

## ANUNCIO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 78.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, mediante el presente, se hace pública la existencia del siguiente puesto de trabajo, a los efectos de que, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el tablón de anuncios electrónicos y página web de este Ayuntamiento, **el personal funcionario de carrera interesado del Ayuntamiento de Torrent** pueda presentar la correspondiente solicitud de comisión de servicios, a la cual deberá acompañar su currículum.

Puesto vacante a proveer en comisión de servicios:

<b>MATRICULA</b>	12051
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	JEFATURA SECCIÓN DE EDUCACIÓN
<b>NATURALEZA</b>	FUNCIONARIAL
<b>ESCALA</b>	ADMINISTRACIÓN GENERAL
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A / A2
<b>NIVEL C.D.</b>	24
<b>C. ESPECIFICO MENSUAL</b>	1.891,90 €
<b>FORMA PROVISIÓN</b>	CONCURSO
<b>FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO</b>	<p>Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio, asesoramiento, propuestas y ejecución de actividades y programas.</li> <li>- Dirigir el área de su competencia y controlar el personal adscrito a la misma.</li> <li>- Proponer todas las mejoras que considere necesarias para mejorar la calidad del servicio.</li> <li>- Analizar y evaluar la gestión de su sección presentando las correspondientes memorias anuales.</li> <li>- Controlar el cumplimiento de los objetivos señalados por la Delegación, comprobar las desviaciones e informar sobre ellas.</li> </ul> <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de la elaboración, diseño y posterior evaluación de planes y programas de educación.</li> <li>- Elaboración de memorias e informes de resultados de resultados dirigidos a órganos superiores.</li> <li>- Determinar las actuaciones a realizar en caso de necesidades educativas.</li> <li>- Coordinación del personal de las jefaturas de unidad y negociado de educación y responsable de su adscripción a las diferentes tareas.</li> <li>- Convocar reuniones del personal asignado a su sección en tiempo y forma.</li> <li>- Coordinación técnica y administrativa del departamento de educación.</li> <li>- Control en todos sus subordinados del cumplimiento de sus responsabilidades.</li> <li>- Mantener debidamente informada a la Delegación del desarrollo y aplicación de los programas.</li> <li>- Proponer el nombramiento de responsabilidades intermedias si así lo considera conveniente para la mejora del servicio.</li> <li>- Control y supervisión de la página web de la Delegación.</li> <li>- Planificar y coordinar Planes y programas en el ámbito de los servicios educativos.</li> <li>- Proponer o informar a la Concejalía sobre las modificaciones pertinentes.</li> <li>- Asistencia técnica a las jefaturas de unidad y negociado en materia de contratación, subvenciones, estadística y planificación.</li> <li>- Cualquier otra tarea o actividad relacionada con su categoría profesional que le sea encomendada por razones del servicio.</li> </ul>
<b>OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>	- Licenciatura, Grado, Diplomatura, Arquitectura Técnica o Ingeniería Técnica...

En Torrent, a la fecha de firma electrónica del presente documento.

**LA DELEGADA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, PERSONAL, PATRIMONIO,  
DESARROLLO ECONÓMICO, INFORMACIÓN Y MUJER,**

