



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE GIJÓN

ANUNCIO. Convocatoria para la provisión de varios cargos correspondientes a la estructura directiva de la Administración Municipal.

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada en fecha 9 de julio de 2019, aprobó la convocatoria de diversos cargos de la estructura directiva municipal, acordando asimismo la publicación del contenido íntegro del presente acuerdo y sus anexos en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

Antecedentes

Primero.—Por Resolución de la Alcaldía de fecha 8 de julio de 2019 se determinó el número, denominación y funciones de las áreas directivas de este Ayuntamiento: Direcciones Generales y Direcciones de Área Municipales.

Segundo.—Según consta en el expediente de razón, los siguientes cargos directivos, se encuentran actualmente vacantes tras los ceses de las personas que los venían desempeñando, según Acuerdos de la Junta de Gobierno Local, en su sesión de fecha 2 de julio de 2019:

1. Dirección General de Igualdad.
2. Dirección General de Innovación y Promoción de Gijón.
3. Dirección General de Servicios.
4. Dirección General Económica-Financiera.
5. Dirección General de Promoción del Empleo.
6. Dirección General de Urbanismo.
7. Dirección General de Medio Ambiente y Movilidad.
8. Dirección de la Fundación Municipal de Cultura, Educación y U.P.

Fundamentos de derecho

Primero.—El artículo 13.2 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre de 2015 prevé que la designación de personal directivo atenderá a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia. Una previsión similar respecto a los órganos directivos se contiene en el artículo 130.1 b) de la Ley 7/1985 y en el artículo 34.1 a) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico del Ayuntamiento de Gijón.

Segundo.—Es competente la Junta de Gobierno Local para convocar el procedimiento que permita la designación de los anteriores cargos directivos, así como efectuar posteriormente su nombramiento, a propuesta de la Alcaldía, de acuerdo con el artículo 127.1.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la Modernización del Gobierno Local.

Visto el expediente de razón.

Se eleva la siguiente

Propuesta de acuerdo

Primero.—Aprobar la convocatoria para la provisión de los cargos directivos enumerados en el antecedente segundo y las bases que rigen la misma que figuran en anexo a la presente.

Segundo.—Disponer la publicación de las bases que rigen la convocatoria para la provisión de diversos cargos directivos del Ayuntamiento de Gijón, en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en los Tablones de Edictos Municipales, y en la sede electrónica de página web del Ayuntamiento de Gijón a efectos de garantizar la mayor publicidad y difusión del mismo.

Gijón, a 9 de julio de 2019.—La Alcaldesa.—Cód. 2019-07478.



Anexo I

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE VARIOS PUESTOS CORRESPONDIENTES A LA ESTRUCTURA DIRECTIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Primero.—*Objeto.*

Se convocan para su provisión los siguiente cargos directivos correspondiente a la Estructura Directiva Municipal aprobada por Resolución de Alcaldía de 8 de julio de 2019, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 13 del texto refundido del Estatuto del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre de 2015.

Segundo.—*Solicitud.*

Las personas interesadas que reúnen el perfil profesional adecuado podrán presentar la correspondiente solicitud, en el modelo normalizado que figura en el anexo II, dentro del plazo de 10 días naturales, contados a partir de la publicación de las bases de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*. La solicitud de participación se presentará en el Registro General o Auxiliares del Ayuntamiento de Gijón, acompañando "currículum vitae", cuyas circunstancias se acreditarán fehacientemente, con carácter previo a la incorporación a cargo directivo, por la persona que, en su caso, resulte propuesta para ocupar los puestos. Asimismo la solicitud de participación podrá presentarse por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Anuncio de la convocatoria y de las bases que rigen la misma se publicarán igualmente en los Tablones de Edictos Municipales, en la sede electrónica de la pagina web del Ayuntamiento de Gijón y en las redes sociales profesionales, asociaciones de directivos públicos y centros de formación de directivos públicos (INAP, ESADE).

Tercero.—*Funciones:*

4.1. Dirección General de Igualdad.

Bajo, la dependencia directa de la Alcaldía, le corresponden:

1. Diseñar, desarrollar y ejecutar políticas de apoyo a la igualdad.
2. Definir y ejecutar actuaciones de fomento y promoción de las condiciones que posibiliten, de forma real y efectiva, la igualdad entre mujeres y hombres, eliminando la discriminación y haciendo posible la participación de las mujeres en la vida política, económica, social, laboral y cultural.
3. Realizar actuaciones de promoción de la mujer y de apoyo al movimiento asociativo de mujeres y el apoyo y gestión de centros para la mujer.
4. Coordinar en estrecha colaboración con las Concejalías Delegadas competentes en cada supuesto, las políticas de igualdad de forma transversal a todas las áreas municipales.
5. Establecer, desarrollar y ejecutar una estrategia de igualdad que promueva la adopción por la ciudadanía de habilidades y capacidades que mejoren la calidad de vida del municipio.
6. Desarrollar actuaciones de prevención y erradicación de la violencia de género a través de la sensibilización, la información, la asistencia y el acogimiento.
7. Impulsar y coordinar la información, orientación y atención integral a víctimas de violencia de género, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.
8. Realizar el asesoramiento técnico en materia de políticas de igualdad a la Alcaldía, así como la realización de estudios y programación de actuaciones para la misma.
9. Analizar y elaborar las disposiciones de carácter general así como ejercer la coordinación de los servicios y unidades administrativas que dependen del Dirección.
10. Efectuar la programación y seguimiento de las partidas de ingresos y gastos asignados a la Dirección general.
11. Efectuar el seguimiento y evaluación, de acuerdo con los criterios de la Alcaldía, de las políticas de gestión municipal en materia de políticas de igualdad.
12. Informar mensualmente a la Alcaldía, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades bajo su supervisión.
13. Cooperar en la gestión de recursos humanos, de los servicios generales y de la coordinación administrativa de la dirección general, de acuerdo con las directrices de la Concejalía Delegada de Hacienda, Organización Municipal y personal a través de la Dirección General de Servicios.
14. Representar al Ayuntamiento de Gijón y coordinar la actuación municipal en las redes nacionales e internacionales de igualdad de genero.
15. En general, cuantas funciones se le asignen por la Alcaldía, sin que éstas tengan el carácter de competencias delegadas, ni impliquen el desarrollo de funciones que directa o indirectamente supongan el ejercicio de potestades administrativas o la defensa del interés general del municipio.



4.2. Dirección General de Innovación y promoción de Gijón.

Bajo, la dependencia directa de la Alcaldía, le corresponden:

1. Impulsar la innovación en todos los ámbitos municipales: Social, cultural, educativo, urbanístico, económico, servicios públicos, etc.
2. Diseñar, desarrollar y ejecutar políticas de apoyo a la innovación.
3. Promover e impulsar las relaciones del Ayuntamiento con Instituciones, Administraciones Públicas, Organismos y empresas públicas así como la colaboración público privada cuando apuesten por la innovación como fuente de progreso.
4. Efectuar el seguimiento y evaluación, de acuerdo con los criterios de la Alcaldía, de las políticas de gestión municipal en materias relacionadas con la innovación.
5. Coordinar en estrecha colaboración con las Concejalías Delegadas competentes en cada supuesto, las políticas innovadoras de forma transversal a todas las áreas municipales con especial impulso en la mejora del Medio Ambiente y la Sostenibilidad.
6. Proponer y coordinar en estrecha colaboración con las Concejalías Delegadas competentes en cada supuesto, para la formulación de planes, estrategias, programas, proyectos y actuaciones innovadoras, disruptivas, creativas y colaborativas en el conjunto del ámbito municipal.
7. Establecer, desarrollar y ejecutar una estrategia de innovación abierta que promueva la adopción por la ciudadanía de soluciones tecnológicas que mejoren la calidad de vida del municipio.
8. Establecer, desarrollar y coordinar la estrategia de ciudad inteligente.
9. Desempeñar las funciones de asesoramiento técnico en materia de innovación a la Alcaldía, así como la realización de estudios y programación de actuaciones para la misma.
10. Analizar y elaborar las disposiciones de carácter general así como ejercer la coordinación de los servicios y unidades administrativas que dependen del Dirección.
11. Efectuar la programación y seguimiento de las partidas de ingresos y gastos asignados a la Dirección General.
12. Informar mensualmente a la Alcaldía, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades bajo su supervisión.
13. Cooperar en la gestión de recursos humanos, de los servicios generales y de la coordinación administrativa de la dirección general, de acuerdo con las directrices de la Concejalía Delegada de Hacienda, Organización Municipal y personal a través de la Dirección General de Servicios.
14. Representar al Ayuntamiento de Gijón y coordinar la actuación municipal en las redes nacionales e internacionales de ciudades inteligentes y de apoyo a la innovación.
15. En general, cuantas funciones se le asignen por la Alcaldía, sin que éstas tengan el carácter de competencias delegadas, ni impliquen el desarrollo de funciones que directa o indirectamente supongan el ejercicio de potestades administrativas o la defensa del interés general del municipio.

4.3. Dirección General de Servicios.

Bajo la dependencia directa de la Concejalía-Delegada de Hacienda, Organización Municipal y personal, le corresponden las siguientes funciones:

1. Diseñar, desarrollar y ejecutar políticas correspondientes al ámbito de actuación de su Concejalía Delegada.
2. Realizar el apoyo administrativo y técnico a los órganos de gobierno municipales, y asesorar técnicamente a la Concejalía-Delegada, así como la realización de estudios y programación de actuaciones para la misma.
3. Analizar y elaborar las disposiciones de carácter general así como ejercer la coordinación de los servicios y unidades administrativas que dependen del Dirección.
4. Ejecutar la dirección, coordinación, seguimiento y evaluación de las Áreas dependientes de la misma, así como los procedimientos gestionados por los servicios y unidades administrativas que se configuren a través de las Relaciones de Puestos de Trabajo.
5. Desempeñar las funciones de asesoramiento, estudio, gestión y coordinación de los servicios y Direcciones de Área asignadas a la Concejalía-Delegada en materia de coordinación administrativa, organización, salud laboral, recursos humanos y sistemas de información.
6. Resolver, de acuerdo con los criterios e instrucciones de la Concejalía-Delegada, las incidencias producidas entre las diferentes estructuras municipales en relación a los procedimientos administrativos o servicios prestados a los ciudadanos.
7. Efectuar el seguimiento presupuestario, control de gestión y evaluación de todas las unidades dependientes de la Dirección General.



8. Impulsar, promover, dirigir y supervisar la coordinación administrativa y las actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales, organización, recursos humanos, sistemas de información y protección de datos.
9. Establecer criterios operativos, protocolos de actuación y métodos de trabajo sobre la gestión municipal y los servicios públicos locales, en el conjunto del ámbito municipal incluyendo Organismos Autónomos y Empresas Municipales, así como proponer a la Alcaldía, en caso necesario, su tramitación como instrucción y orden para su preceptivo cumplimiento.
10. Impulsar, promover, dirigir y supervisar la ejecución de planes de transformación organizativa municipal, evaluando las diferentes alternativas de los modelos de gestión y prestación del servicio; soluciones tecnológicas así como evaluar el desempeño y la consecución de objetivos.
11. Impulsar, promover, dirigir y supervisar las estrategias de transparencia y buen gobierno así como las actuaciones de modernización administrativa evaluando el desempeño y la consecución de objetivos.
12. Elaborar y coordinar el borrador del Capítulo I (Gastos de Personal del Presupuesto consolidado), memoria anual de gestión y demás informes de evaluación y seguimiento de los proyectos de la Dirección General
13. Informar mensualmente a la Concejalía Delegada, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades.
14. Representar al Ayuntamiento de Gijón y coordinar la actuación municipal en las redes nacionales e internacionales de cooperación y colaboración administrativa e institucional entre Administraciones Públicas, especialmente en las materias propias de sus áreas de competencia.
15. En general, cuantas funciones se le asignen por la Concejalía Delegada, sin que éstas tengan el carácter de competencias delegadas, ni impliquen el desarrollo de funciones que directa o indirectamente supongan el ejercicio de potestades administrativas o la defensa del interés general del municipio.

4.4. Dirección General Económico-Financiera.

Bajo la dependencia directa de la Concejalía-Delegada de Hacienda, Organización Municipal y personal, le corresponden:

1. Diseñar, desarrollar y ejecutar políticas en el ámbito económico-financiero.
2. Asesorar técnicamente a la Concejalía-Delegada, así como la realización de estudios y programación de actuaciones para la misma.
3. Analizar y elaborar las disposiciones de carácter general así como coordinación de los servicios y unidades administrativas que dependen de la dirección.
4. Ejecutar la dirección, coordinación, seguimiento y evaluación de las Áreas dependientes de la misma, así como los procedimientos gestionados por los servicios y unidades administrativas que se configuren a través de las Relaciones de Puestos de Trabajo.
5. Desempeñar el asesoramiento, estudio, gestión y coordinación de los servicios y Direcciones de Área asignadas a la Concejalía-Delegada en materia de Presupuestos, Patrimonio, Contratación y coordinación de Empresas Municipales.
6. La coordinación, seguimiento y evaluación de los procedimientos gestionados por los servicios y unidades dependientes de la Dirección, incluida la conservación y actualización del Inventario Municipal de Bienes y Derechos.
7. El seguimiento presupuestario y control de gestión de todos los servicios y unidades dependientes de la Dirección, así como la coordinación de los distintos Centros de Control de Gestión de las diferentes Áreas directivas municipales, en orden a una correcta ejecución presupuestaria.
8. Supervisar e impulsar la tramitación de las modificaciones de crédito, créditos extraordinarios, suplementos y habilitaciones de crédito, análisis y control presupuestario y la elaboración de informes sobre el estado de realización del Presupuesto.
9. Elaborar el borrador de presupuestos municipal de acuerdo con las instrucciones de la Concejalía-Delegada, memoria anual de gestión de la Dirección y demás informes de evaluación y seguimiento de los proyectos de la Concejalía-Delegada.
10. La coordinación y seguimiento de la gestión de las sociedades o empresas en cuyo capital participe el Ayuntamiento de Gijón e instrumentación de operaciones societarias relativas al sector público municipal.
11. Promover la conservación, el mantenimiento, aprovechamiento y rentabilidad de los bienes del inventario municipal y de aquellos edificios en que no se ubiquen los órganos, oficinas o unidades administrativas del Ayuntamiento de Gijón.
12. Informar mensualmente a la Concejalía Delegada, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades.
13. Cooperar en la gestión de recursos humanos, de los servicios generales y de la coordinación administrativa de la dirección general, de acuerdo con las directrices de la Concejalía Delegada de Hacienda, Organización Municipal y personal a través de la Dirección General de Servicios.



14. Representar al Ayuntamiento de Gijón y coordinar la actuación municipal en las redes nacionales e internacionales en las materias propias de sus áreas de competencia.
15. En general, cuantas funciones se le asignen por la Concejalía Delegada, sin que éstas tengan el carácter de competencias delegadas, ni impliquen el desarrollo de funciones que directa o indirectamente supongan el ejercicio de potestades administrativas o la defensa del interés general del municipio.

4.5. Dirección General de Urbanismo.

Bajo, la dependencia directa de la Concejalía-Delegada de desarrollo urbanístico, movilidad, policía local y servicios de extinción de incendios, le corresponden:

1. Diseñar, desarrollar y ejecutar políticas en el ámbito de la planificación territorial y el urbanismo.
2. Asesorar técnicamente a la Concejalía- Delegada, así como la realización de estudios y programación de actuaciones para la misma.
3. Analizar y elaborar las disposiciones de carácter general así como coordinación de los servicios y unidades administrativas que dependen de la dirección.
4. Ejecutar la dirección, coordinación, seguimiento y evaluación de las Áreas dependientes de la misma, así como los procedimientos gestionados por los servicios y unidades administrativas que se configuren a través de las Relaciones de Puestos de Trabajo.
5. Desempeñar las funciones de asesoramiento, estudio, gestión y coordinación de los servicios y Direcciones de Área asignadas a la Concejalía-Delegada en materia de planificación territorial, desarrollos y actuaciones urbanísticas, licencias y demás actuaciones relacionadas con la materia.
6. Efectuar la programación y seguimiento presupuestario y control de gestión de todos los servicios y unidades dependientes de la Dirección en orden a una correcta ejecución presupuestaria.
7. Promover, elaborar y coordinar los instrumentos de ordenación del territorio, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos de la Administración.
8. Supervisar e impulsar la tramitación de las modificaciones de las determinaciones de ordenación detallada que contengan cualesquiera planes de ordenación urbanística, así como sobre los Planes Parciales y Especiales de Ordenación.
9. Asesorar y elaborar estrategias orientadas a la aplicación a nivel municipal de las exigencias sobre regeneración urbana a corto, medio y largo plazo, recogidas en las disposiciones y directivas comunitarias, estatales y autonómicas.
10. Elaborar el borrador del presupuesto, la memoria anual de gestión y demás informes de evaluación y seguimiento de los proyectos de la Dirección General.
11. Coordinar la producción de información geográfica en la Administración Municipal, para disponer de datos geográficos armonizados y de calidad, identificando necesidades actuales y futuras y velando por la observancia de lo dispuesto por la normativa europea relativa a la infraestructura de información espacial de la Unión Europea.
12. Informar mensualmente a la Concejalía Delegada, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades.
13. Cooperar en la gestión de recursos humanos, de los servicios generales y de la coordinación administrativa de la dirección general, de acuerdo con las directrices de la Concejalía Delegada de Hacienda, Organización Municipal y personal a través de la Dirección General de Servicios.
14. Representar al Ayuntamiento de Gijón y coordinar la actuación municipal en las redes nacionales e internacionales en materias relacionadas con la planificación territorial y el urbanismo.
15. En general, cuantas funciones se le asignen por la Concejalía Delegada, sin que éstas tengan el carácter de competencias delegadas, ni impliquen el desarrollo de funciones que directa o indirectamente supongan el ejercicio de potestades administrativas o la defensa del interés general del municipio.

4.6. Dirección General Promoción del Empleo.

Bajo, la dependencia directa de la Concejalía-Delegada de promoción económica, empleo, turismo y comercio local, le corresponden:

1. Diseñar, desarrollar y ejecutar políticas en el ámbito del empleo.
2. Asesorar técnicamente a la Concejalía-Delegada, así como la realización de estudios y programación de actuaciones para la misma.
3. Analizar y elaborar las disposiciones de carácter general así como coordinación de los servicios y unidades administrativas que dependen de la dirección.



4. Ejecutar la dirección, coordinación, seguimiento y evaluación de las Áreas dependientes de la misma, así como los procedimientos gestionados por los servicios y unidades administrativas que se configuren a través de las Relaciones de Puestos de Trabajo.
5. Desempeñar las funciones de asesoramiento, estudio, gestión y coordinación de los servicios y Direcciones de Área asignadas a la Concejalía-Delegada en materia de fomento del empleo, orientación laboral, programas y actuaciones formativas para el empleo y demás actuaciones relacionadas con la materia.
6. El seguimiento presupuestario y control de gestión de todos los servicios y unidades dependientes de la Dirección en orden a una correcta ejecución presupuestaria.
7. Promover, elaborar y coordinar los programas de empleo-formación en el ámbito municipal.
8. Supervisar e impulsar la gestión de las actividades del Ayuntamiento relacionadas con la formación y formación profesional, así como cuantas competencias en materia de formación y empleo se desarrollen en el término municipal y correspondan o provengan de organismos o instituciones de carácter provincial, autonómico, nacional y comunitario.
9. Asesorar y elaborar estrategias e iniciativas para la generación de empleo en el ámbito local.
10. Supervisar e impulsar la gestión de las actividades del Ayuntamiento relacionadas con las políticas activas de empleo, así como cuantas competencias en materia de generación y fomento del empleo se desarrollen en el término municipal y correspondan o provengan de organismos o instituciones de carácter provincial, autonómico, nacional y comunitario.
11. Elaborar el borrador del presupuesto, la memoria anual de gestión y demás informes de evaluación y seguimiento de los proyectos de la Dirección General.
12. Informar mensualmente a la Concejalía Delegada, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades.
13. Cooperar en la gestión de recursos humanos, de los servicios generales y de la coordinación administrativa de la dirección general, de acuerdo con las directrices de la Concejalía Delegada de Hacienda, Organización Municipal y personal a través de la Dirección General de Servicios.
14. Representar al Ayuntamiento de Gijón y coordinar la actuación municipal en las redes nacionales e internacionales en materias relacionadas con la promoción y el fomento del empleo.
15. En general, cuantas funciones se le asignen por la Concejalía Delegada, sin que éstas tengan el carácter de competencias delegadas, ni impliquen el desarrollo de funciones que directa o indirectamente supongan el ejercicio de potestades administrativas o la defensa del interés general del municipio.

4.7. Dirección General de Medio Ambiente y Movilidad.

Bajo, la dependencia directa de las Concejalías-Delegadas de desarrollo urbanístico, movilidad, policía local y servicios de extinción de incendios y Medio Ambiente y Sostenibilidad, le corresponden:

1. Diseñar, desarrollar y ejecutar políticas en el ámbito de la movilidad, el medio ambiente y la sostenibilidad.
2. Asesorar técnicamente a la Concejalía-Delegada, así como la realización de estudios y programación de actuaciones para la misma.
3. Analizar y elaborar las disposiciones de carácter general así como coordinación de los servicios y unidades administrativas que dependen de la dirección.
4. Ejecutar la dirección, coordinación, seguimiento y evaluación de las Áreas dependientes de la misma, así como los procedimientos gestionados por los servicios y unidades administrativas que se configuren a través de las Relaciones de Puestos de Trabajo.
5. Desempeñar las funciones de asesoramiento, estudio, gestión y coordinación de los servicios y Direcciones de Área asignadas a la Concejalía-Delegada en materia de movilidad, el medio ambiente y la sostenibilidad y demás actuaciones relacionadas con la materia.
6. Efectuar la programación, seguimiento presupuestario y control de gestión de todos los servicios y unidades dependientes de la Dirección en orden a una correcta ejecución presupuestaria.
7. Promover, elaborar y coordinar los programas de comunicación y fomento de la mejora medioambiental y la movilidad sostenible en el ámbito municipal.
8. Supervisar e impulsar la gestión de las actividades del Ayuntamiento relacionadas con el medio ambiente y la movilidad sostenible, así como cuantas competencias en relación a la materia se desarrollen en el término municipal y correspondan o provengan de organismos o instituciones de carácter provincial, autonómico, nacional y comunitario.
9. Asesorar y elaborar estrategias e iniciativas de educación ambiental, para la mejora del entorno medioambiental y la sostenibilidad en el ámbito local.
10. Colaborar y asesorar en la gestión de las sociedades o empresas en cuyo capital participe el Ayuntamiento de Gijón en materia de medio ambiente, movilidad y sostenibilidad.



11. Elaborar el borrador del presupuesto, la memoria anual de gestión y demás informes de evaluación y seguimiento de los proyectos de la Dirección General.
12. Informar mensualmente a la Concejalía Delegada, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades.
13. Cooperar en la gestión de recursos humanos, de los servicios generales y de la coordinación administrativa de la dirección general, de acuerdo con las directrices de la Concejalía Delegada de Hacienda, Organización Municipal y personal a través de la Dirección General de Servicios.
14. Representar al Ayuntamiento de Gijón y coordinar la actuación municipal en las redes nacionales e internacionales en materias relacionadas con medio ambiente, movilidad y sostenibilidad.
15. En general, cuantas funciones se le asignen por la Concejalía Delegada, sin que éstas tengan el carácter de competencias delegadas, ni impliquen el desarrollo de funciones que directa o indirectamente supongan el ejercicio de potestades administrativas o la defensa del interés general del municipio.

4.8. Dirección de la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular.

Bajo, la dependencia directa de la Presidencia de la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular, le corresponden las funciones atribuidas en el art. 26 de los estatutos de la citada Fundación (BOPA 16/03/1993) y las que se enumeran seguidamente:

1. Diseñar, desarrollar y ejecutar políticas en el ámbito cultural y educativo.
2. Asesorar técnicamente a la Concejalía-Delegada, así como la realización de estudios y programación de actuaciones para la misma.
3. Promover, elaborar y coordinar los programas de promoción cultural y educativa en el ámbito municipal.
4. Supervisar e impulsar la gestión de las actividades del Ayuntamiento relacionadas con la cultura y la educación, así como cuantas competencias en relación a la materia se desarrollen en el término municipal y correspondan o provengan de organismos o instituciones de carácter provincial, autonómico, nacional y comunitario.

Cuarto.—*Perfil profesional requerido:*

En virtud de lo establecido en el artículo 34 apartado 3 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico del Ayuntamiento de Gijón, las personas interesadas en participar, al objeto de contrastar sus méritos, capacidad e idoneidad justificarán en su currículum vitae, al menos, los siguientes requisitos:

- Ser funcionario/a de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional. No obstante lo anterior y en atención a las especiales funciones de las direcciones convocadas, que incluyen el asesoramiento, dirección, estudio, gestión y puesta en práctica, en definitiva, de cuantas iniciativas y proyectos correspondan al área o áreas correspondientes, funciones todas ellas propias de una gestión de naturaleza gerencial, la Junta de Gobierno y a propuesta motivada de la Alcaldía, podrá nombrar a personal no funcionario que, en todo caso, habrá de acreditar titulación superior universitaria y méritos de competencia profesional y experiencia en el desempeño de puestos de responsabilidad en la gestión pública o privada.
- Pertenencia a Cuerpos y Escalas de funcionarios y/o grupos de titulación, a los que se exija para su ingreso el título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.
- Compromiso de sujetarse a un sistema de evaluación con arreglo a criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados en relación con los objetivos que les haya sido fijados.

Los requisitos indicados deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a en el modo indicado en las presentes bases.

Quinto.—*Clasificación.*

Las retribuciones asignadas a dicho cargo directivo serán, conforme al Acuerdo plenario de 4 de julio de 2019, las siguientes:

Direcciones Generales: Grupo A1, nivel de Complemento de Destino 30. Complemento Específico anual 29.806,56 € por los elementos de Responsabilidad y Dificultad Técnica y Especial Dedicación.

Observaciones. Todos los cargos directivos están afectados por el régimen de jornada partida, mayor dedicación (40 horas semanales) y disponibilidad.

Sexto.—*Proceso de selección:*

Las solicitudes presentadas serán analizadas, de acuerdo a criterios relacionados con su trayectoria profesional tales como:

- Estudios relacionados con las funciones y tareas a desempeñar.
- Formación específica relacionada con las funciones, especialmente de carácter directivo.
- Experiencia profesional en el ámbito y responsabilidades de dirección y/o gerencia en administraciones públicas.
- Otros aspectos curriculares relevantes que pueda aportar el candidato/a.



Los/as candidatos/as deberán acreditar la capacidad de lograr la implantación y revisión de las estrategias, políticas y programas que hacen posible el logro por parte del Ayuntamiento de las misiones y objetivos encomendados.

Igualmente, han de demostrar habilidades de liderazgo, un elevado nivel de capacidad de comunicación y negociación, así como planificación, determinación de prioridades y toma de decisiones.

Las competencias que se valorarán serán:

- Visión estratégica, capacidad de planificación, determinación de prioridades y toma de decisiones.
- Liderazgo de equipos. Se valorará muy especialmente la capacidad de gestionarlos y motivarlos.
- Capacidad de liderar la implantación y revisión de estrategias, políticas y programas.
- Capacidad de comunicación y negociación.
- Capacidad de representar al Ayuntamiento de Gijón, construyendo y desarrollando redes de relaciones tanto internas como externas.
- Orientación a resultados, flexibilidad, innovación y compromiso con el Ayuntamiento de Gijón.

Séptimo.—*Propuesta y designación:*

La Alcaldía a la vista del perfil profesional de los aspirantes y de la idoneidad de los mismos, elevará a la Junta de Gobierno la correspondiente propuesta de designación para cada uno de los puestos, pudiendo declararse desierto algún cargo si las candidaturas presentadas no reúnen los requisitos exigidos o el perfil profesional requerido para su desempeño, todo ello conforme al artículo 127.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Octavo.—*Plazo para la incorporación:*

Una vez acreditados los méritos y demás requisitos, la persona designada en el plazo máximo de 15 días naturales a partir de la notificación de su designación por la Junta de Gobierno, tomará posesión de su cargo si acredita su condición de funcionario/a de carrera o formalizará el correspondiente contrato de alta dirección si no acreditase tal condición, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 13.4 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre de 2015.

Noveno.—*Régimen de incompatibilidades:*

El desempeño de los puestos directivos en la estructura del Ayuntamiento de Gijón es incompatible con cualquier otra actividad que pudiera restar dedicación o efectividad en el cumplimiento de las funciones encomendadas o que pudiera entrar en conflicto con los intereses de la entidad. No obstante, la persona seleccionada podrá participar en actividades docentes o de asesoramiento, particularmente si estas contribuyen al prestigio y mejora del funcionamiento del Ayuntamiento de Gijón y siempre que resulten compatibles de conformidad con la normativa vigente a la Legislación de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Décima.—*Confidencialidad, protección de datos personales y transparencia:*

El Ayuntamiento de Gijón garantiza confidencialidad absoluta relativa a la participación de las personas candidatas en este proceso de selección y asegura que la participación de las personas no seleccionadas quedará en el estricto ámbito del Ayuntamiento de Gijón, de manera que exclusivamente se hará público el nombre de la persona seleccionada.

A los efectos previstos en la normativa de protección de datos de carácter personal, la presentación de la solicitud de participación implica el consentimiento a la publicación en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Gijón de los datos personales imprescindibles para la publicidad del nombramiento que en su caso, se suscriba con el/la candidato/a designado/a.



ANEXO II

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	
D.N.I	Cuerpo/escala o grupo titulación a que pertenece	Nº Registro Personal	
Domicilio: Calle y número	Localidad	Provincia	Teléfono
Servicio	Dependencia y puesto de trabajo actual		Localidad

SOLICITA: Ser admitido/a a la convocatoria pública para proveer cargos directivos, según acuerdo de la Junta de Gobierno de

Denominación del Cargo.	Nivel C.D.
DIRECCION	30

La persona que suscribe declara que son ciertos todos los datos consignados y que reúne el perfil exigido acompañado de Curriculum Vitae.

Asimismo se hace constar su compromiso de sujetarse a un sistema de evaluación con arreglo a criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por la gestión y control de resultados en relación con los objetivos que le hayan sido fijados.

En, a ...de.....de 2016

Fdo.:

AL AYUNTAMIENTO DE GIJON