTRA DE VALÈNCIA".

1.- OBJECTE DE LA PRESENT CONVOCATÒRIA.

És objecte de la present convocatòria la provisió definitiva d'un lloc de treball de Subdirector de Gestió/Cap d'Àrea (TD), que figuren a continuació:

REFERENCIA	CATEGORIA	LLOC	ADSCRIPCIÓ
F-SG-01	Tècnic/a Administració General/ Especial	Subdirector de Gestió/ Cap d'Àrea	O.A.M. Palau de la Música, Congressos i Orquestra de València

2.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL.

El lloc de treball a proveir es troba inclòs en la vigent relació de llocs de treball, sent les seues característiques les següents:

- ESCALA:

Escala Administració General/Administració Especial, Subescala Tècnica, Categoria: Subdirector de Gestió/Cap d'Àrea, pertanyent al Subgrup de classificació professional A1.

- TITULACIÓ: Titulació Superior Universitària.

- SISTEMA DE PROVISIÓ:

Lliure designació, obert a funcionaris/as de carrera de l'Estat, de les comunitats autònomes i de les Entitats Locals.

- BAREM RETRIBUTIU: A1-29-605.

- FUNCIONS del lloc de treball de Subdirector de Gestió/Cap d'Àrea (TD) són les següents:

Al Subdirector de Gestió, segons l'article 20.2 dels Estatuts Rectors de l'O.A.M., li corresponen les funcions i comeses que determine la relació de llocs de treball de l'Organisme i, en tot cas, la Direcció immediata i direcció funcional dels servicis administratius i econòmics que no constitueixen funcions reservades o complementàries del Secretari, Interventor o Tresorer.

En eixe sentit, dirigix, coordina i supervisa les activitats exercides en les distints Departaments, Àrees i/o Seccions de l'OAM a través de les seues direccions, assessorant tècnicament a la Direcció i a la Presidència i realitzant actuacions en consonància amb la legislació vigent, seguint les indicacions del responsable polític, i de la Direcció del Palau a fi d'optimitzar i rendibilitzar els servicis prestats per l'O.A.M. en el seu conjunt.

El desenrotllament de les tasques a desenrotllar, sense ànim d'exhaustivitat és:

- 1) Estudi, assessorament i proposta de caràcter superior. Participar en la fixació dels objectius de l'OAM.
- 2) Confeccionar programes, projectes i plans d'actuació per a l'àmbit específic de l'OAM.
- 3) Exercir la coordinació i el control dels programes i projectes aprovats.
- 4) Supervisar les activitats realitzades en l'OAM pel personal integrant del mateix, supervisió tendent a aconseguir el rendiment adequat.
- 5) Organitzar i coordinar els recursos humans i tècnics de l'OAM segons les competències assignades a cada lloc per a evitar lliscaments de funcions, tot això sense perjudi de les funcions atribuïdes al Director, al Subdirector de Música i al Cap de Personal.

- 6) Controlar i esmenar quantes incidències es generen en la prestació del servei públic que l'OAM té encomanat. Assumir la responsabilitat màxima de les relacions internes i externes de l'OAM, sense perjudi de les assignades al Director del mateix.
- 7) Prestar assessorament en convenis, concerts i contractes amb altres entitats públiques i privades en matèries relacionades amb la seua competència.
- 8) Prestar suport tècnic i referendar o rebutjar les propostes de les direccions dels respectius departaments, sobre la definició de l'estructura interna dels òrgans de l'OAM i la configuració dels processos de treball.
- 9) Promoure la racionalització, simplificació i, si és el cas, mecanització dels processos de treball.
- 10) Visar els informes, projectes i actes de gestió en general que s'originen en els òrgans integrants de l'OAM.
- 11) Rebre els expedients administratius dels diferents departaments i la seua remissió a la Secretaria General perquè, si és el cas, s'incloguen en l'orde del dia del Consell d'Administració.
- 12) Elaborar la memòria anual d'activitats tècniques i tecnicoadministratives de l'OAM
- 13) Exercir la direcció directa de tot el personal adscrit a l'OAM, 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; propostes d'instrucció d'expedients disciplinaris; proposta d'abonament, si és el cas, de diferències per funció superior o d'hores extraordinàries, tot això sense perjudi de les funcions atribuïdes al Director, al Subdirector de Música i al Cap de Personal.

14) Estar informat i informar en aquelles matèries que afecten el personal de l'OAM i altres d'anàlogues.

15) Elaborar el projecte de pressupost de l'OAM i distribuir els mitjans materials entre els seus òrgans, administrant les partides pressupostàries assignades i controlant costos de funcionament, propostes de gastos i gestió econòmica de l'OAM.

16) Realitzar a més totes aquelles tasques anàlogues i complementàries que li siguen encomanades pel seu superior relacionades amb la missió del lloc.”

3.- REQUISITS PER A PARTICIPAR EN LA CONVOCATÒRIA.

Seràn requisits per a concórrer a la convocatòria i poder exercir els llocs de treball convocats de Subdirector de Gestió / Cap d'Àrea (TD), referència número F-SG-01, ser personal funcionari de carrera de l'Estat, de les comunitats autònomes o de l'Administració Local, pertanyent a l'Escala Administració General/Administració Especial, Subescala Tècnica, Categoria: Tècnic/a Administració General/Tècnic/a Administració Especial, corresponent al Subgrup A1 de classificació professional i estar en possessió de titulació superior universitària.

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

Les sol·licituds de participació, que es presentaran segons model adjunt (annex I), es dirigiran a la Presidenta de l'O.A.M. “Palau de la Música, Congressos i O.V”, en el termini de 10 dies naturals, a partir del següent al de la publicació de l'extracte de les bases en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Junt amb la sol·licitud de participació s'aportarà un historial professional de competències i capacitats del personal aspirant (art. 61.2 Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana, aprovat pel Decret 3/2017, de 13 d gener, del Consell).

5.- COMISSIÓ DE VALORACIÓ.

La Presidència de l'OAM anomenarà una Comissió de Selecció que constituirà l'òrgan col·legiat encarregat de, una vegada comprovat pel Departament de Personal el compliment dels requisits de participació del personal aspirant, i presentat el llistat de personal aspirant admés i exclòs, emetrà un informe dels mèrits aportats i efectuarà la proposta, no vinculant, d'adjudicació del lloc de treball.

En la composició i funcionament del dit òrgan es garantirà la imparcialitat dels seus membres, així com la seua idoneïtat i professionalitat, tendint a la paritat entre hòmens i dones.

En tot cas, els òrgans de selecció estaran compostos exclusivament per personal funcionari. La classificació professional dels membres dels òrgans de selecció haurà de ser igual o superior a la de la categoria exigida per al lloc de treball objecte de la convocatòria i, almenys, més de la mitat dels seus membres haurà de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentarse esta en representació o per compte de ningú.

Els òrgans de selecció seran presidits per funcionari/a de carrera que serà proposat per la Presidència de l'OAM; de la mateixa manera serà proposat el Secretari dels òrgans de selecció per entre les/vos funcionàries/vos d'habilitació de caràcter estatal que presten servicis en l'Ajuntament de València. La resta dels membres dels òrgans de selecció seran designats per mitjà de sorteig realitzat, en la Mesa General de Negociació, d'entre les/vos funcionàries/vos de carrera de l'Ajuntament de València que, per a cada cas, reunisquen els requisits objectius per a formar part dels mateixos.

Les comissions de selecció tindran la consideració d'òrgans col·legiats de caràcter tècnic i, com a tals, actuaran sotmesos a les normes contingudes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i, a les causes generals d'abstenció i recusació contingudes en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

6.- PROPOSTA D'ADJUDICACIÓ, RESOLUCIÓ I PRESA DE POSSESIÓ.

El sistema de lliure designació consistix en l'apreciació discrecional per l'òrgan competent de la idoneïtat de les persones candidates en relació amb els requisits exigits per a l'exercici del lloc.

Atenent a la seua especial responsabilitat i confiança, es proveiran per este sistema, únicament, els llocs de treball així qualificats en la Relació de Llocs de Treball, d'acord amb el que estableix la Llei 10/2010 de Gestió i Ordenació de la Funció Pública Valenciana.

La resolució de nomenament, que indicarà el termini de presa de possessió, es motivarà amb referència al compliment, per la persona triada, dels requisits exigits en la convocatòria, les circumstàncies i aptituds professionals que s'han tingut en compte per a considerar que resulta la més idònia per a l'exercici del lloc de treball.

7.- NORMATIVA I RECURSOS.

La Convocatòria es regirà en el no previst per estes Bases, per la normativa bàsica estatal sobre Funció Pública continguda en el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, en el Text refós aprovat per Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, per la normativa autonòmica valenciana sobre Funció Pública continguda en la Llei 10/2010 de 9 de juny, d'Ordenació i Gestió de



la Funció Pública Valenciana, i, el Reglament de Selecció, Provisió de Llocs de Treball i Mobilitat del personal de la Funció Pública Valenciana, aprovat pel Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, i, per les Bases Generals comunes que han de regir en els procediments de concurs i lliure designació per a la provisió amb caràcter definitiu dels llocs de treball en l'Excm. Ajuntament de València, aprovades per Acords de la Junta de Govern Local en sessions celebrades el 9 i 16 de juny de 2017, i publicades en el B.O.P núm. 124 de data 29 de juny de 2017.

Estes Bases són definitives en via administrativa i contra les mateixes pot interposar-se, de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i en la Llei 29/1998, de 16 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa, un dels recursos següents:

a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la seua publicació.

Transcorregut un mes des de l'endemà de la interposició del recurs de reposició sense que este haja sigut resolt, podrà entendre's que ha sigut desestimat i interposar recurs contenciós-administratiu davant dels Jutjats del Contenciós-Administratiu de València, en el termini de sis mesos.

b) Recurs contenciós-administratiu davant dels Jutjats del Contenciós-Administratiu de València, dins del termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la seua publicació.

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

8.- PUBLICACIÓ.

Les presents bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província, en la pàgina Web del Palau de la Música i en el seu Tauler d'Anuncis.