



CONVOCATORIA PROVISIÓN PUESTO JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

REQUISITOS:

Personal funcionario de carrera
Administración General
Grupo: A2
Puesto: singular reservado a personal funcionario de carrera
Forma de provisión: Libre designación

Funciones:

1. La directa realización de las actividades que le correspondan por su puesto de origen.
2. Cualquier otra relacionada con el puesto que le asigne la Alcaldía o el concejal delegado del servicio.
3. Organizar y controlar el trabajo del personal de su área o servicio. En el caso de las jefaturas de servicio se dará cuenta al coordinador responsable del área al que estén adscritas, en su caso.
4. Responsabilizarse de la formación y perfeccionamiento del personal de su área o servicio y de la adecuación persona – puesto.
5. Proponer al/la concejal/a delegado/a la promoción del personal de su área o servicio.
6. Proponer las medidas que permitan mejorar la productividad y condiciones de trabajo del personal de su área o servicio.
7. Informar al/la concejal/a delegado/a sobre el cumplimiento de los objetivos del área o servicio.
8. Realizar las funciones de estudio, asesoramiento, informe y propuesta sobre las materias de su área o servicio.
9. Responsabilidad de la ejecución, coordinación y control del trabajo de su área o servicio.
10. Presentar una memoria del Plan de Acción Municipal de su servicio.



REQUISITOS PARA SOLICITAR Y ACCEDER AL PUESTO DE TRABAJO:

1. Presentación del expediente personal en el que se detalle:

- Titulación académica
- Conocimiento del valenciano
- Experiencia profesional en la Administración Pública
- Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por organismos oficiales
- Cualquier otra circunstancia que la persona interesada considere de interés

La valoración se efectuará de mayor a menor según el orden en que aparecen relacionados los apartados transcritos.

2. Entrevista personal

La acreditación de las circunstancias relacionadas en el expediente personal se realizará mediante:

- Titulación: copia compulsada del título oficial
- Conocimiento del valenciano: certificados de la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià
- Experiencia profesional: certificados expedidos por los organismos correspondientes
- Cursos de formación: certificados de los organismos oficiales correspondientes

Si la persona interesada ya ha acreditado lo anterior y consta en su expediente personal, lo hará constar en el currículum a fin de que se compruebe por el departamento de Personal.

2

SOLICITUDES:

Se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento (SAC) en el plazo de 5 días hábiles a contar desde la publicación de la convocatoria.

Alfafar, 11 de junio de 2018
La alcaldesa acctal,

Encarna Muñoz Pons

