



| |
|--|
| EXPEDIENT E-01101-2022-002958-00 |
| SERVICI PERSONAL |
| SECCIÓ ACCÉS FUNCIO PÚBLICA I PROVISIÓ LLOCS TREBALL |
| ASSUMPTE Convocatòria 16 llocs de treball de Cap de Secció (TD), categoria o plaça de Tècnic/a d'Administració General pel sistema de concurs de mèrits. Anunci bases específiques de la convocatòria. |

ANUNCI

Es comunica que en data de hui, 20 de gener de 2023, s'ha publicat en el BOP número 14, les bases específiques de la convocatòria per a la provisió definitiva pel procediment de concurs de mèrits de setze llocs de treball de Cap de Secció (TD), que exigeixen per al seu acompliment la categoria o plaça de Tècnic/a d'Administració General

ANUNCIO

Se comunica que a fecha de hoy, 20 de enero de 2023, se ha publicado en el BOP número 14, las bases específicas de la convocatoria para la provisión definitiva por el procedimiento de concurso de méritos de dieciséis puestos de trabajo de Jefatura de Sección (TD), que exigen para su desempeño la categoría o plaza de Técnico/a de Administración General

Signat electrònicament per:

| Antefirma | Nom | Data | Emissor cert | Núm. sèrie cert |
|---|------------------------------------|-------------|---------------------|--|
| CAP SECCIÓ ADJUNTA- SC. ACCES FUN. PUB.I PROV.LLOCS TREBALL | MARIA DE LOS REYES TAMARIT ALFONSO | 20/01/2023 | ACCVCA-120 | 68718657447932886436 301579204629114249 |



MUNICIPIOS

Ayuntamiento de València
Servicio de Personal

2023/00651 *Anuncio del Ayuntamiento de València sobre la aprobación de las bases de la convocatoria por el procedimiento de concurso de méritos de dieciséis puestos de trabajo de Jefatura de Sección (TD), que exigen para su desempeño la categoría o plaza de técnico/a de administración general.*

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesiones de fechas 29 de julio de 2022, 30 de septiembre de 2022, 14 de noviembre de 2022 y 29 de diciembre de 2022, adoptó el siguiente acuerdo:

VER ANEXO

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

València, a 11 de enero de 2023. —El vicesecretario general, José Antonio Martínez Beltrán.

Id. document: p+OD wI9m XZSx M5wq UjJt Qldp bMo =
CÓPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

Verificable en <https://bop.dival.es/bop>
CSV: BOPV-2023/00651



Signat electrònicament per:

| Antefirma | Nom | Data | Emissor cert | Núm. sèrie cert |
|---|------------------------------------|------------|--------------|--|
| CAP SECCIÓ ADJUNTA- SC. ACCES FUN. PUB.I PROV.LLOCS TREBALL | MARIA DE LOS REYES TAMARIT ALFONSO | 20/01/2023 | ACCVCA-120 | 68718657447932886436 301579204629114249 |



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

“PRIMERO. Aprobar las bases específicas que a continuación se detallan para la provisión definitiva por el procedimiento de concurso de méritos de dieciséis (16) puestos de trabajo de Jefatura de Sección (TD), que exigen para su desempeño la categoría o plaza de Técnico/a de Administración General:

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE 16 PUESTOS DE TRABAJO DE JEFATURA DE SECCIÓN (TD), CON CATEGORÍA O PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

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 dieciséis (16) puestos de trabajo de Jefatura de Sección (TD), con números de referencia 78, 86, 190, 1668, 3421, 4300, 6562, 7650, 7797, 8086, 8205, 8443, 8612, 8618, 8770 y 8722, que exigen para su desempeño la categoría o plaza de Técnico/a de Administración General, que a continuación se detallan:



Signat electrònicament per:

| Antefirma | Nom | Data | Emissor cert | Núm. sèrie cert |
|---|------------------------------------|------------|--------------|--|
| CAP SECCIÓ ADJUNTA- SC. ACCES FUN. PUB.I PROV.LLOCS TREBALL | MARIA DE LOS REYES TAMARIT ALFONSO | 20/01/2023 | ACCVCA-120 | 68718657447932886436 301579204629114249 |



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

| REF. | POSICION | PUESTO DE TRABAJO | SERVICIO/SECCIÓN | CATEGORÍA |
|------|----------|--------------------------|---|-------------------------------------|
| 78 | 25000075 | JEFATURA DE SECCIÓN (TD) | SERVICIO: FISCAL GASTOS SECCIÓN: GASTOS DE PERSONAL | TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL |
| 86 | 25000083 | JEFATURA DE SECCIÓN (TD) | SERVICIO: SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN SECCIÓN: OFICINA TÉCNICA Y RACIONALIZACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS | TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL |
| 190 | 25000182 | JEFATURA DE SECCIÓN (TD) | SERVICIO: PATRIMONIO SECCIÓN: PROPIEDADES INMOBILIARIAS | TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL |
| 1668 | 25001521 | JEFATURA DE SECCIÓN (TD) | SERVICIO: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SECCIÓN: ADMINISTRATIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INNOVACIÓN | TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL |
| 3421 | 25003159 | JEFATURA DE SECCIÓN (TD) | SERVICIO: CULTURA FESTIVA SECCIÓN: FIESTAS Y CULTURA POPULAR | TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL |
| 4300 | 25003746 | JEFATURA DE SECCIÓN (TD) | SERVICIO: POLICÍA LOCAL SECCIÓN: ADMINISTRATIVA POLICÍA LOCAL I | TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL |
| 6562 | 25004969 | JEFATURA DE SECCIÓN (TD) | SERVICIO: CULTURA FESTIVA SECCIÓN: ADMINISTRATIVA DE FIESTAS Y CULTURA POPULAR | TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL |
| 7650 | 25006053 | JEFATURA DE SECCIÓN (TD) | SERVICIO: MOVILIDAD SOSTENIBLE SECCIÓN: ADMINISTRATIVA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN | TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL |
| 7797 | 25006199 | JEFATURA DE SECCIÓN (TD) | OFICINA DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL | TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN |

Id. document: p+OD wI9m XZSx M5wq UjJt Qldp bMo =
CÓPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

Verificable en <https://bop.dival.es/bop>
CSV: BOPV-2023/00651



Signat electrònicament per:

| Antefirma | Nom | Data | Emissor cert | Núm. sèrie cert |
|---|------------------------------------|------------|--------------|--|
| CAP SECCIÓ ADJUNTA- SC. ACCES FUN. PUB.I PROV.LLOCS TREBALL | MARIA DE LOS REYES TAMARIT ALFONSO | 20/01/2023 | ACCVCA-120 | 68718657447932886436 301579204629114249 |



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

| REF. | POSICION | PUESTO DE TRABAJO | SERVICIO/SECCIÓN | CATEGORÍA |
|------|----------|--------------------------|--|-------------------------------------|
| | | | SECCIÓN DE RECLAMACIONES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL I | GENERAL |
| 8086 | 25006487 | JEFATURA DE SECCIÓN (TD) | SERVICIO: CENTRAL DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR SECCIÓN: 5ª | TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL |
| 8205 | 25006605 | JEFATURA DE SECCIÓN (TD) | SERVICIO: PLAYAS, CALIDAD ACÚSTICA Y DEL AIRE SECCIÓN: ADMINISTRATIVA DE CONTAMINACIÓN ACÚSTICA | TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL |
| 8443 | 25006842 | JEFATURA DE SECCIÓN (TD) | SERVICIO: PATRIMONIO SECCIÓN: DE GESTION JURIDICO PATRIMONIAL | TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL |
| 8612 | 25007011 | JEFATURA DE SECCIÓN (TD) | SERVICIO: CENTRAL DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR SECCIÓN: 2ª | TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL |
| 8618 | 25007017 | JEFATURA DE SECCIÓN (TD) | SERVICIO: PLAYAS, CALIDAD ACÚSTICA Y DEL AIRE SECCIÓN: ADMINISTRATIVA DE PLAYAS | TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL |
| 8722 | 25007121 | JEFATURA DE SECCIÓN (TD) | SERVICIO: CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS SECCIÓN: ADMINISTRATIVA DE CEMENTERIOS | TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL |
| 8770 | 25007168 | JEFATURA DE SECCIÓN (TD) | SERVICIO: SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN SECCIÓN: OFICINA ATENCIÓN CIUDADANA (TABACALERA) | TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL |

Id. document: p+OD Wl9m XZSx M5wq UjJt Qldp bMo =
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

Verificable en <https://bop.dival.es/bop>
CSV: BOPV-2023/00651



Signat electrònicament per:

| Antefirma | Nom | Data | Emissor cert | Núm. sèrie cert |
|---|------------------------------------|------------|--------------|--|
| CAP SECCIÓ ADJUNTA- SC. ACCES FUN. PUB.I PROV.LLOCS TREBALL | MARIA DE LOS REYES TAMARIT ALFONSO | 20/01/2023 | ACCVCA-120 | 68718657447932886436 301579204629114249 |



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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:

1. Los puestos de trabajo **JEFATURA DE SECCIÓN (TD)**, referencias nº 78, 86, 190, 1668, 3421, 4300, 6562, 7650, 7797, 8086, 8205, 8443, 8612, 8618, 8770 y 8722, pertenecen a:

- Escala de Administración General, Subescala Técnica, Categoría: Técnico/a Administración General, perteneciendo al Subgrupo de clasificación profesional A1.
- Titulación: Licenciatura o Grado en Derecho, Licenciatura en Ciencias Políticas y Sociales o Grado en Ciencias Políticas y de la Administración Pública, Licenciatura en Económicas o Grado en Economía o Licenciatura en Empresariales.
- Sistema de Provisión: Concurso específico.

Perfil funcional del puesto de Jefatura de Sección (TD):

Características específicas de los puestos:

- Baremo retributivo: A1-25-601
- Sueldo Base anual: 14.864,16 €.
- Complemento Puesto Trabajo. Factor competencial nivel: 25.
- Complemento Puesto de Trabajo anual (601): 38.549,98 €.

MISIÓN:

Ejerce las funciones de jefatura de todas las unidades integradas en la sección. Planifica y organiza la sección, coordinando todas las actividades desarrolladas en la misma según las instrucciones recibidas y aplicando las normas que le afectan para conseguir la ejecución de las mismas en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad. Colabora con la Jefatura del Servicio en la planificación de actuaciones, a fin de optimizar y rentabilizar los servicios prestados por el Servicio en su conjunto.



Signat electrònicament per:

| Antefirma | Nom | Data | Emissor cert | Núm. sèrie cert |
|---|------------------------------------|------------|--------------|--|
| CAP SECCIÓ ADJUNTA- SC. ACCES FUN. PUB.I PROV.LLOCS TREBALL | MARIA DE LOS REYES TAMARIT ALFONSO | 20/01/2023 | ACCVCA-120 | 68718657447932886436 301579204629114249 |



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

FUNCIONES GENERALES

- Realizar la gestión económica y administrativa.
 - Analiza la conformidad o disconformidad en los informes y propuestas elaborados por el personal integrado en su sección.
 - Controla y subsana cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio y las actividades propias de la sección.
 - Cuando procede, asegura la remisión del expediente al juzgado y el cumplimiento de la sentencia.
 - Da forma administrativa a los trabajos que se quieren realizar.
 - Efectúa informes técnicos y de asesoramiento en materia propia de la sección.
 - Elabora la memoria administrativa anual de su sección.
 - Establece criterios de aplicación de la normativa. Realiza propuestas de modificación normativa cuando no es conforme con la realidad de la ciudadanía.
 - Propone a la jefatura del servicio el pase de un expediente a otra dependencia en solicitud de informe o requerimiento de trámite administrativo y el archivo de expedientes y actuaciones.
 - Realiza el estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior en el ámbito de sus competencias profesionales.
- Gestionar personas.
 - 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.
 - Detecta los déficits de formación en el personal a su cargo, así como propone el plan de formación y prioridades, supervisando y siguiendo la formación de este.
 - Eleva a la jefatura del servicio 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.

Id. document: p+OD wI9m XZSx M5wq UjJt Qldp bMo =
CÓPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

Verificable en <https://bop.dival.es/bop>
CSV: BOPV-2023/00651



Signat electrònicament per:

| Antefirma | Nom | Data | Emissor cert | Núm. sèrie cert |
|---|------------------------------------|------------|--------------|--|
| CAP SECCIÓ ADJUNTA- SC. ACCES FUN. PUB.I PROV.LLOCS TREBALL | MARIA DE LOS REYES TAMARIT ALFONSO | 20/01/2023 | ACCVCA-120 | 68718657447932886436 301579204629114249 |



Id. document: p+OD wI9m XZSx M5wq UjJt Qldp bMo =
CÓPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Evalúa el cumplimiento del personal a su cargo según los criterios establecidos por la jefatura y el reglamento de evaluación del desempeño y del rendimiento.
- Fija los objetivos de la unidad o subunidad y de cada una de las personas que forman parte de esta.
- 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 la jefatura del servicio sobre la asistencia y permanencia en los puestos de trabajo, así como de todas aquellas situaciones que afecten al personal de la sección.
- Planifica, prevé la evolución y la carga laboral para organizar el trabajo del departamento, marcando con claridad las prioridades del mismo.
- Propone, estimula y canaliza las propuestas de mejora de la unidad o subunidad y su implantación.
- Supervisa las actividades realizadas en la sección por el personal integrante de la misma, indica cuando procede, la mejor forma de realizarlas para conseguir el rendimiento adecuado del equipo.
- Asegurar directamente o mediante otras personas el perfecto funcionamiento de las instalaciones, equipos y materiales de la unidad y subunidad.
 - Evalúa, planifica y gestiona las necesidades de aprovisionamiento, suministro, compras, etc, necesarios para el funcionamiento adecuado del departamento.
 - Realiza propuestas de adquisición de nuevos equipamientos cuando se requiera.
- Gestionar las relaciones externas de la unidad y subunidad.
 - Asegura el acierto en la documentación administrativa entregada a la ciudadanía.
 - Atiende presencial, telefónica o telemáticamente a la ciudadanía con la diligencia adecuada.
 - Detecta nuevas líneas de actividades o servicios emergentes.
 - Elabora propuestas y proyectos de trabajo argumentando su necesidad e idoneidad.

Verificable en <https://bop.dival.es/bop>
CSV: BOPV-2023/00651



Signat electrònicament per:

| Antefirma | Nom | Data | Emissor cert | Núm. sèrie cert |
|---|------------------------------------|------------|--------------|--|
| CAP SECCIÓ ADJUNTA- SC. ACCES FUN. PUB.I PROV.LLOCS TREBALL | MARIA DE LOS REYES TAMARIT ALFONSO | 20/01/2023 | ACCVCA-120 | 68718657447932886436 301579204629114249 |



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- En el ámbito de su competencia, supervisa, actualiza y modifica si corresponde, la información, trámites y otros datos que se encuentren en la sede electrónica, así como del catálogo de procedimientos, el catálogo de servicios y las cartas de servicios.
- Mantiene relaciones con proveedores y proveedoras clave de su ámbito de actuación con el objeto de supervisar y controlar el correcto cumplimiento de los contratos, garantías, etc.
- Planifica y mantiene contactos y cuantas reuniones sean necesarias con la ciudadanía para detectar e indentificar sus necesidades en el ámbito que le corresponde.
- Ratifica la idoneidad y calidad de los contenidos técnicos de la documentación administrativa, técnica, promocional y publicitaria de su unidad o subunidad.
- Registra, canaliza, comunica, explota y si procede responde a las quejas o sugerencias formuladas por las personas usuarias de la unidad y subunidad.
- Se mantiene al día de las novedades e innovaciones del entorno del sector en el cual operan la unidad y subunidad con especial énfasis en las materias y asuntos que le corresponde.
- Sostiene relaciones personales o por escrito con otras administraciones públicas a fin de abordar proyectos en común, ya sean estos locales, provinciales o estatales.
- Gestionar las relaciones internas de la unidad y subunidad.
 - Apoya, asesora y ayuda en las funciones de dirección e impulso de las materias propias de su sección a la jefatura del servicio.
 - Asiste a los órganos superiores en materia de relaciones de puestos de trabajo, planes y políticas del área de gobierno, así como la elaboración, ejecución y seguimiento de los presupuestos y la planificación de las acciones y actuaciones propias de la sección y de los sistemas de información y comunicación.
 - Ayuda y colabora con las diferentes secciones del servicio y cuando así lo determine la jefatura del servicio y/o pueda ser aprobado en el Pleno, Junta de Gobierno o Delegaciones, para determinadas actuaciones, planes o proyectos.

Id. document: p+OD wI9m XZSx M5wq UjJt Qldp bMo =
CÓPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

Verificable en <https://bop.dival.es/bop>
CSV: BOPV-2023/00651



Signat electrònicament per:

| Antefirma | Nom | Data | Emissor cert | Núm. sèrie cert |
|---|------------------------------------|------------|--------------|--|
| CAP SECCIÓ ADJUNTA- SC. ACCES FUN. PUB.I PROV.LLOCS TREBALL | MARIA DE LOS REYES TAMARIT ALFONSO | 20/01/2023 | ACCVCA-120 | 68718657447932886436 301579204629114249 |



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Colabora con la jefatura del Servicio en la planificación de actuaciones, a fin de optimizar y rentabilizar los servicios prestados por el Servicio en su conjunto.
- Comunica a la persona superior inmediata las incidencias que escapen al ámbito de su competencia.
- Desarrolla relaciones de coordinación con las restantes jefaturas de sección y/o de servicio, procurando una actuación armónica en el servicio.
- Mantiene reuniones de coordinación con otras unidades o subunidades para la solución de problemas, ejecución de proyectos, elaboración de presupuestos u otras tareas comunes.
- Gestionar proyectos y servicios.
 - Asigna personal de la unidad o subunidad a los diferentes proyectos y servicios en cualesquiera de sus fases cuando sea necesario.
 - Controla y resuelve cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio y actividades propias de la sección.
 - Ejecuta y coordina programas, proyectos y planes de actuación del ámbito específico de la sección.
 - Está al día de los proyectos y servicios que se desarrollan en su unidad y subunidad con el fin de intervenir si es necesario porque se consiga el cumplimiento de los objetivos del proyecto o del servicio.
 - Participa en la fijación de los objetivos de la sección y del servicio.
 - Vigila el presupuesto y la racionalización de recursos asignados a la sección.
- Impulsar la modernización y gestión de la calidad.
 - Articula los medios necesarios para que se identifiquen, definan, describan, mejoren e impulsen los procesos municipales, y que se garantice el aseguramiento de la calidad de los mismos, mediante las certificaciones correspondientes.
 - Determina las actuaciones precisas para la mejora de los sistemas de planificación, dirección, organización y evaluación y para la racionalización, reducción de las cargas administrativas y simplificación de los procedimientos y métodos de trabajo.

Id. document: p+OD wI9m XZSx M5wq UjJt Qldp bMo =
CÓPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

Verificable en <https://bop.dival.es/bop>
CSV: BOPV-2023/00651



Signat electrònicament per:

| Antefirma | Nom | Data | Emissor cert | Núm. sèrie cert |
|---|------------------------------------|------------|--------------|--|
| CAP SECCIÓ ADJUNTA- SC. ACCES FUN. PUB.I PROV.LLOCS TREBALL | MARIA DE LOS REYES TAMARIT ALFONSO | 20/01/2023 | ACCVCA-120 | 68718657447932886436 301579204629114249 |



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Eleva a la jefatura del servicio propuesta de necesidades de recursos asignados.
 - Fomenta la elaboración, implantación, seguimiento y auditoria de las cartas de servicio de la sección.
 - Formula, estimula y canaliza las propuestas de mejora del departamento o interdepartamentales, cuando así proceda e impulsa la creación de grupos de mejora facilitando el cumplimiento de los objetivos para los cuales se crean.
 - Impulsa la evaluación de la percepción, expectativas, necesidades y demandas de la clientela y personas usuarias de la sección.
 - Promueve la modernización en el ámbito del área de su competencia, la implantación de la administración electrónica, garantizando el uso de los principales recursos tecnológicos y de calidad como las cartas de servicios, planes de acción, nuevas tecnologías, grupos y, propuestas de mejora, formación y reciclaje del personal, evaluaciones según modelos de gestión de procesos y de excelencia.
 - Propone, estimula y canaliza propuestas de las secciones o negociados, cuando así proceda.
 - Sugiere áreas de mejora e impulsa el análisis, las propuestas, implantación y comunicación de las mejoras.
- Otras funciones.
 - Asume el trabajo del personal de su propia categoria profesional en caso de ausencia, dentro de su área de actividad.
 - Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encargadas por su persona superior relacionadas con la misión del puesto.
 - Resuelve las incidencias puntuales y urgentes que se produzcan en caso de ausencia de su personal superior, dando posteriormente cuenta a este.
 - Supervisa la gestión por parte de las empresas prestatarias de servicios.

Id. document: p+OD wI9m XZSx M5wq UjJt Qldp bMo =
COPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

Verificable en <https://bop.dival.es/bop>
CSV: BOPV-2023/00651



Signat electrònicament per:

| Antefirma | Nom | Data | Emissor cert | Núm. sèrie cert |
|---|------------------------------------|------------|--------------|--|
| CAP SECCIÓ ADJUNTA- SC. ACCES FUN. PUB.I PROV.LLOCS TREBALL | MARIA DE LOS REYES TAMARIT ALFONSO | 20/01/2023 | ACCVCA-120 | 68718657447932886436 301579204629114249 |



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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) Para los puestos de trabajo Jefatura de Sección (TD), referencias nº 78, 86, 190, 1668, 3421, 4300, 6562, 7650, 7797, 8086, 8205, 8443, 8612, 8618, 8770 y 8722, ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de València, con la categoría de Técnico/a de Administración General, del Subgrupo de Clasificación Profesional A1, con alguna de las titulaciones siguientes: Grado o Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Ciencias Políticas y Sociales o Grado en Ciencias Políticas y de la Administración Pública, Licenciatura en Económicas o Grado en Economía y Licenciatura en Empresariales. 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



Signat electrònicament per:

| Antefirma | Nom | Data | Emissor cert | Núm. sèrie cert |
|---|------------------------------------|------------|--------------|--|
| CAP SECCIÓ ADJUNTA- SC. ACCES FUN. PUB.I PROV.LLOCS TREBALL | MARIA DE LOS REYES TAMARIT ALFONSO | 20/01/2023 | ACCVCA-120 | 68718657447932886436 301579204629114249 |



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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.

10. NORMATIVA Y RECURSOS.

La convocatoria se registrà, 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



Signat electrònicament per:

| Antefirma | Nom | Data | Emissor cert | Núm. sèrie cert |
|---|------------------------------------|------------|--------------|--|
| CAP SECCIÓ ADJUNTA- SC. ACCES FUN. PUB.I PROV.LLOCS TREBALL | MARIA DE LOS REYES TAMARIT ALFONSO | 20/01/2023 | ACCVCA-120 | 68718657447932886436 301579204629114249 |



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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.



Signat electrònicament per:

| Antefirma | Nom | Data | Emissor cert | Núm. sèrie cert |
|---|------------------------------------|------------|--------------|--|
| CAP SECCIÓ ADJUNTA- SC. ACCES FUN. PUB.I PROV.LLOCS TREBALL | MARIA DE LOS REYES TAMARIT ALFONSO | 20/01/2023 | ACCVCA-120 | 68718657447932886436 301579204629114249 |



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

ANEXO

| ORDEN PREF. | REF. | POSICION | SERVICIO/SECCIÓN |
|-------------|------|----------|---|
| | 78 | 25000075 | SERVICIO: FISCAL GASTOS SECCIÓN: GASTOS DE PERSONAL |
| | 86 | 25000083 | SERVICIO: SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN SECCIÓN: OFICINA TÉCNICA RACIONALIZACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS |
| | 190 | 25000182 | SERVICIO: PATRIMONIO SECCIÓN: PROPIEDADES INMOBILIARIAS |
| | 1668 | 25001521 | SERVICIO: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SECCIÓN: ADMINISTRATIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INNOVACIÓN |
| | 3421 | 25003159 | SERVICIO: CULTURA FESTIVA SECCIÓN: FIESTAS Y CULTURA POPULAR |
| | 4300 | 25003746 | SERVICIO: POLICÍA LOCAL SECCIÓN: ADMINISTRATIVA POLICIA LOCAL I |
| | 6562 | 25004969 | SERVICIO: CULTURA FESTIVA SECCIÓN: ADMINISTRATIVA DE FIESTAS Y CULTURA POPULAR |
| | 7650 | 25006053 | SERVICIO: MOVILIDAD SOSTENIBLE SECCIÓN: ADMINISTRATIVA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN |
| | 7797 | 25006199 | OFICINA DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL SECCIÓN DE RECLAMACIONES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL I |
| | 8086 | 25006487 | SERVICIO: CENTRAL DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR SECCIÓN: 5ª |
| | 8205 | 25006605 | SERVICIO: PLAYAS, CALIDAD ACÚSTICA Y DEL AIRE SECCIÓN: ADMINISTRATIVA DE CONTAMINACIÓN ACÚSTICA |
| | 8443 | 25006842 | SERVICIO: PATRIMONIO |

Id. document: p+OD Wl9m XZSx M5wq UjJt Qldp bMo =
CÓPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

Verificable en <https://bop.dival.es/bop>
CSV: BOPV-2023/00651



Signat electrònicament per:

| Antefirma | Nom | Data | Emissor cert | Núm. sèrie cert |
|---|------------------------------------|------------|--------------|--|
| CAP SECCIÓ ADJUNTA- SC. ACCES FUN. PUB.I PROV.LLOCS TREBALL | MARIA DE LOS REYES TAMARIT ALFONSO | 20/01/2023 | ACCVCA-120 | 68718657447932886436 301579204629114249 |



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

| ORDEN PREF. | REF. | POSICION | SERVICIO/SECCIÓN |
|-------------|------|----------|--|
| | | | SECCIÓN: DE GESTION JURIDICO PATRIMONIAL |
| | 8612 | 25007011 | SERVICIO: CENTRAL DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR SECCIÓN: 2ª |
| | 8618 | 25007017 | SERVICIO: PLAYAS, CALIDAD ACÚSTICA Y DEL AIRE SECCIÓN: ADMINISTRATIVA DE PLAYAS |
| | 8722 | 25007121 | SERVICIO: CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS SECCIÓN: ADMINISTRATIVA DE CEMENTERIOS |
| | 8770 | 25007168 | SERVICIO: SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN SECCIÓN: OFICINA ATENCIÓN CIUDADANA (TABACALERA) |

SEGUNDO. Efectuar la convocatoria pública de dieciséis (16) puestos de trabajo de Jefatura de Sección (TD), que exigen para su desempeño la categoría o plaza de Técnico/a de Administración General, por el procedimiento de concurso de méritos de conformidad con las bases precedentes.

TERCERO. Una vez finalizado el proceso de adjudicación de los puestos de trabajo convocados, 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.”

Verificable en <https://bop.dival.es/bop>
CSV: BOPV-2023/00651



Signat electrònicament per:

| Antefirma | Nom | Data | Emissor cert | Núm. sèrie cert |
|---|------------------------------------|------------|--------------|--|
| CAP SECCIÓ ADJUNTA- SC. ACCES FUN. PUB.I PROV.LLOCS TREBALL | MARIA DE LOS REYES TAMARIT ALFONSO | 20/01/2023 | ACCVCA-120 | 68718657447932886436 301579204629114249 |

Id. document: p+OD wI9m XZSx M5wq UjJt Qldp bMo =
CÓPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)