



EXPEDIENT E-01101-2022-002955-00
SERVICI PERSONAL
SECCIÓ ACCÉS FUNCIO PÚBLICA I PROVISIÓ LLOCS TREBALL
ASSUMPTE Anunci bases específiques del concurs mèrits diversos llocs de treball amb categories de Mestre/a Educació Primària, Tècnic/a Mitjà/a Treball Social, Tècnic/a Mitjà/a de Servicis Socials i Tècnic/a Mitjà/a de Treball Social-Servicis Socialss.

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 d'un lloc de treball de Personal Tècnic/a Mitjà/a (JPG1), categoria Mestre/a Educació Primària, un lloc de treball de Coordinació Tècnic/a Mitjà/a (TD), categoria Tècnic/a Mitjà/a Treball Social, sis llocs de treball de Prefectura de Secció Mitjana (TD), categoria Tècnic/a Mitjà/a Treball Social, quatre llocs de treball de Prefectura de Secció Mitjana (TD), categoria Tècnic/a Mitjà/a de Serveis Socials, tres llocs de treball de Personal Tècnic/a Mitjà/a (Director Centre Social) (MD), categoria Tècnic/a Mitjà/a de Treball Social-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 un puesto de trabajo de Personal Técnico/a Medio/a (JPG1), categoría Maestro/a Educación Primaria, un puesto de trabajo de Coordinación Técnico/a Medio/a (TD), categoría Técnico/a Medio/a Trabajo Social, seis puestos de trabajo de Jefatura de Sección Mediana (TD), categoría Técnico/a Medio/a Trabajo Social, cuatro puestos de trabajo de Jefatura de Sección Mediana (TD), categoría Técnico/a Medio/a de Servicios Sociales, tres puestos de trabajo de Personal Técnico/a Medio/a (Director Centro Social) (MD), categoría Técnico/a Medio/a de Trabajo Social-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 por el procedimiento de concurso de méritos, de un puesto de trabajo de Personal Técnico/a Medio/a (JPG1), categoría Maestro/a Educación Primaria, un puesto de trabajo de Coordinación Técnico/a Medio/a (TD), categoría Técnico/a Medio/a Trabajo Social, seis puestos de trabajo de Jefatura de Sección Media (TD), categoría Técnico/a Medio/a Trabajo Social, cuatro puestos de trabajo de Jefatura de Sección Media (TD), categoría Técnico/a Medio/a de Servicios Sociales, tres puestos de trabajo de Personal Técnico/a Medio/a (Director/a Centro Social) (MD), categoría Técnico/a Medio/a de Trabajo Social-Servicios Sociales.

EDICTO

La Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 29 de julio de 2022, adoptó el siguiente acuerdo:

“PRIMERO. Aprobar las bases específicas que a continuación se detallan para la provisión definitiva por el procedimiento de concurso de méritos de un (1) puesto de trabajo de Personal Técnico/a Medio/a (JPG1), categoría Maestro/a Educación Primaria, un (1) puesto de trabajo de Coordinación Técnico/a Medio/a (TD), categoría Técnico/a Medio/a Trabajo Social, seis (6) puestos de Trabajo de Jefatura de Sección Media (TD), categoría Técnico/a Medio/a Trabajo Social, cuatro (4) puestos de trabajo de Jefatura de Sección Media (TD), categoría Técnico/a Medio/a de Servicios Sociales, tres (3) puestos de trabajo de Personal Técnico/a Medio/a (Director Centro Social) (MD), categoría Técnico/a Medio/a de Trabajo Social-Servicios Sociales:

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE VARIOS PUESTOS DE TRABAJO CON LAS SIGUIENTES CATEGORÍAS:

- 1 PERSONAL TÉCNICO MEDIO (JPG1), CATEGORÍA MAESTRO/A EDUCACIÓN PRIMARIA.
- 1 COORDINACIÓN TÉCNICO/A MEDIO/A (TD), CATEGORÍA TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL.
- 6 JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD), CATEGORÍA TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL.
- 4 JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD), CATEGORÍA TÉCNICO/A MEDIO/A DE SERVICIOS SOCIALES.
- 3 PERSONAL TÉCNICO MEDIO (DIRECTOR CENTRO SOCIAL) (MD), CATEGORÍA TÉCNICO/A MEDIO/A DE TRABAJO SOCIAL-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 de un (1) puesto de trabajo de Personal Técnico/a Medio/a (JPG1), categoría Maestro/a Educación Primaria, un (1) puesto de trabajo de Coordinación Técnico/a Medio/a (TD), categoría Técnico/a Medio/a Trabajo Social, seis (6) puestos de trabajo de Jefatura de Sección Media (TD), categoría Técnico/a Medio/a Trabajo Social, cuatro (4) puestos de trabajo de Jefatura de Sección Media (TD), categoría Técnico/a Medio/a de Servicios Sociales, tres (3) puestos de trabajo de Personal Técnico/a Medio/a (Director Centro Social) (MD), categoría Técnico/a Medio/a de Trabajo Social-Servicios Sociales, y que a continuación se detallan:

REF.	PUESTO DE TRABAJO	SERVICIO/SECCIÓN	CATEGORÍA
1391	PERSONAL TÉCNICO/A MEDIO/A (JPG1)	SERVICIO: EDUCACION SECCIÓN: CENTROS EDUCATIVOS	MAESTRO/A EDUCACIÓN PRIMARIA
2867	JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD)	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACION SECCIÓN: PROGRAMAS INSERCIÓN SOCIAL Y LABORAL	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL
2868	JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD)	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACION SECCIÓN: ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD FUNCIONAL	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL
2870	JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD)	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACION SECCIÓN: PLANIFICACION E INNOVACION	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL
3757	JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD)	SERVICIO: IGUALDAD Y POLITICAS INCLUSIVAS SECCIÓN: INCLUSION SOCIAL Y CONVIVENCIA	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL
3798	JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD)	SERVICIO: IGUALDAD Y POLITICAS INCLUSIVAS SECCIÓN: DE LAS MUJERES E IGUALDAD	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL
8961	JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD)	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACION SECCIÓN: ATENCIÓN SOCIAL A LA EXCLUSION	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL

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



Id. document: qaDD FSCE fgEg jDjQ ncEA FxaI 92w=
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

REF.	PUESTO DE TRABAJO	SERVICIO/SECCIÓN	CATEGORÍA
3511	COORDINACIÓN TÉCNICO/A MEDIO/A (TD)	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACION SECCIÓN: COORDINACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL
1093	JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD)	SERVICIO: COOPERACIÓN AL DESARROLLO Y MIGRACIÓN SECCIÓN: INMIGRACIÓN, CONVIVENCIA Y COOPERACIÓN	TÉCNICO/A MEDIO/A SERVICIOS SOCIALES
3777	JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD)	SERVICIO: JUVENTUD SECCIÓN: ACTIVIDADES Y PROGRAMAS	TÉCNICO/A MEDIO/A SERVICIOS SOCIALES
8414	JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD)	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACION SECCIÓN: DE MENOR	TÉCNICO/A MEDIO/A SERVICIOS SOCIALES
8683	JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD)	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACION SECCIÓN: PROMOCIÓN AUTONOMIA Y PRESTACIÓN SOCIAL	TÉCNICO/A MEDIO/A SERVICIOS SOCIALES
4367	PERSONAL TÉCNICO MEDIO (DIRECTOR CENTRO SOCIAL) (MD)	SERVICIO: IGUALDAD Y POLITICAS INCLUSIVAS SECCIÓN: DE LAS MUJERES E IGUALDAD NEGOCIADO: ESPACIO MUJERES E IGUALDAD	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL – SERVICIOS SOCIALES
6285	PERSONAL TÉCNICO MEDIO (DIRECTOR CENTRO SOCIAL) (MD)	SERVICIO: IGUALDAD Y POLITICAS INCLUSIVAS SECCIÓN: DE LAS MUJERES E IGUALDAD NEGOCADO: CENTRO PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	TÉCNICO/A MEDIO/A TRABAJO SOCIAL – SERVICIOS SOCIALES
7487	PERSONAL TÉCNICO MEDIO (DIRECTOR CENTRO SOCIAL) (MD)	SERVICIO: COOPERACIÓN AL DESARROLLO Y MIGRACIÓN SECCIÓN: INMIGRACIÓN, CONVIVENCIA Y COOPERACIÓN NEGOCADO: DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO	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:

1. El puesto de trabajo PERSONAL TÉCNICO/A MEDIO/A (JPG1), referencia nº 1391 pertenece a:

- Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Categoría: Maestro/a Educación Primaria, perteneciendo al Subgrupo de clasificación profesional A2.

- Titulación: Maestro/a Educación Primaria, más la Capacitación del valenciano, más la Capacitación o Nivel de conocimiento B2 Inglés (hasta el curso académico 2026/2027), Orden 3/2020 Conselleria de Educación, Cultura y Deportes y Ley 4/2018 Generalitat Valenciana.

- Sistema de Provisión: Concurso específico.

Características específicas del puesto:

- Baremo retributivo: A2-22-176

- Sueldo Base anual: 12.852,72 €.

- Complemento Puesto Trabajo. Factor competencial nivel: 22.

- Complemento Puesto de Trabajo anual (176): 25.159,82 €.

PERFIL FUNCIONAL DEL PUESTO DE PERSONAL TÉCNICO/A MEDIO/A (JPG1):

MISIÓN.

Diseñar y desarrollar las acciones y los programas formativos en escolares. El objetivo principal es contribuir en la educación de los niños, no solo ayudándolos en su desarrollo personal y social, sino también favoreciendo su extraordinaria capacidad de aprendizaje.

Todo esto, con la ayuda de estrategias educativas procedentes de los ámbitos propios de la educación primaria

FUNCIONES GENERALES.

- Estudio, asesoramiento y propuesta a nivel medio en el ámbito de sus competencias profesionales.

- Conocer al alumnado y establecer el diagnóstico de sus necesidades.

- Diagnostica las necesidades de formación del colectivo de estudiantes a quien se dirige la formación, teniendo en cuenta sus características y las exigencias legales y sociales.

- Preparar las clases. Organizar y gestionar situaciones de aprendizaje con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje.

- Diseña el currículum: objetivos, contenidos, actividades, recursos, evaluación, etc.

- Diseña entornos de aprendizaje que consideren la utilización contextualizada e integrada en el currículum, de los medios de comunicación y los nuevos instrumentos informáticos y telemáticos.

- Ofrece a los estudiantes diversas actividades que puedan conducir al logro de los objetivos (para facilitar el tratamiento de la diversidad mediante varias alternativas e itinerarios).

- Prepara estrategias didácticas que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas, globalizadoras y aplicativas.

- Buscar y preparar materiales para el alumnado.

- Diseña y prepara materiales didácticos que facilitan las actividades de enseñanza y aprendizaje. Selecciona los recursos más adecuados en cada momento según objetivos, contenidos, alumnado y contexto.

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



- Elige los materiales que se utilizarán, cuidando los aspectos organizativos de las clases y estructurándolos de acuerdo con los conocimientos previos del alumnado.
- Incorpora a los contenidos de la asignatura las aportaciones de los lenguajes icónicos, la multimedialidad, la estructuración hipertextual de la información para así potenciar los aprendizajes del alumnado.
- Motivar al alumnado.
- Despierta y mantiene el interés de los y las estudiantes hacia los objetivos y contenidos de la asignatura, estableciendo relaciones con sus experiencias vitales.
- Dirige al alumnado hacia el aprendizaje autónomo y promueve la utilización autónoma de los conocimientos adquiridos, con el que aumentará su motivación al descubrir su aplicabilidad.
- Establece un buen clima relacional, afectivo, que proporcione niveles elevados de confianza y seguridad.
- Motiva al alumnado en el desarrollo de las actividades proponiendo actividades interesantes e incentivando la participación en clase.
- Llevar a cabo la docencia del alumnado, considerando la diversidad.
- Adapta el currículum escolar del alumnado con discapacidad y ayuda al hecho que este tome conciencia de sus posibilidades y limitaciones reales para llegar a conseguir el nivel más alto posible de desarrollo y aprendizaje.
- Ajusta las intenciones del currículum a partir de los resultados de la evaluación inicial del alumnado.
- Asesora en el buen uso de los instrumentos informáticos que faciliten el proceso de la información en la asignatura.
- Atiende al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- Contribuye al hecho que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- Evalúa los aprendizajes del alumnado con las estrategias didácticas utilizadas.
- Gestiona el desarrollo de las clases manteniendo el orden.
- Hace un seguimiento de los aprendizajes del alumnado en general, soluciona sus dudas y guía sus procesos de aprendizaje mediante las oportunas orientaciones.
- Imparte las clases gestionando las estrategias previstas y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias del momento.
- Informa al alumnado de los objetivos y contenidos de la asignatura, así como de las actividades que se van a realizar y del sistema de evaluación.
- Participa en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.
- Presenta una perspectiva globalizadora e interdisciplinar de los contenidos.
- Realiza la orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, si procede, con los servicios o departamentos especializados.
- Trata la diversidad del alumnado y ofrece múltiples actividades que resulten adecuadas para el logro de los objetivos que se pretenden.
- Ofrecer tutoría.
- Informa de manera periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas y orienta para su cooperación en este proceso.
- Realiza la tutoría del alumnado, la dirección y orientación en su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- Realizar la búsqueda y mejora continuas.
- Investiga con el alumnado en el desarrollo de nuevas actividades, valorando los resultados obtenidos, buscando nuevas estrategias didácticas y nuevas posibilidades de utilización de los materiales didácticos.
- Realiza la búsqueda, experimentación y mejora continua de los procesos de enseñanza correspondientes.
- Colaborar en la gestión del centro educativo.

- Asume el trabajo del personal de su propia categoría profesional en caso de ausencia, dentro de su área de actividad.
- Participa en la actividad general del centro.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, relacionadas con la misión del lugar, que sean encomendadas por su personal superior jerárquico.
- Realiza los trámites burocráticos que comporta la docencia: control de asistencia, boletines de notas, actos...
- Realiza trabajos de gestión.
- 2. El puesto de trabajo de COORDINACIÓN TÉCNICO/A MEDIO/A (TD), referencia 3511, pertenece a:
 - Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Categoría: Técnico/ Medio/a Trabajo Social, perteneciendo al Subgrupo de clasificación profesional A2.
 - Titulación: Diplomatura Trabajo Social
 - Sistema de Provisión: Concurso específico.
- Características específicas del puesto:
 - Baremo retributivo: A2-26-585
 - Sueldo Base anual: 12.852,72 €.
 - Complemento Puesto Trabajo. Factor competencial nivel: 26.
 - Complemento Puesto de Trabajo anual (585): 37.511,32 €.
- PERFIL FUNCIONAL DEL PUESTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA MEDIA (TD):
- MISIÓN.
- Ejerce las funciones de Jefatura de todas las unidades integradas en su sección, así como las propias de la función coordinadora asignada en el servicio. Planifica y organiza la sección, coordinando todas las actividades desarrolladas en la misma, según las instrucciones recibidas y aplicando las normas que le afecten, para conseguir la ejecución de las mismas en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad. Colabora con el jefe de servicio en la planificación de actuaciones, con objeto de optimizar y rentabilizar los servicios prestados por el servicio en su conjunto.
- FUNCIONES GENERALES.
- Realizar la gestión económica y administrativa.
- Ajusta los trabajos a efectuar a los procedimientos establecidos.
- Analiza la conformidad o disconformidad en los informes y propuestas elaborados por el personal integrado en su sección, o si es el caso por las personas responsables de las diferentes secciones que coordina.
- 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.
- Efectúa el estudio, asesoramiento y propuesta en el ámbito de sus competencias profesionales.
- Elabora la memoria administrativa anual de su sección. Analiza los datos referidos al rendimiento y eficacia de su equipo de forma periódica para comprobar el funcionamiento del mismo y si es el caso determina actuaciones para un mejor resultado.
- Propone a la dirección del servicio el pase de un expediente a otra dependencia en solicitud de informe o requerimiento de trámite administrativo y el archivo de los expedientes y actuaciones.
- Realiza informes técnicos, periciales, de asesoramiento en materia propia de la sección o si es el caso de las secciones que coordina, a petición de la dirección del servicio o por propia iniciativa.
- 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 éste.
- Eleva a la persona jefa de 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.

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



Id. document: qaDD FSCE fgEg jDjQ nCEA FxaI 92w=
CÓPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

- Evalúa el desempeño del personal a su 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 manera adecuada los recursos humanos a su cargo.
- Participa en la fijación de los objetivos de la unidad o subunidad y de cada una de las personas que forman parte de ésta.
- Planifica y 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
- Realiza la gestión del personal del servicio (control de altas y bajas, seguimiento de plantillas, participación en la comisión de valoración de concursos internos, atención a situaciones particulares etc.
- Supervisa las actividades realizadas en la sección por el personal integrante de ésta, 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.
- Atiende a las necesidades materiales del conjunto del Servicio: planificación de recursos necesarios presupuestarios, de espacio, informáticos etc.
- Evalúa, planifica y gestiona las necesidades de aprovisionamiento, suministro, compras, etc. necesarios para el funcionamiento adecuado del departamento.
- Participa en la planificación y gestión de infraestructuras
- Realiza propuestas de adquisición de nuevos equipamientos cuando se requiera.
- Gestionar las relaciones internas de la unidad y subunidad.
- Apoya, asesora y ayuda a la jefatura de servicio en las funciones de dirección e impulso de las materias propias de su sección o secciones que coordina
- 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.
- 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
- Comunicar a su 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.
- Fomenta el trabajo en equipo entre las secciones administrativas y las técnicas, clarificando en conjunto las tareas que corresponden a cada una de las partes, facilitando así la eficacia y el rendimiento del equipo.
- Mantiene reuniones de coordinación con otras unidades o subunidades para la solución de problemas, unificación de criterios, ejecución de proyectos, elaboración de presupuestos y para informar de cuestiones de interés común.
- Gestionar las relaciones externas de la unidad y subunidad.
- Asegura el acierto en la documentación administrativa entregada a la ciudadanía.
- Asegurar la idoneidad y calidad de los contenidos técnicos de la documentación administrativa, técnica, promocional y publicitaria de su unidad o subunidad
- Atiende presencial, telefónica o telemáticamente a la ciudadanía en materia específica de la sección o secciones que coordina con la diligencia adecuada.

- Canaliza y transmite las conclusiones acordadas entre servicios junto con la Dirección del Servicio a las distintas unidades y subunidades de éste y al equipo a su cargo
- Detecta nuevas líneas de actividades o servicios emergentes.
- Elabora propuestas y proyectos de trabajo argumentando su necesidad e idoneidad.
- 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.
- Mantiene relaciones personales o por escrito con otros servicios municipales, con otras administraciones públicas u otras entidades a fin de abordar proyectos en común, ya sean estos locales, provinciales o estatales.
- Mantiene relación con el resto de servicios con motivo de solucionar problemas, discrepancias competenciales, unificación de criterios o realizar propuestas en aras del mejor funcionamiento común, coordinándolo a través de la Dirección del servicio
- Planifica y mantiene contactos y cuantas reuniones sean necesarias con la ciudadanía para detectar e identificar sus necesidades en el ámbito que le corresponde.
- Registra, canaliza, comunica, explota y si procede responde a las quejas o sugerencias formuladas por las personas usuarias de la unidad o subunidad y propone mejoras si lo considera.
- 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 relacionados con la materia que le corresponde
- Gestionar proyectos y servicios.
- Asigna personal de la unidad y subunidad a los diferentes proyectos y servicios en cualesquiera de sus fases cuando sea necesario.
- Controla el presupuesto y la racionalización de recursos asignados a la sección.
- Controla y resuelve cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio y actividades propias de las jefaturas de la sección o secciones que coordine.
- 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 la finalidad de intervenir si es necesario para que se consiga el cumplimiento de los objetivos del proyecto o servicio.
- Participa en el diseño de protocolos de actuación y asunción de responsabilidades en relación con su implementación
- Impulsar la modernización y gestión de la calidad.
- Articula los medios necesarios para que se identifiquen, definan, describan, mejoran e impulsan los procesos municipales, así como garantizar el aseguramiento de la calidad de estos, 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.
- Eleva a la jefatura del servicio propuesta de necesidades de recursos asignados.
- Fomenta 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.
- Impulsa la evaluación de la percepción, expectativas, necesidades y demandas de los clientes y usuarios de la sección o secciones que coordina..
- Promueve la elaboración, implantación, seguimiento y auditoría de las cartas de servicios de la sección o secciones que coordina.

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



- Propone, 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.

- Sugiere áreas de mejora e impulsa el análisis, las propuestas, implantación y comunicación de las mejoras.

- Otras funciones.

- Atiende a las demandas de información, preguntas y mociones efectuadas por la propia concejala y otros grupos políticos municipales.

- Colabora, suple y sustituye a la jefatura del servicio en el ejercicio de las funciones que ésta le asigne

- Ostenta la representación delegada del servicio a consideración de la concejala, coordinador/a general de área o jefatura de servicio

- Promoción y participación en los órganos colegiados que existan en el servicio: comités, comisiones, mesas o grupos de trabajo, sindicales, de emergencia, consejos de participación, jornadas internas.

- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su persona superior relacionadas con la misión del lugar.

- 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.

3. Los puestos de trabajo de JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD), referencias números 2867, 2868, 2870, 3757, 3798 y 8961 pertenecen a:

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

- Titulación: Diplomatura Trabajo Social

- Sistema de Provisión: Concurso específico.

4. Los puestos de trabajo JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD), referencias nº 1093, 3777, 8414 y 8683 pertenecen a:

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

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

- Sistema de Provisión: Concurso específico.

Características específicas de los puestos de Jefatura de Sección Media (TD):

- Baremo retributivo: A2-25-590

- Sueldo Base anual: 12.852,72 €.

- Complemento Puesto Trabajo. Factor competencial nivel: 25.

- Complemento Puesto de Trabajo anual (590): 34.299,44 €.

PERFIL FUNCIONAL DEL PUESTO DE JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD):

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.

FUNCIONES GENERALES.

- Realizar la gestión económica y administrativa.
- Ajusta los trabajos a realizar a los procedimientos establecidos
- Analiza la conformidad o disconformidad en los informes y propuestas elaborados por el personal integrado en su sección.
- Cuando procede, asegura la remisión del expediente al juzgado y el cumplimiento de la sentencia.
- Efectúa el estudio, asesoramiento y propuesta en el ámbito de sus competencias profesionales.
- Elabora la memoria administrativa anual de su sección.

- Propone a la dirección del servicio el pase de un expediente a otra dependencia en solicitud de informe o requerimiento de trámite administrativo y el archivo de los expedientes y actuaciones.
- Realiza informes técnicos y de asesoramiento en materia propia de la sección.
- 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.
- 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 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 manera adecuada 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 y 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 esta, 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 internas de la unidad y subunidad.
- Apoya, asesora y ayuda a la jefatura de servicio en las funciones de dirección e impulso de las materias propias de su sección.
- 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.
- 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 su 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.
- Planifica y gestiona reuniones internas del personal de su unidad con la finalidad de difundir la información de interés, fijar objetivos, rediseñar procesos y tratar asuntos y aspectos que incidan en la dinámica de trabajo y en su ejecución.

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



- 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 que precisa de una atención específica
- Detecta nuevas líneas de actividades o servicios emergentes.
- Elabora propuestas y proyectos de trabajo argumentando su necesidad e idoneidad.
- 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 personales o por escrito con otras administraciones públicas a fin de abordar proyectos en común, ya sean estos locales, provinciales o estatales.
- Planifica y mantiene contactos y cuantas reuniones sean necesarias con la ciudadanía para detectar e identificar 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 relacionados con la materia que le corresponde.
- Sostiene 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.
- Gestionar proyectos y servicios.
- Asigna personal de la unidad y 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 la finalidad de intervenir si es necesario para que se consiga el cumplimiento de los objetivos del proyecto o 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, mejoran e impulsan los procesos municipales, así como garantizar el aseguramiento de la calidad de estos.
- 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.
- Eleva a la jefatura del servicio propuesta de necesidades de recursos asignados.
- Fomenta la elaboración, implantación, seguimiento y auditoría de las cartas de servicios 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 los clientes y usuarios 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 categoría profesional en caso de ausencia, dentro de su área de actividad.
 - Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su persona superior relacionadas con la misión del lugar.
 - 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.
5. Los puestos de trabajo de PERSONAL TÉCNICO/A MEDIO/A (DIRECTOR/A CENTRO SOCIAL) (MD), referencias nº 4367, 6285 y 7487 pertenecen a:
- Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Categoría: Técnico/ Medio/a Trabajo Social-Servicios Sociales, perteneciendo al Subgrupo de clasificación profesional A2.
 - Titulación: Diplomatura Trabajo Social, Diplomatura Psicología, Diplomatura Pedagogía, Diplomatura Educación Social, Maestro/a Educación Primaria.
 - Sistema de Provisión: Concurso específico.
- Características específicas de los puestos:
- 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 DEL PUESTO 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.

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



- 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.
- 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 mapeación 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) Para el puesto con referencia nº 1391 ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de València, con la categoría de Maestro/a de Educación Primaria, con titulación de Maestro/a Educación Primaria, más la Capacitación del valenciano, más la Capacitación o Nivel de conocimiento B2 Inglés (hasta el curso académico 2026/2027), Orden 3/2020 Consellería de Educación, Cultura y Deportes y Ley 4/2018 Generalitat Valenciana, 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) Para los puestos con referencia nº 2867, 2868, 2870, 3511, 3757 3798 y 8961, ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de València, con la categoría de Técnico/a Medio/a Trabajo Social, con titulación de Diplomado/a Trabajo Social, 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.
- c) Para los puestos con referencia nº 1093, 3777, 8414, 8683, ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de València, con la categoría de Técnico/a Medio/a Servicios Sociales, con titulación de Diplomatura Trabajo Social, Diplomatura Psicología, Diplomatura Pedagogía, Diplomatura Educación Social, 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.

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



d) Para los puestos con referencia nº 4367, 6285 y 7487, ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de València, con la categoría de Técnico/a Medio/a Trabajo Social-Servicios Sociales, con titulación de Diplomatura Trabajo Social, Diplomatura Psicología, Diplomatura Pedagogía, Diplomatura Educación Social, 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.

e) 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 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 registrará, 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	REF.	SERVICIO/SECCIÓN
	1391	SERVICIO: EDUCACION SECCIÓN: CENTROS EDUCATIVOS
	2867	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACION SECCIÓN: PROGRAMAS INSERCIÓN SOCIAL Y LABORAL
	2868	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACION SECCIÓN: ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD FUNCIONAL
	2870	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACION SECCIÓN: PLANIFICACION E INNOVACION
	3757	SERVICIO: IGUALDAD Y POLITICAS INCLUSIVAS SECCIÓN: INCLUSION SOCIAL Y CONVIVENCIA
	3798	SERVICIO: IGUALDAD Y POLITICAS INCLUSIVAS SECCIÓN: DE LAS MUJERES E IGUALDAD
	8961	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACION SECCIÓN: ATENCIÓN SOCIAL A LA EXCLUSIÓN
	3511	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACION SECCIÓN: COORDINACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES
	1093	SERVICIO: COOPERACIÓN AL DESARROLLO Y MIGRACIÓN SECCIÓN: INMIGRACIÓN, CONVIVENCIA Y COOPERACIÓN
	3777	SERVICIO: JUVENTUD SECCIÓN: ACTIVIDADES Y PROGRAMAS

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



ORDEN PREFER	REF.	SERVICIO/SECCIÓN
	8414	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACION SECCIÓN: DE MENOR
	8683	SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACION SECCIÓN: PROMOCIÓN AUTONOMIA Y PRESTACIÓN SOCIAL
	4367	SERVICIO: IGUALDAD Y POLITICAS INCLUSIVAS SECCIÓN: DE LAS MUJERES E IGUALDAD NEGOCIADO: ESPACIO MUJERES E IGUALDAD
	6285	SERVICIO: IGUALDAD Y POLITICAS INCLUSIVAS SECCIÓN: DE LAS MUJERES E IGUALDAD NEGOCADO: CENTRO PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
	7487	SERVICIO: COOPERACIÓN AL DESARROLLO Y MIGRACIÓN SECCIÓN: INMIGRACIÓN, CONVIVENCIA Y COOPERACIÓN NEGOCADO: DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO

SEGUNDO. Efectuar la convocatoria pública de un (1) puesto de trabajo de Personal Técnico/a Medio/a (JPG1), categoría Maestro/a Educación Primaria, un (1) puesto de trabajo de Coordinación Técnico/a Medio/a (TD), categoría Técnico/a Medio/a Trabajo Social, seis (6) puestos de trabajo de Jefatura de Sección Media (TD), categoría Técnico/a Medio/a Trabajo Social, cuatro (4) puestos de trabajo de Jefatura de Sección Media (TD), categoría Técnico/a Medio/a de Servicios Sociales, tres (3) puestos de trabajo de Personal Técnico/a Medio/a (Director/a Centro Social) (MD), categoría Técnico/a Medio/a de Trabajo Social-Servicios Sociales, 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.”

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

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

2022/12545

Id. document: qaDD FSCE fgEg jDjQ ncEA FxaI 92w=
CÓPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

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