



<b>EXPEDIENT</b> E-01101-2022-002956-00
<b>SERVICI</b> PERSONAL
<b>SECCIÓ</b> ACCÉS FUNCIO PÚBLICA I PROVISIÓ LLOCS TREBALL
<b>ASSUMPTE</b> Convocatòria de diversos lloc de treball de Cap de Secció (TD) amb categories d'Informàtic/a, Arquitecte/a, i Biòleg/a, Tècnic/a Gestió Ambiental, Geògraf/a, Professor/a d'Ensenyament Secundari d'aqueixes especialitats. Anunci bases específiques.

*ANUNCI*

*Es comunica que en data de hui, 20 de gener de 2023, s'ha publicat en el BOP número 14, les bases de la convocatòria per a la provisió definitiva pel procediment de concurs de mèrits d'un lloc de treball de Cap d'Oficina de Sistemes (TD), amb categoria d'Informàtic/a, un lloc de treball de Cap de Secció Adjunta a Cap de Servici (TD), quatre llocs de treball de Cap de Secció (TD), que exigeixen per al seu acompliment la categoria Arquitecte/a, un lloc de treball de Cap de Secció (TD), amb categoria de Biòleg/a, Tècnic/a Gestió Ambiental, Geògraf/a, Professor/a d'Ensenyament Secundari d'aqueixes especialitats.*

*ANUNCIO*

Se comunica que a fecha de hoy, 20 de enero de 2023, se ha publicado en el BOP número 14, las bases de la convocatoria para la provisión definitiva por el procedimiento de concurso de méritos de un puesto de trabajo de Jefatura de Oficina de Sistemas (TD), con categoría de Informático/a, un puesto de trabajo de Jefatura de Sección Adjunta a Jefatura de Servicio (TD), cuatro puestos de trabajo de Jefatura de Sección (TD), que exigen para su desempeño la categoría Arquitecto/a, un puesto de trabajo de Jefatura de Sección (TD), con categoría de Biólogo/a, Técnico/a Gestión Ambiental, Geógrafo/a, Profesor/a de Enseñanza Secundaria de esas especialidades.

Signat electrònicament per:

<b>Antefirma</b>	<b>Nom</b>	<b>Data</b>	<b>Emissor cert</b>	<b>Núm. sèrie cert</b>
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

2023/00650 *Anuncio del Ayuntamiento de València sobre la aprobación de las bases de la convocatoria por el procedimiento de concurso de méritos de un puesto de trabajo de jefatura de Oficina de Sistemas, con categoría de informático/a, un puesto de trabajo de jefatura de Sección Adjunta a Jefatura de Servicio y cuatro puestos de trabajo de jefatura de Sección, que exigen para su desempeño la categoría de arquitecto/a, un puesto de trabajo de jefatura de Sección, con categoría de biólogo/a, técnico/a de gestión ambiental, geógrafo/a, profesor/a de enseñanza secundaria de esas especialidades.*

ANUNCIO

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

PRIMERO. Modificar, con efectos de la fecha del acuerdo de la Junta de Gobierno Local, la Relación de Puestos de Trabajo incorporando como requisito para la provisión del puesto de trabajo Jefatura de Sección (TD), con la categoría de Biólogo/a, Técnico/a Gestión Ambiental, Geógrafo/a, Profesor/a de Secundaria de esas Especialidades, el máster de profesor de educación secundaria o bien formación específica en educación ambiental.

SEGUNDO. Aprobar las bases específicas que a continuación se detallan para la provisión definitiva por el procedimiento de concurso de méritos de un puesto de trabajo de Jefatura de Oficina de Sistemas (TD), con categoría de Informático/a, un puesto de trabajo de Jefatura de Sección Adjunta a Jefatura de Servicio (TD), cuatro puestos de trabajo de Jefatura de Sección (TD), que exigen para su desempeño la categoría Arquitecto/a, un puesto de trabajo de Jefatura de Sección (TD), con categoría de Biólogo/a, Técnico/a Gestión Ambiental, Geógrafo/a, Profesor/a de Enseñanza Secundaria de esas especialidades:

VER ANEXO

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

Id. document: Wnkz LKty WOKX 7Jap nDFS RDC9 2+I=  
CÓPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

Verificable en <https://bop.dival.es/bop>  
CSV: BOPV-2023/00650



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

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE 1 PUESTO DE TRABAJO DE JEFATURA DE OFICINA DE SISTEMAS (TD), CON CATEGORÍA DE INFORMÁTICO/A, 1 PUESTO DE TRABAJO DE JEFATURA DE SECCIÓN ADJUNTA A JEFATURA DE SERVICIO (TD), 4 PUESTOS DE TRABAJO DE JEFATURA DE SECCIÓN (TD), CON LA CATEGORÍA DE ARQUITECTO/A, UN PUESTO DE TRABAJO DE JEFATURA DE SECCIÓN (TD), CON CATEGORÍA DE BIÓLOGO/A, TÉCNICO/A GESTIÓN AMBIENTAL, GEÓGRAFO/A, PROFESOR/A DE ENSEÑANZA SECUNDARIA DE ESAS ESPECIALIDADES**

### 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 funcionarial 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 Jefatura de Oficina de Sistemas (TD), con categoría de Informático/a, un (1) puesto de trabajo de Jefatura de Sección Adjunta a Jefatura de Servicio (TD) y cuatro (4) puestos de trabajo de Jefatura de Sección (TD), que exigen para su desempeño la categoría Arquitecto/a, un (1) puesto de trabajo de Jefatura de Sección (TD), con categoría de Biólogo/a, Técnico/a Gestión Ambiental, Geógrafo/a, Profesor/a de Enseñanza Secundaria de esas especialidades y que a continuación se detallan:

REF.	PUESTO DE TRABAJO	SERVICIO/SECCIÓN	CATEGORÍA
890	JEFATURA DE OFICINA DE SISTEMAS (TD)	SERVICIO: TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SECCIÓN: DE E-INFRAESTRUCTURAS	INFORMÁTICO/A
3595	JEFATURA DE SECCIÓN	SERVICIO: VIVIENDA	ARQUITECTO/A

1

Verificable en <https://bop.dival.es/bop>  
CSV: BOPV-2023/00650



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**

	ADJUNTA A JEFATURA DE SERVICIO (TD)	SECCIÓN: ASISTENCIA TÉCNICA AL ACCESO Y MEJORA DE LA VIVIENDA SOCIAL	
1052	JEFATURA DE SECCIÓN (TD)	SERVICIO: DISCIPLINA URBANÍSTICA SECCIÓN: OFICINA TÉCNICA CONTROL Y CONSERVADOR DE EDIFICIOS	ARQUITECTO/A
8728	JEFATURA DE SECCIÓN (TD)	SERVICIO: GEST.TRIBUTARIA ESPECIFICA-CATASTRAL SECCIÓN: DE VALORACION FISCAL	ARQUITECTO/A
1060	JEFATURA DE SECCIÓN (TD)	SERVICIO: PLANEAMIENTO SECCIÓN: OFICINA TÉCNICA INFORMACION URBANISTICA	ARQUITECTO/A
9000	JEFATURA DE SECCIÓN (TD)	SERVICIO: LICENCIAS URBANISTICAS OBRAS EDIFICACIÓN SECCIÓN: TÉCNICA	ARQUITECTO/A
9086	JEFATURA DE SECCIÓN (TD)	SERVICIO: DEVESA ALBUFERA SECCIÓN: COMUNICACIÓN E INTERPRETACIÓN AMBIENTAL	BIOLOGO/A, TÉCNICO/A GESTION AMBIENTAL, GEÓGRAFO/A, PROFESOR/A DE SECUNDARIA DE ESAS ESPECIALIDADES

**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 de **JEFATURA DE OFICINA SISTEMAS (TD)** con número de referencia 890 pertenece a:

- Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Categoría: Informático/a, perteneciendo al Subgrupo de clasificación profesional A1.
- Titulación: Licenciatura en Informática.
- Sistema de Provisión: Concurso específico.



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

### Características específicas del puesto:

- Baremo retributivo: A1-26-600
- Sueldo Base anual: 14.864,16 €.
- Complemento Puesto Trabajo. Factor competencial nivel: 26.
- Complemento Puesto de Trabajo anual (600): 39.247,04€.

### Perfil funcional del puesto de Jefatura de Oficina Sistemas (TD):

#### MISIÓN.

Gestionar, coordinar y planificar plataformas tecnológicas, para que mejoren y realicen los procesos de forma eficaz. Además de resolver las necesidades de la corporación a través de la informática.

#### FUNCIONES GENERALES.

- Dirigir y coordinar
  - Administra presupuestos de Tecnologías Informáticas.
  - Asigna y distribuye las tareas del personal, así como supervisa la correcta ejecución.
  - Asiste a reuniones de coordinación de proyectos.
  - Coordina la puesta en marcha de los nuevos sistemas a nivel de recursos humanos y elementos de hardware.
- Funciones de estudio, ensayo y comparación de nuevos sistemas
  - Desarrolla productos, administra sistemas y da soporte de aplicaciones.
  - Diseña procedimientos de mantenimiento y los pone en funcionamiento.
  - Evalúa la funcionalidad de los sistemas.
  - Instala, documenta y prueba actualizaciones de software y hardware.
  - Prueba y modifica sistemas para garantizar que funcionan de manera confiable.
- Supervisar el funcionamiento de los sistemas
  - Administra las políticas y la documentación de los sistemas de información, incluidas las estrategias de respaldo, los materiales de capacitación de las personas usuarias, los mapas de red y las políticas de seguridad.
  - Asegura que se cumplan las leyes de licencias de software.
  - Consulta al personal usuario para determinar las necesidades y asegurarse de que las instalaciones cumplan con los requisitos del personal usuario o del proyecto.



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

- Implementa y administra procedimientos de seguridad y respaldo.
- Proporciona formación, apoyo y asesoramiento a las personas usuarias.
- Gestionar personas.
  - 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 los objetivos de la unidad o subunidad y de cada una de las personas que forman parte de esta.
  - 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.
  - 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.
- Funciones de elaboración y revisión de pliegos de prescripciones técnicas
  - Adquiere equipos HW así como SW referido a sistemas informáticos.
  - Atiende dudas en las licitaciones.
  - Ejecuta la contratación de servicios para poder mantener, configurar y tener apoyo de los diferentes sistemas informáticos y comunicaciones del Ayuntamiento de València
  - Realiza los informes técnicos necesarios.
  - Recepciona y trata con proveedores.
- Funciones relacionadas con la ejecución de la Administración de Sistemas Informáticos
  - Abre incidencias con los proveedores.

Id. document: Wnkz LKty WOKX 7Jap nDfS RDc9 2+I=  
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

Verificable en <https://bop.dival.es/bop>  
CSV: BOPV-2023/00650



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: Wnkz LKty WOKX 7Jap nDfS RDC9 2+I=  
CÓPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)



## AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Confecciona la Gestió de Servidors.
- Efectúa la recuperació ante desastres.
- Elabora Monitorización Sistemas y Comunicaciones.
- Gestiona y mantiene SW y HW.
- Realiza la Administración de cabinas almacenando SAN y NAS.
- Realiza la administración y Gestión Backup.
- Servicio de Aplicaciones.
- Tramita Sistemas de Virtualización.
- 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 puesto.
  - Resuelve las incidencias puntuales y urgentes que se produzcan en caso de ausencia de su personal superior, dando posteriormente cuenta a este.

2. El puesto de trabajo de **JEFATURA DE SECCIÓN ADJUNTA A LA JEFATURA DE SERVICIO (TD)**, con número de referencia 3595 pertenece a:

- Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Categoría: Arquitecto/a, perteneciendo al Subgrupo de clasificación profesional A1.
  - Titulación: Arquitecto/a o Grado en Arquitectura.
  - Sistema de Provisión: Concurso específico.

Características específicas del puesto:

- Baremo retributivo: A1-27-609
- Sueldo Base anual: 14.864,16 €.
- Complemento Puesto Trabajo. Factor competencial nivel: 27.
- Complemento Puesto de Trabajo anual (462): 42.106,68 €.

Perfil funcional del puesto de Jefatura de Sección Adjunta a la Jefatura de Servicio (TD)

MISIÓN.

Ejerce las funciones de dirección de todas las unidades integradas en la sección. Planifica y organiza la sección, coordinando todas las actividades desarrolladas en la misma según las

Verificable en <https://bop.dival.es/bop>  
CSV: BOPV-2023/00650



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

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 persona que ostenta 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.
  - 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 criterio de aplicación de la normativa. Realiza propuesta 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 los 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, 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.
  - 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.



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

- 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 de este.
- 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, suministros, 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.
  - En el ámbito de su competencia supervisa, actualiza y modifica si corresponde, la información, trámites y otros datos que se encuentran 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 indentificar sus necesidades en el ámbito que le corresponde.

Id. document: Wnkz LKty WOKX 7Jap nDfS RDC9 2+I=  
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

Verificable en <https://bop.dival.es/bop>  
CSV: BOPV-2023/00650



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

- 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 las relaciones internas de la unidad y subunidad.
  - Apoya, asesora y ayuda a la jefatura del servicio en las funciones de dirección e impulso de las materias propias de la 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 por 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 el resto de 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 y subunidad a los diferentes proyectos y servicios en cualesquiera de sus fases cuando sea necesario.

Id. document: Wnkz LKty WOKX 7Jap nDfS RDC9 2+I=  
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

Verificable en <https://bop.dival.es/bop>  
CSV: BOPV-2023/00650



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

- 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 o 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, 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 de 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.
  - Formula áreas de mejora e impulsa el análisis, las propuestas, implantación y comunicación de las mejoras.
  - Impulsa la evaluación de la percepción, expectativas, necesidades y demandas de la clientela y personas usuarias de la sección.
  - Plantea, estimula y canaliza propuestas de las secciones o negociados, cuando así proceda.
  - Promueve la elaboración, implantación, seguimiento y auditoría de las cartas de servicio de la sección.

Id. document: Wnkz LKty WOKX 7Jap nDfS RDC9 2+I=  
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

Verificable en <https://bop.dival.es/bop>  
CSV: BOPV-2023/00650



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

- 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.
- Otras funciones.
  - Asume el trabajo del personal de su propia categoría profesional en caso de ausencia, dentro de su área de actividad.
  - Colabora, suple y sustituye a la jefatura de servicio en el desempeño de las funciones que esta le asigne.
  - Desarrolla todas las funciones asignadas a un jefe o jefa de sección, en tanto que asume una jefatura de sección.
  - 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.

3. Los puestos de trabajo de **JEFATURA DE SECCIÓN (TD)** con número de referencia, 1052, 8727, 1060 y 9000 pertenecen a:

- Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Categoría: Arquitecto/a, perteneciendo al Subgrupo de clasificación profesional A1.
  - Titulación: Arquitecto/a o Grado en Arquitectura.
  - Sistema de Provisión: Concurso específico.

4. El puesto de trabajo de **JEFATURA DE SECCIÓN (TD)** con número de referencia, 9086 pertenece a:

- Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Categoría: Biólogo/a, Técnico/a Gestión Ambiental, Geógrafo/a, Profesor/a de Enseñanza Secundaria de esas especialidades, perteneciendo al Subgrupo de clasificación profesional A1.
  - Titulación: Licenciado/a o Grado en Biología, Licenciado/a o Grado en Ciencias Ambientales, Ingeniero/a Industrial o equivalente, o título oficial de Grado en Ingeniería en Tecnologías



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

Industriales más Master Universitario en Ingeniería Industrial o equivalente, Licenciado/a en Geografía o Grado en Geografía y Medio Ambiente, Ingeniero/a Superior Agrónomo o de Montes, Licenciatura en Geología, Licenciatura o Grado en Ciencias Geológicas e Ingeniería Geológica, más el Máster de profesor de educación secundaria o bien formación específica en educación ambiental en las titulaciones anteriores; Profesor/a Secundaria con la titulación de esas especialidades.

- Sistema de Provisión: Concurso abierto a funcionario/as de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Características específicas del puesto de Jefatura de Sección (TD):

- 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 €.

Perfil funcional del puesto de Jefatura de Sección (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.
  - 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.



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

- 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.
  - 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.



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

- 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.
  - 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.

Id. document: Wnkz LKty WOKX 7Jap nDFS RDC9 2+I=  
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

Verificable en <https://bop.dival.es/bop>  
CSV: BOPV-2023/00650



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

- 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 àrea 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 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.

Id. document: Wnkz LKty WOKX 7Jap nDfS RDc9 2+I=  
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

Verificable en <https://bop.dival.es/bop>  
CSV: BOPV-2023/00650



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

- 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.
- 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 categoría 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: Wnkz LKty WOKX 7Jap nDfS RDC9 2+I=  
CÓPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

Verificable en <https://bop.dival.es/bop>  
CSV: BOPV-2023/00650



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 el puesto con referencia nº 890, ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de València, con la categoría de Informático/a, con titulación de Licenciatura en Informática, del Subgrupo de Clasificación Profesional A1. 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 3595, 1052, 8727, 1060 y 9000, ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de València, con la categoría de Arquitecto/a, con titulación de Arquitecto/a o Grado en Arquitectura, del Subgrupo de Clasificación Profesional A1. Se entienden comprendidas las titulaciones que se declaran equivalentes por la Administración educativa, así como las titulaciones actuales que hayan resultado homologadas.

c) Para el puesto con referencia nº 9086, ser personal funcionario de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, perteneciente a la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase: Media, Categoría: Biólogo/a, Técnico/a Gestión Ambiental, Geógrafo/a, Profesor/a de Enseñanza Secundaria de esas especialidades, perteneciente al Subgrupo de clasificación profesional A1 de clasificación profesional y estar en posesión de la titulación de Licenciado/a o Grado en Biología, Licenciado/a o Grado en Ciencias Ambientales, Ingeniero/a Industrial o equivalente, o título oficial de Grado en Ingeniería en Tecnologías Industriales más Master Universitario en Ingeniería Industrial o equivalente, Licenciado/a en Geografía o Grado en Geografía y Medio Ambiente, Ingeniero/a Superior Agrónomo o de Montes, Licenciatura en Geología, Licenciatura o Grado en Ciencias Geológicas e Ingeniería Geológica, más el Máster de profesor de educación secundaria o bien formación específica en educación ambiental en las titulaciones anteriores, Profesor/a Secundaria con la titulación de esas especialidades. Se entienden comprendidas las titulaciones que se declaran equivalentes por la Administración educativa, así como las titulaciones actuales que hayan resultado homologadas.

d) 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.



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

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.



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

### 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 registrá, 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.



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

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 PREF.	REF.	SERVICIO/SECCIÓN
	890	SERVICIO: TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SECCIÓN: DE E-INFRAESTRUCTURAS
	3595	SERVICIO: VIVIENDA SECCIÓN: ASISTENCIA TÉCNICA AL ACCESO Y MEJORA DE LA VIVIENDA SOCIAL
	1052	SERVICIO: DISCIPLINA URBANÍSTICA SECCIÓN: OFICINA TECNICA CONTROL Y CONSERVADOR DE EDIFICIOS
	8728	SERVICIO: GEST.TRIBUTARIA ESPECIFICA-CATASTRAL SECCIÓN: DE VALORACION FISCAL
	1060	SERVICIO: PLANEAMIENTO SECCIÓN: OFICINA TECNICA INFORMACION URBANISTICA
	9000	SERVICIO: LICENCIAS URBANISTICAS OBRAS EDIFICACIÓN SECCIÓN: TÉCNICA
	9086	SERVICIO: DEVESA ALBUFERA SECCIÓN: COMUNICACIÓN E INTERPRETACIÓN AMBIENTAL



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

TERCERO. Efectuar la convocatoria pública de un puesto de trabajo de Jefatura de Oficina de Sistemas (TD), con categoría de Informático/a, un puesto de trabajo de Jefatura de Sección Adjunta a Jefatura de Servicio (TD) y cuatro puestos de trabajo de Jefatura de Sección (TD), que exigen para su desempeño la categoría Arquitecto/a, un puesto de trabajo de Jefatura de Sección (TD), con categoría de Biólogo/a, Técnico/a Gestión Ambiental, Geógrafo/a, Profesor/a de Enseñanza Secundaria de esas especialidades por el procedimiento de concurso de méritos de conformidad con las bases precedentes.

CUARTO. 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.

Id. document: Wnkz LKty WOKX 7Jap nDfS RDC9 2+I=  
CÓPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

Verificable en <https://bop.dival.es/bop>  
CSV: BOPV-2023/00650



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