

### **Consorti Provincial de Bombers de València**

*Anunci del Consorci Provincial de Bombers de València sobre procediment abreujat provisió en comissió de serveis lloc tècnic/a responsable de Secretaria General.*

*Anuncio del Consorcio Provincial de Bomberos de València sobre procedimiento abreviado provisión en comisión de servicios puesto técnico/a responsable de Secretaría General.*

#### **ANUNCI**

Sent propòsit d'aquest Consorci proveir, de manera temporal i en Comissió de Serveis, el lloc de treball vacant "Tècnic/a Responsable de Secretaria General", les persones interessades que reunisquen els requisits de participació que seguidament s'exposen, hauran de presentar dins del termini establert, una instància de sol·licitud, acompanyada necessàriament d'un Currículum vitae i altres documents requerits, en la forma que també s'exposa a continuació.

1.- Classificació del lloc de treball

-Grup: A1

-Escala: Administració General

-Subescala: Tècnica

-Naturalesa: Funcionarial

-Formació: Estar en possessió del Títol Universitari de Grau o bé Llicenciatura, Enginyeria Superior o Arquitectura.

-Nivell de Complement de Destí: 25

-Complement Específic: B1 (C.E. Anual: 24.118,36€)

2.- Funcions del lloc de treball

D'acord amb la Fitxa de Classificació del Lloc de treball, la "Missió" i "Responsabilitats" del lloc són les següents:

**Missió:**

Exercir les funcions de planificació, col·laboració, informe, proposta i gestió en l'àmbit de competències assignat a secretaria general, conformement a les directrius emanades dels òrgans polítics i directius del Consorci i la normativa jurídica i tècnica d'aplicació, per a garantir l'eficàcia i eficiència en aquest àmbit de la gestió pública.

**Responsabilitats:**

1.Coordinar i supervisar la gestió del personal administratiu al seu càrrec, en l'exercici de l'activitat del Servei de Secretaria.

2.Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de treball assignats al servei, fixant objectius a aconseguir i establint criteris per a l'avaluació del resultat.

3.Prestar assessorament jurídic, gestió, seguiment i impuls administratiu dels expedients administratius assignats al Servei, incloent la seua proposta de resolució.

4.Dirigir i responsabilitzar-se del registre: ús de l'aplicació del registre general d'entrada i eixida de documents, i coordinació aquest registre amb l'arxiu administratiu.

5.Prestar informació i atenció al personal ocupat i als directius i responsabilitzar-se de la coordinació dels serveis d'atenció ciutadana integral/multicanal modernitzant l'atenció i informació ciutadana.

6.Prestar assistència a nivell intern i extern en la tramitació electrònica dels procediments.

7.Impulsar i promoure la racionalització i simplificació de processos.

8.Proposar els criteris per a l'elaboració dels procediments evitant càrregues administratives innecessàries o accessòries i racionalitzar, en la seua aplicació, la gestió dels recursos públics.

9.Col·laborar en el disseny, implementació i avaluació dels procediments de treball.

10.Impulsar i coordinar la implantació de l'Administració Electrònica, treballant en equip amb altres serveis implicats en la seua posada en marxa, impuls i extensió.

11.Col·laborar en la gestió dels continguts i de la qualitat de la informació de la Web municipal i de la Seu electrònica.

12.Col·laboració i assistència tècnica als òrgans administratius, directius i tècnics, incloent l'evacuació de quants informes li siguen requerits.

13.Realitzar quantes funcions afins de nivell administratiu superior li siguen assignades.

3.- Requisits de participació

Formació Bàsica:

Podran participar aquelles persones que reunisquen la condició de funcionari de carrera Grup A1, Administració General, Subescala Tècnica i compte amb la següent formació:

Estar en possessió del Títol Universitari de Grau o bé Llicenciatura, Enginyeria Superior o Arquitectura.

4.- Duració de la comissió de serveis

La Comissió de serveis tindrà una duració d'1 any prorrogable per un altre més, podent finalitzar per les causes establides en la normativa d'aplicació, i en tot cas, quan es procedisca a la cobertura definitiva del lloc per funcionari de carrera mitjançant el procediment legal i reglamentàriament establert.

5.- Termini i lloc de presentació de la instància, currículum i altra documentació

5.1.- Termini de presentació.

El termini de presentació d'instàncies i resta de documentació, és de 7 dies hàbils a comptar des de l'endemà al de la publicació del corresponent Anunci en el Butlletí Oficial de la Província de València.

5.2.- Lloc i forma de presentació.

Les sol·licituds de les persones interessades aniran dirigides a la Presidència del Consorci Provincial de Bombers de València, i podran presentar-se:

a) De manera telemàtica a través de la Seu Electrònica del Consorci Provincial de Bombers de València,

b) Mitjançant remissió per correu electrònic a la següent adreça: rrrh@bombersdv.es, fent constar: "Assumpte: Comissió de Serveis posat Tècnic/a Responsable de Secretaria General".

No s'admetran aquelles sol·licituds que es presenten de manera diferent als indicats.

5.3.- Documentació que ha de presentar-se.

a) Una instància o sol·licitud dirigida a la Presidència del Consorci en la qual la persona aspirant:

- Exprime la seua voluntat de participar i optar al lloc de treball en Comissió de Serveis.

- Declare expressament que, a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, reuneix tots i cadascun dels requisits exigits.

b) Currículum vitae on es descriuen les dades acadèmiques, de formació i professionals de la persona interessada.

c) Còpia dels documents acreditatius dels requisits de participació, de les dades exposades en el Currículum vitae i certificat que acredite la condició de funcionari/a de carrera en la situació administrativa de servei actiu.

6.- Resolució assignant la comissió de serveis

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i després de la constatació que el/la eventual adjudicatari/a reuneix els requisits exigits i la seua idoneïtat per a exercir el lloc de treball, la Presidència del Consorci, prèvia autorització de l'Administració Pública on la persona proposada presta serveis, dictarà resolució sobre l'assignació de la Comissió de Serveis i la data d'inici d'aquesta.

València, a 7 de maig de 2021.—La presidenta-delegada, M.ª Josep Amigó Laguarda.

#### **ANUNCIO**

Siendo propósito de este Consorcio proveer, de forma temporal y en Comisión de Servicios, el puesto de trabajo vacante "Técnico/a Responsable de Secretaría General", las personas interesadas que reúnan los requisitos de participación que seguidamente se exponen, deberán presentar dentro del plazo establecido, una instancia de solicitud, acompañada necesariamente de un Currículum Vitae y demás documentos requeridos, en la forma que también se expone a continuación.

1.- Clasificación del puesto de trabajo

-Grupo: A1

-Escala: Administración General

-Subescala: Técnica

-Naturaleza: Funcionarial

-Formación: Estar en posesión del Título Universitario de Grado o bien Licenciatura, Ingeniería Superior o Arquitectura.

-Nivel de Complemento de Destino: 25

-Complemento Específico: B1 (C.E. Anual: 24.118,36€)

### 2.- Funciones del puesto de trabajo

De acuerdo con la Ficha de Clasificación del Puesto de Trabajo, la "Misión" y "Responsabilidades" del puesto son las siguientes:

#### Misión:

Desempeñar las funciones de planificación, colaboración, informe, propuesta y gestión en el ámbito de competencias asignado a secretaria general, con arreglo a las directrices emanadas de los órganos políticos y directivos del Consorcio y la normativa jurídica y técnica de aplicación, para garantizar la eficacia y eficiencia en este ámbito de la gestión pública.

#### Responsabilidades:

1.Coordinar y supervisar la gestión del personal administrativo a su cargo, en el ejercicio de la actividad del Servicio de Secretaría.

2.Fijar las directrices operativas a seguir por los diferentes puestos de trabajo asignados al servicio, fijando objetivos a alcanzar y estableciendo criterios para la evaluación del resultado.

3.Prestar asesoramiento jurídico, gestión, seguimiento e impulso administrativo de los expedientes administrativos asignados al Servicio, incluyendo su propuesta de resolución.

4.Dirigir y responsabilizarse del registro: uso de la aplicación del registro general de entrada y salida de documentos, y coordinación dicho registro con el archivo administrativo.

5.Prestar información y atención al personal empleado y a los directivos y responsabilizarse de la coordinación de los servicios de atención ciudadana integral/multicanal modernizando la atención e información ciudadana.

6.Prestar asistencia a nivel interno y externo en la tramitación electrónica de los procedimientos.

7.Impulsar y promover la racionalización y simplificación de procesos.

8.Proponer los criterios para la elaboración de los procedimientos evitando cargas administrativas innecesarias o accesorias y racionalizar, en su aplicación, la gestión de los recursos públicos.

9.Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo.

10.Impulsar y coordinar la implantación de la Administración Electrónica, trabajando en equipo con otros servicios implicados en su puesta en marcha, impulso y extensión.

11.Colaborar en la gestión de los contenidos y de la calidad de la información de la Web municipal y de la Sede electrónica.

12.Colaboración y asistencia técnica a los órganos administrativos, directivos y técnicos, incluyendo la evacuación de cuantos informes le sean requeridos.

13.Realizar cuantas funciones afines de nivel administrativo superior le sean asignadas.

### 3.- Requisitos de participación

#### Formación Básica:

Podrán participar aquellas personas que reúnan la condición de funcionario de carrera Grupo A1, Administración General, Subescala Técnica y cuente con la siguiente formación:

Estar en posesión del Título Universitario de Grado o bien Licenciatura, Ingeniería Superior o Arquitectura.

### 4.- Duración de la comisión de servicios

La Comisión de servicios tendrá una duración de 1 año prorrogable por otro más, pudiendo finalizar por las causas establecidas en la normativa de aplicación, y en todo caso, cuando se proceda a la cobertura definitiva del puesto por funcionario de carrera mediante el procedimiento legal y reglamentariamente establecido.

### 5.- Plazo y lugar de presentación de la instancia, currículum y demás documentación

#### 5.1.- Plazo de presentación.

El plazo de presentación de instancias y resto de documentación, es de 7 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del correspondiente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

#### 5.2.- Lugar y forma de presentación.

Las solicitudes de las personas interesadas irán dirigidas a la Presidencia del Consorcio Provincial de Bomberos de València, y podrán presentarse:

a) De forma telemática a través de la Sede Electrónica del Consorcio Provincial de Bomberos de València,

b) Mediante remisión por correo electrónico a la siguiente dirección: rrrh@bombersdv.es, haciendo constar: "Asunto: Comisión de Servicios puesto Técnico/a Responsable de Secretaría General".

No se admitirán aquellas solicitudes que se presenten de modo distinto a los indicados.

#### 5.3.- Documentación que debe presentarse.

a) Una instancia o solicitud dirigida a la Presidencia del Consorcio en la que la persona aspirante:

- Exprese su voluntad de participar y optar al puesto de trabajo en Comisión de Servicios.

- Declare expresamente que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos.

b) Currículum Vitae donde se describan los datos académicos, de formación y profesionales de la persona interesada.

c) Copia de los documentos acreditativos de los requisitos de participación, de los datos expuestos en el Currículum Vitae y certificado que acredite la condición de funcionario/a de carrera en la situación administrativa de servicio activo.

### 6.- Resolución asignando la comisión de servicios

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y tras la constatación de que el/la eventual adjudicatario/a reúne los requisitos exigidos y su idoneidad para desempeñar el puesto de trabajo, la Presidencia del Consorcio, previa autorización de la Administración Pública donde la persona propuesta presta servicios, dictará resolución sobre la asignación de la Comisión de Servicios y la fecha de inicio de la misma.

València, a 7 de mayo de 2021.—La presidenta-delegada, M.ª Josep Amigó Laguarda.

2021/8152