

FIRMADO

1.- Concejal-Delegado de Recursos Humanos, Proyectos europeos, Desarrollo Local y Empleo, FRANCISCO ROQUE NAVARRETE MARTINEZ, a 30 de Junio de 2021



ANUNCIO SOBRE PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTO DE TRABAJO MEDIANTE EL SISTEMA DE COMISIÓN DE SERVICIOS. (2021/S667/0005)

ADMINISTRACIÓN: AYUNTAMIENTO DE XIRIVELLA.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO.

ADSCRIPCIÓN: Secretaría General.

Número de puesto: 24.

Grupo y Subgrupo de clasificación: A1/A2.

Clasificación: Escala de Administración General, subescala Técnica/Técnico de gestión.

Titulación: Título de grado o licenciatura en Derecho o GAP o diplomado en Derecho o GAP o equivalente.

Nivel de destino: 26

Complemento específico anual: 10.461,33 €

Reserva del puesto: Puesto reservado (el titular se encuentra en comisión de servicios en otra Administración Pública).

Ubicación: Ayuntamiento de Xirivella, Plaza de la Concordia, núm, 6, C.P. 46950, Xirivella (VALENCIA).

Forma de provisión: Sistema de comisión de servicios (art. 117 Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana).

Requisito lingüístico: Se exige estar en disposición del título acreditativo de conocimiento de nivel lingüístico C1-3 de lengua valenciana.

Retribuciones brutas anuales (ejercicio 2.021): 37.236,33 €.

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

MISIÓN

• Planificar la Sección de Contratación y Régimen Jurídico, coordinando todas las actividades desarrolladas en la mismas, según las instrucciones recibidas y aplicando las normas que le afecten, para conseguir la ejecución de las mismas en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad.

Pl. de la Concòrdia, 6
46950 Xirivella
Telèfon 963 135 050
Fax 963 703 179
a/e: ajuntament@xirivella.es
www.xirivella.es
CIF P4611200-I

1/4

FIRMADO

1.- Concejal-Delegado de Recursos Humanos, Proyectos europeos, Desarrollo Local y Empleo, FRANCISCO ROQUE NAVARRETE MARTINEZ, a 30 de Junio de 2021

- Informar, colaborar y asesorar técnicamente respecto a las necesidades del Ayuntamiento que requieran los conocimientos asociados a la competencia específica del puesto de trabajo

Funciones:

- Función: Elaboración de pliegos de prescripciones administrativas de contratos típicos y tramitación de procedimientos de contratación. (Hasta agosto 30 expedientes tramitados) 45 % Grupo A1

• Tareas:

- Redacción de Pliegos de prescripciones administrativas de obras, servicio, suministros, concesión de servicios públicos, concesión de obra pública, administrativos especiales, mixtos y de colaboración entre el sector público y el sector privado que se marquen desde la Corporación debiendo recogerse las necesidades municipales, derechos y obligaciones tanto del Ayuntamiento como del contratista así como los criterios objetivos y subjetivos que servirán de base para adjudicar el contrato, constituyendo el documento elaborado una verdadera ley contractual.

- Redacción de resoluciones de órganos colegiados y unipersonales para la tramitación de los procedimientos de contratación

- Gestión del perfil del contratante con firma electrónica de documentos y control y seguimiento de los medios de publicidad requeridos por la legislación contractual.

- Función: Mesas de Contratación y demás comisiones o grupos creados para asuntos concretos. (hasta agosto 21 mesas de contratación , 6 áreas de Gestión Municipal y 2 Consejos de viviendas municipales) 18% Grupo A1

• Tareas:

- Secretaría de la mesa de contratación que conlleva el asesoramiento, junto con la Secretaría o Vicesecretaría, a los miembros de la misma así como la preparación de expedientes, redacción de actas y elaboración de convocatorias.

- Secretaría de los órganos colegiados que se designen tales como el Área de Gestión Municipal.

- Miembro del Consejo de Viviendas Municipales

- Función: Elaboración de los contratos administrativos en los que el Ayuntamiento de Xirivella es parte. (Hasta agosto 17 tramitados) 2% Grupo A1

- Tareas: Redacción del documento administrativo de formalización de los contratos en los que el Ayuntamiento es parte incluyendo las prescripciones administrativas y técnicas que sirvieron de base para la adjudicación así como la oferta del contratista incluyendo las referencias normativas que resulta de aplicación.

Pl. de la Concòrdia, 6
46950 Xirivella
Telèfon 963 135 050
Fax 963 703 179
a/e: ajuntament@xirivella.es
www.xirivella.es
CIF P4611200-I

Barris de Sant Ramon i Mont de Pietat
C/ Montealegre, 6
46950 Xirivella
Telèfon 963 836 424

Barri de la Llum
C/ Constantí Llombart, 1
46950 Xirivella
Telèfon 963 830 657

FIRMADO

1.- Concejal-Delegado de Recursos Humanos, Proyectos europeos, Desarrollo Local y Empleo, FRANCISCO ROQUE NAVARRETE MARTINEZ, a 30 de Junio de 2021

• Función: Dirección de la gestión de expedientes de Planes Provinciales de la Exma Diputación de Valencia. (Hasta agosto 10 expedientes tramitados) 10% Grupo A1

• Tareas:

• Elaboración de acuerdos municipales de órganos colegiados o unipersonales respecto de la solicitud, compromiso de financiación y delegación de contratar de las incluidas en los Planes Provinciales.

• Dirección técnica y tramitación telemática del expediente que incluye la Gestión, seguimiento y justificación del mismo así como la firma electrónica de documentos.

• Función: Elaboración de informes jurídicos en materia de devolución de fianzas y revisiones de precios de contratos. (15 hasta agosto) 2% Grupo A1

• Función: Elaboración de informe jurídico con propuesta de resolución en materia de modificación, cesión y resolución de contratos administrativos. (8 hasta agosto) 3% Grupo A1

• Función: Informes técnicos y Jurídicos en materia de contratación administrativa respecto de las funciones asignadas, así como resolución de recursos de alzada, reposición o recursos especiales en materia de contratación. (30 Hasta agosto) 3 % Grupo A1

• Tareas: Materia de contratación administrativa tales como caracteres generales del derecho de la contratación pública, elementos estructurales de los contratos, procedimientos de contratación, contenido de los contratos, tipología de contratos administrativos, obligaciones de las partes, objetos contractuales, procedimientos de selección y adjudicación, criterios objetivos de adjudicación ejecución de las prestaciones, prerrogativas de la administración etc....

• Función: Régimen Jurídico y dirección en el ámbito administrativo de los Pleitos en los que es parte el Ayuntamiento. (Hasta agosto 14 expedientes tramitados) 10% Grupo A1

- Tareas:

• Designación de letrado

• Coordinar con los departamentos municipales la preparación del expediente administrativo a remitir posteriormente al juzgado foliado y diligenciado, tramitación de notificaciones, citaciones, emplazamientos, encargos, instrucciones o recogida de notificaciones o encargos municipales.

• Coordinación con la dirección letrada las actuaciones a realizar y preparación de la defensa en juicio, determinando la estrategia procesal que se entiende más adecuada.

• Tramitación y coordinación con los distintos departamentos, así como con la dirección letrada, la documentación que resulte procedente para las medidas cautelares, periodos de prueba y demás incidencias procesales que surjan en la tramitación del pleito.

• Dar instrucciones a los departamentos que corresponda para la emisión de las resoluciones que procedan en ejecución de sentencia

• Firma de las facturas de servicios

Pl. de la Concòrdia, 6
46950 Xirivella
Telèfon 963 135 050
Fax 963 703 179
a/e: ajuntament@xirivella.es
www.xirivella.es
CIF P4611200-I

Barris de Sant Ramon i Mont de Pietat
C/ Montealegre, 6
46950 Xirivella
Telèfon 963 836 424

Barri de la Llum
C/ Constantí Llombart, 1
46950 Xirivella
Telèfon 963 830 657

FIRMADO

1.- Concejal-Delegado de Recursos Humanos, Proyectos europeos, Desarrollo Local y Empleo, FRANCISCO ROQUE NAVARRETE MARTINEZ, a 30 de Junio de 2021

- Coordinación con la dirección letrada de las actuaciones en defensa de los intereses municipales

- Función: Dirección técnica, incluyendo la Gestión, seguimiento y justificación, de expedientes de inversión subvencionadas por el Estado o Comunidad Autónoma a través de las plataformas creadas al efecto mediante firma electrónica. (Hasta agosto 3 expedientes) 2% Grupo A1

- Tareas:

- Elaboración de acuerdos municipales de órganos colegiados o unipersonales respecto de la solicitud, compromiso de financiación y delegación de contratar de las inversiones.

- Dirección técnica y tramitación telemática del expediente que incluye la Gestión, seguimiento y justificación del mismo.

- Función: Sustitución del Secretario General por permisos, ausencias o vacantes. (20/40 días año) 5% Grupo A1

Además de estas funciones se colabora con la Secretaría General en la celebración de procesos electorales.

MODO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Las personas interesadas en optar a dicho puesto de trabajo mediante la autorización de comisión de servicios **deberán presentar la pertinente instancia, junto a un curriculum vitae**, en los términos previstos en los artículos 14 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o norma que la sustituya.

A tal efecto, las personas físicas que no estén obligadas a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento de Xirivella, podrán presentar la solicitud y documentación prevista en la correspondiente convocatoria mediante alguna de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para la seleccionar a la persona adecuada, previo examen de la documentación aportada, la Jefatura del Área emitirá informe sobre la aptitud de la persona idónea, sin perjuicio de celebrar las entrevistas que se consideren pertinentes, teniendo en cuenta a efectos de baremo, la experiencia en contratación pública y formación reglada y no reglada en esta materia. En base a dicho informe, el órgano competente resolverá lo que estime oportuno.

FECHA DE INICIO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: 30 DE JUNIO DE 2021.

FECHA DE FINALIZACIÓN DE PLAZO DE SOLICITUDES: 21 DE JULIO DE 2021.

Para cualquier tipo de consulta, pueden ponerse en contacto con la Jefatura del servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Xirivella.

Pl. de la Concòrdia, 6
46950 Xirivella
Telèfon 963 135 050
Fax 963 703 179
a/e: ajuntament@xirivella.es
www.xirivella.es
CIF P4611200-I

Barris de Sant Ramon i Mont de Pietat
C/ Montealegre, 6
46950 Xirivella
Telèfon 963 836 424

Barri de la Llum
C/ Constantí Llombart, 1
46950 Xirivella
Telèfon 963 830 657