



EXPEDIENT E-01101-2022-002842-00
SERVICI PERSONAL
SECCIÓ ACCÉS FUNCIO PÚBLIA I PROVISIÓ LLOCS TREBALL
ASSUMPTE Anunci bases específiques del concurs mèrits de 10 llocs de treball de Personal Tècnic/a Mitjà/a (Direcció CMSS) (MD) i 2 llocs de treball de Personal Tècnic/a Mitjà/a (Direcció Centre Social) (MD).

ANUNCI

Es comunica que en data de hui, 3 de novembre de 2022, s'ha publicat en el BOP número 211, les bases específiques per a la provisió definitiva pel procediment de concurs de mèrits de 10 llocs de treball de Personal Tècnic/a Mitjà/a (Direcció CMSS) (MD) i 2 llocs de treball de Personal Tècnic/a Mitjà/a (Direcció Centre Social) (MD), que exigeixen per al seu acompliment alternativament les categories o places de Tècnic/a Mitjà/a Treball Social o Tècnic/a Mitjà/a Serveis Socials

ANUNCIO

Se comunica que a fecha de hoy, 3 de noviembre de 2022, se ha publicado en el BOP número 211, las bases específicas para la provisión definitiva por el procedimiento de concurso de méritos de 10 puestos de trabajo de Personal Técnico/a Medio/a (Dirección CMSS) (MD) y 2 puestos de trabajo de Personal Técnico/a Medio/a (Dirección Centro Social) (MD), que exigen para su desempeño alternativamente las categorías o plazas de Técnico/a Medio/a Trabajo Social o Técnico/a Medio/a Servicios Sociales.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ - SC. ACCES FUN. PUB.I PROV.LLOCS TREBALL	MARIA DE LOS REYES TAMARIT ALFONSO	03/11/2022	ACCVCA-120	68718657447932886436 301579204629114249



Excelentísimo Ayuntamiento de València

Edicto del Excelentísimo Ayuntamiento de València sobre aprobación de bases específicas para la provisión, por el procedimiento de concurso de méritos, de diez puestos de trabajo de personal técnico/a medio/a (dirección CMSS) (MD) y de dos puestos de trabajo de personal técnico/a medio/a (dirección Centro Social) (MD).

EDICTO

La Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 9 de septiembre de 2022, adoptó el siguiente acuerdo:

“PRIMERO. Aprobar las bases específicas que a continuación se detallan para la provisión definitiva de diez (10) puestos de trabajo de Personal Técnico/a Medio/a (Dirección CMSS) (MD) y dos (2) puestos de trabajo de Personal Técnico/a Medio/a (Dirección Centro Social) (MD), que exigen para su desempeño alternativamente las categorías o plazas de Técnico/a Medio/a Trabajo Social o Técnico/a Medio/a Servicios Sociales, por el procedimiento de concurso de méritos:

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE DIEZ PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL TÉCNICO/A MEDIO/A (DIRECCIÓN CMSS)(MD) Y DOS PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL TÉCNICO/A MEDIO/A (DIRECCIÓN CENTRO SOCIAL) (MD), CON LA CATEGORÍA DE TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL O TÉCNICO/A MEDIO/A SERVICIOS SOCIALES.

1. BASES GENERALES.

Estas bases específicas son complementarias de las bases generales comunes de los procedimientos de concurso y libre designación para la provisión con carácter definitivo de los puestos de trabajo de naturaleza funcional en el Ayuntamiento de València, que integran el baremo general de aplicación a los concursos de méritos, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de València nº 124 de 29 de junio de 2017, y su modificación en el Boletín Oficial de la Provincia de València nº 237, de 10 de diciembre de 2020, y que, conjuntamente, regirán la presente convocatoria.

2. OBJETO DEL PRESENTE CONCURSO.

Es objeto del presente concurso la provisión definitiva por el procedimiento de concurso de méritos de diez (10) puestos de trabajo de Personal Técnico/a Medio/a (Dirección CMSS) (MD) y de dos (2) puestos de trabajo de Personal Técnico/a Medio/a (Dirección Centro Social) (MD), que exigen para su desempeño alternativamente las categorías o plazas de Técnico/a Medio/a Trabajo Social o Técnico/a Medio/a Servicios Sociales, que a continuación se detallan:

N.REF	PUESTO DE TRABAJO	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	CATEGORÍA
3591	PER.TEC.MITJA (DIR. CMSS) (MD)	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACIÓN SECC. DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES, C.M.S.S. MALVARROSA	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL – SERVICIOS SOCIALES
4371	PER.TEC.MITJA (DIR. CMSS) (MD)	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACIÓN SECC. DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES, C.M.S.S. NAZARET	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL – SERVICIOS SOCIALES
4377	PER.TEC.MITJA (DIR. CMSS) (MD)	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACIÓN SECC. DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES, C.M.S.S. SALVADOR ALLENDE	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL – SERVICIOS SOCIALES
6231	PER.TEC.MITJA (DIR. CMSS) (MD)	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACIÓN SECC. DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES, C.M.S.S. OLIVERETA	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL – SERVICIOS SOCIALES
7826	PER.TEC.MITJA (DIR. CMSS) (MD)	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACIÓN SECC. DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES, C.M.S.S. BENIMACLET	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL – SERVICIOS SOCIALES
8662	PER.TEC.MITJA (DIR. CMSS) (MD)	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACIÓN SECC. DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES, C.M.S.S. QUATRE CARRERES	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL – SERVICIOS SOCIALES
8885	PER.TEC.MITJA (DIR. CMSS) (MD)	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACIÓN SECC. DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES, C.M.S.S. CABAÑAL	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL – SERVICIOS SOCIALES
8886	PER.TEC.MITJA (DIR. CMSS) (MD)	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACIÓN SECC. DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES, C.M.S.S. SANT MARCEL·LÍ	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL – SERVICIOS SOCIALES
8887	PER.TEC.MITJA (DIR. CMSS) (MD)	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACIÓN SECC. DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES, C.M.S.S. CIUTAT VELLA	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL – SERVICIOS SOCIALES
8888	PER.TEC.MITJA (DIR. CMSS) (MD)	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACIÓN SECC. DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES, C.M.S.S. PATRAIX	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL – SERVICIOS SOCIALES
4356	PER.TEC.MITJA (DIR.C.SOCIAL) (MD)	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACIÓN SECC. DE MENOR, CENTRO DE MEDIDAS JUDICIALES	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL – SERVICIOS SOCIALES
4342	PER.TEC.MITJA (DIR.C.SOCIAL) (MD)	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACIÓN SECC. DE ATENCION SOCIAL A LA EXCLUSION, CENTRO ATENCION SOCIAL PERSONAS S/ TECHO	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL – SERVICIOS SOCIALES

3. CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

Los puestos a proveer se encuentran incluidos en la relación de puestos de trabajo, siendo sus características las siguientes de acuerdo con la nueva estructura retributiva:

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ - SC. ACCES FUN. PUB.I PROV.LLOCS TREBALL	MARIA DE LOS REYES TAMARIT ALFONSO	03/11/2022	ACCVCA-120	68718657447932886436 301579204629114249



Los puestos de trabajo de PERSONAL TÉCNICO/A MEDIO/A (DIRECTOR/A CMSS) (MD), referencias nº 3591, 4371, 4377, 6231, 7826, 8662, 8885, 8886, 8887 y 8888, así como los puestos de trabajo de PERSONAL TÉCNICO/A MEDIO/A (DIRECTOR/A CENTRO SOCIAL) (MD), referencias nº 4342 y 4356 pertenecen a:

- Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Categoría: Técnico/a Medio/a Trabajo Social – Técnico/a Medio/a Servicios Sociales, perteneciendo al Subgrupo de clasificación profesional A2.

- Titulación: Diplomatura en Trabajo Social, Diplomatura Psicología, Diplomatura Pedagogía, Diplomatura Educación Social o Maestro/a Educación Primaria.

- Sistema de Provisión: Concurso específico.

Características específicas:

- Baremo retributivo: A2-24-050.

- Sueldo Base anual: 12.852,72 €.

- Complemento Puesto Trabajo. Factor competencial nivel: 24

- Complemento Puesto de Trabajo anual (050): 31.084,90 €.

PERFIL FUNCIONAL DE LOS PUESTOS DE PERSONAL TÉCNICO/A MEDIO/A (DIRECTOR/A CMSS) (MD) Y DE PERSONAL TÉCNICO/A MEDIO/A (DIRECTOR/A CENTRO SOCIAL) (MD):

MISIÓN

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar toda la actividad de su unidad o centro. Asumir la dirección del personal adscrito a su unidad o centro. Ejercer el mando directo sobre todo el personal adscrito en el centro, así como de las subcontratas que prestan sus servicios en su área de responsabilidad.

FUNCIONES GENERALES

- Realizar la gestión económica y administrativa.

— Gestiona y controla el presupuesto aprobado.

— Gestiona y controla los presupuestos asignados al centro.

— Impulsa y realiza el seguimiento de las gestiones administrativas necesarias para el normal desarrollo de la actividad del centro.

— Supervisa la correcta aplicación del procedimiento administrativo.

- Gestionar servicios y recursos.

— Dirige y realiza la supervisión técnica de todos los servicios/ programas municipales y de los recursos derivados de aquellos, dentro de su zona de actuación y de acuerdo con las directrices establecidas por su Servicio de referencia.

— Facilita los datos necesarios al efecto de elaboración de la Memoria Anual del Centro.

— Propone, elabora y ejecuta los proyectos derivados de programas municipales.

— Realiza la evaluación final de los servicios/programas y recursos del centro y propone medidas correctoras.

— Supervisa los servicios/programas/recursos municipales dentro de la zona de actuación del centro.

- Gestionar los recursos humanos.

— Asigna y distribuye las tareas del personal, así como supervisa la correcta ejecución.

— Cumple y hace cumplir las normas de seguridad, salud y prevención de riesgos.

— Eleva a su personal superior propuesta relativa a permisos, licencias, etc

— Establece un plan de mejora individual y anual consensuado para cada una de sus personas colaboradoras inmediatas y supervisa los puestos que estén a su cargo.

— Evalúa el desempeño del personal a sus cargo según los criterios establecidos por la jefatura y el Reglamento de Evaluación del Desempeño y del Rendimiento.

— Genera un clima de relaciones interpersonales cordiales y cívicas para que se puedan cumplir los objetivos de la unidad o subunidad.

— Gestiona de modo adecuado los recursos humanos a su cargo.

— Informa a su personal superior sobre la asistencia y permanencia en los puestos de trabajo, así como de todas aquellas situaciones que afecten al personal a su cargo.

— Planifica, prevé la evolución y la carga laboral para organizar el trabajo del centro, marcando con claridad las prioridades del mismo

— Propone, estimula y canaliza las propuestas de mejora de la unidad o subunidad y su implantación

— Realiza la detección y propuestas de las necesidades de formación, vinculada a los servicios que se presten en el centro.

— Realiza propuestas en relación con la plantilla del centro y de cualquier otro personal vinculado a la ejecución de proyectos.

— Supervisa las actividades realizadas en el centro por el personal integrante de la misma, indica cuando procede, la mejor forma de realizarlas para conseguir el rendimiento adecuado del equipo

- Realizar funciones de representación y coordinación

— Propone a su jefatura de sección la gestión de acuerdos interinstitucionales cuando eso sea necesario para la prestación de servicios y programas/recursos de la zona de actuación.

— Representa al centro ante instituciones, organizaciones y entidades, dentro de su ámbito competencial, pudiendo delegar esta función en profesionales que intervengan en estos.

- Gestionar la calidad.

— Aporta la información necesaria para la medición y el seguimiento, el mantenimiento y la revisión por dirección del sistema de gestión de calidad, relacionada con el desempeño del sistema, gestión de no conformidades, estadísticas, análisis de datos e indicadores, gestión de reclamaciones y controles sobre la prestación del servicio, tanto técnicos como administrativos.

— Conserva los registros de la calidad de manera que evite su pérdida, deterioro o daños durante el periodo de tiempo establecido para que sean custodiados.

— Facilita la consecución y el seguimiento de los objetivos de gestión de calidad.

— Identifica necesidades de formación y realiza un informe anual de necesidades de formación.

— Identifica los requisitos establecidos por las personas usuarias, requisitos técnicos o necesarios para la prestación del servicio, y realiza propuestas de mejora, a partir de las comprobaciones del cumplimiento de los compromisos asumidos con las personas usuarias.

— Notifica la detección de los elementos no conformes a la persona responsable de calidad / Comisión de Gestión de Calidad.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ - SC. ACCES FUN. PUB.I PROV.LLOCS TREBALL	MARIA DE LOS REYES TAMARIT ALFONSO	03/11/2022	ACCVCA-120	68718657447932886436 301579204629114249



- Realiza la evaluación y reevaluación de proveedores.
- Recibe las reclamaciones, quejas y sugerencias y agradecimientos de las personas usuarias, tanto escritas como verbales, y actúa según lo descrito en el procedimiento de quejas y reclamaciones.
- Segrega e identifica los elementos no conformes cuando se detectan.
- Supervisa el adecuado y eficaz tratamiento de toda la información que se genere.
- Toma la decisión de abrir las acciones correctivas que se consideran necesarias así como su implantación y evaluación de la eficacia.
- Otras Funciones otorgadas por el DECRETO38/2020, de 20 de marzo, del Consell, de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales
 - Desarrolla el análisis de datos obtenidos con los indicadores planificados para el conocimiento del impacto de las políticas sociales aplicadas.
 - Desarrolla proyectos, programas y actuaciones que mejoren la intervención interdisciplinar en el territorio de referencia.
 - Ejecuta el desarrollo y seguimiento de las directrices para la prestación de los servicios.
 - Elabora el diagnóstico de la realidad social comunitaria y mapificación de los recursos municipales en materia de Servicios Sociales.
 - Elabora la reformulación de la planificación y diseño de la organización orientado hacia la visión y misión del sistema.
 - Fomenta el trabajo en red propiciando la unidad de acción y la interdisciplinariedad en la intervención desde un enfoque holístico.
 - Genera sinergias necesarias para una plena interacción y coordinación con otros equipos de servicios sociales, entidades y otros sistemas de protección social, en especial educación y sanidad.
 - Ordena y organiza funcionalmente con sistemática de gestión para la ejecución de la planificación municipal.
 - Promueve la constitución de los consejos locales de inclusión y y derechos sociales de ámbito local o zonal de acuerdo con la ley.
 - Realiza el acompañamiento y asesoramiento en la incorporación y adaptación al entorno de trabajo de nuevas personas al equipo.
 - Realiza el diseño de los modelos, estrategias y protocolos locales de intervención social con la participación del equipo de atención primaria de la zona y del área, contando para ello con mapas de procesos.
 - Realiza la evaluación y gestión de resultados, redefiniendo objetivos e introduciendo medidas innovadoras para conseguir mayor eficiencia y eficacia Vela por la sostenibilidad y rentabilidad social del sistema, así como por la calidad de los servicios prestados y por la calidad de la vida laboral del equipo profesional.
- Otras funciones.
 - Asume el trabajo del personal de su propia categoría profesional en caso de ausencia, dentro de su área de actividad.
 - Eleva a su Servicio cuantas propuestas se consideren necesarias con vista al mejor funcionamiento del centro.
 - Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, relacionadas con la misión del puesto, que sean encomendadas por su superioridad jerárquica.
 - Resuelve las incidencias puntuales y urgentes que se produzcan en caso de ausencia de su personal superior, dando posteriormente cuenta a este.

4. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE CONCURSO.

Serán requisitos para concurrir a la convocatoria y poder desempeñar los puestos de trabajo los que a continuación se detallan:

a) Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de València, con la categoría alternativa de Técnico/a Medio/a Trabajo Social o Técnico/a Medio/a Servicios Sociales, con alguna de las titulaciones siguientes: Diplomatura en Trabajo Social, Diplomatura Psicología, Diplomatura Pedagogía, Diplomatura Educación Social o Maestro/a Educación Primaria, del Subgrupo de Clasificación Profesional A2. Se entienden comprendidas las titulaciones que se declaran equivalentes por la Administración educativa, así como las titulaciones actuales que hayan resultado homologadas.

b) Hallarse en cualquier situación administrativa, excepto en situación de suspensión firme, mientras dure la suspensión, o de excedencia voluntaria por interés particular, sin haber transcurrido el plazo legal obligatorio de dos años.

Están obligados/as a participar en la provisión definitiva de al menos el puesto de trabajo que ocupan, el personal funcionario que se encuentre desempeñando un puesto en adscripción provisional. Si no concurrieran, quedarán en excedencia voluntaria por interés particular.

5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes de participación se dirigirán a la Alcaldía en la forma, plazo y con la documentación y requisitos señalados en las Bases Generales comunes.

Junto a la solicitud de participación se aportará currículum vitae señalando los méritos del personal solicitante que desee hacer valer de acuerdo con el Baremo de aplicación relacionándolos con el documento acreditativo de los mismos (original o fotocopia debidamente compulsada). El Ayuntamiento a través del Servicio de Personal, aportará el informe de servicios prestados para la valoración de la antigüedad así como para la valoración del nivel competencial.

Igualmente, junto a la instancia se acompañará una memoria en la que se exponga un plan para ejercer las funciones del puesto convocado y sus posibles iniciativas al respecto, así como cualquier otro aspecto que estime deba ser tenido en consideración.

6. BAREMO DE MÉRITOS.

Se aplicará el Baremo General señalado en las bases generales comunes para la provisión de puestos de trabajo por medio de concurso de méritos.

De conformidad con el Baremo General señalado en las bases generales comunes para la provisión de puestos de trabajo y en la Relación de Puestos de Trabajo, los aspirantes deberán presentar una memoria sobre el puesto de trabajo al que se opta, y se someterán a una entrevista en la que defenderán la misma.

7. PUNTUACIÓN MÍNIMA.

La puntuación mínima necesaria para obtener la adjudicación de alguno de los puestos de trabajo será de 20 puntos para los puestos de trabajo con jefatura o similares.

8. COMISIÓN DE VALORACIÓN.

Se aplicará lo que señala al respecto el Baremo General de aplicación a los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo.

9. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN, RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN.

Habrà que ajustarse a lo señalado en los artículos 7 y 8 de las Bases Generales comunes aprobadas y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de València nº 124 de 29 de junio de 2017, y su modificación publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de València nº 237, de 10 de diciembre de 2020.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ - SC. ACCES FUN. PUB.I PROV.LLOCS TREBALL	MARIA DE LOS REYES TAMARIT ALFONSO	03/11/2022	ACCVCA-120	68718657447932886436 301579204629114249



10. NORMATIVA Y RECURSOS.

La Convocatoria se regirá, en lo no previsto por estas Bases, por la normativa básica estatal sobre Función Pública contenida en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por la normativa autonómica valenciana sobre Función Pública, y por las Bases Generales comunes que han de regir en los procedimientos de concurso y libre designación para la provisión con carácter definitivo de los puestos de trabajo en el Excmo. Ayuntamiento de València, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesiones celebradas los días 9 y 16 de junio de 2017, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de València nº 124, de 29 de junio de 2017, y modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 27 de noviembre de 2020, modificación que fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de València nº 237, de 10 de diciembre de 2020.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas podrá interponerse, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de València, en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de València, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que se estime procedente.

11. PUBLICACIÓN.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, a través de la red de Internet-Intranet Municipal y en el Tablón de Edictos de la Corporación.

ANEXO

ORDEN PREFER	N.REF	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN
	3591	SECC. DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES, C.M.S.S. MALVARROSA
	4371	SECC. DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES, C.M.S.S. NAZARET
	4377	SECC. DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES, C.M.S.S. SALVADOR ALLENDE
	6231	SECC. DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES, C.M.S.S. OLIVERETA
	7826	SECC. DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES, C.M.S.S. BENIMACLET
	8662	SECC. DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES, C.M.S.S. QUATRE CARRERES
	8885	SECC. DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES, C.M.S.S. CABAÑAL
	8886	SECC. DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES, C.M.S.S. SANT MARCEL-LÍ
	8887	SECC. DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES, C.M.S.S. CIUTAT VELLA
	8888	SECC. DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES, C.M.S.S. PATRAIX
	4356	SECC. DE MENOR, CENTRO DE MEDIDAS JUDICIALES
	4342	SECC. DE ATENCION SOCIAL A LA EXCLUSION, CENTRO ATENCION SOCIAL PERSONAS S/TECHO

SEGUNDO. Efectuar la convocatoria pública de diez (10) puestos de trabajo de Personal Técnico/a Medio/a (Dirección CMSS) (MD) y de dos (2) puestos de trabajo de Personal Técnico/a Medio/a (Dirección Centro Social) (MD), que exigen para su desempeño alternativamente las categorías o plazas de Técnico/a Medio/a Trabajo Social o Técnico/a Medio/a Servicios Sociales, por el procedimiento de concurso de méritos de conformidad con las bases precedentes.

TERCERO. Una vez finalizado el proceso de adjudicación del puesto de trabajo convocado, y antes de la adopción del acuerdo de adscripción definitiva, se remitirá el presente expediente al Servicio de Fiscal Gastos de la Intervención Municipal con el fin de su fiscalización crítica.”

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

València, 24 de octubre de 2022.—El vicesecretario general, José Antonio Martínez Beltrán.

2022/12546

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ - SC. ACCES FUN. PUB.I PROV.LLOCS TREBALL	MARIA DE LOS REYES TAMARIT ALFONSO	03/11/2022	ACCVCA-120	68718657447932886436 301579204629114249