



EXPEDIENT E-01104-2023-000007-00
SERVICI S. ACC. EMPLEO PÚB.-CARRE
SECCIÓ ACCESO FUNCIÓN PÚBLICA
ASSUMPTE Concurs de mèrits 5 llocs de treball de Secretari/a Junta Municipal de Districte. Anunci bases convocatòria.

ANUNCIO

Se comunica que con fecha de hoy, 28 de diciembre de 2023, se ha publicado en el BOP número 248, anuncio relativo a las bases de la convocatoria por el sistema de concurso de méritos de 5 puestos de trabajo de Secretario/a Junta Municipal de Distrito (TD).

ANUNCI

Es comunica que amb data de hui, 28 de desembre de 2023, s'ha publicat en el BOP número 248, anunci relatiu a les bases de la convocatòria per el sistema de concuso de mèrits de 5 llocs de treball de Secretari/a Junta Municipal de Districte (TD)

Id. document: NGIL_Aje0 QRwN lyTN Vw6p Izdy Lpg=
CÓPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
PERSONAL TÈCNIC SUPERIOR AG - SERVICI D'ACCÉS A L'OCUPACIÓ PÚBLICA I CARRERA PROFESSIONAL	JUAN MANUEL LOPEZ DIAZ	28/12/2023	ACCVCA-120	13021215480466092873 8667565283970580520



MUNICIPIOS

Ayuntamiento de València
Servicio de Personal

2023/16799 *Anuncio del Ayuntamiento de València sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la provisión definitiva por el procedimiento de concurso de méritos de cinco puestos de trabajo de secretario/a de junta municipal de distrito (TD).*

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 11 de diciembre de 2023, adoptó el siguiente acuerdo:

"PRIMERO. Modificar la Relación de Puestos de Trabajo de la corporación, en el sentido señalado en las bases específicas señaladas en el punto dos del presente acuerdo, de conformidad con el acuerdo adoptado por la Mesa General de Negociación, en relación con los puestos de trabajo convocados, respecto al sistema de provisión (concurso no abierto a funcionarios de otras Administraciones Públicas "C"), a excepción del puesto con referencia 1224, Secretario/a Junta Municipal de Distrito (TD) del Servicio de Descentralización y Participación Ciudadana, Sección: Junta Municipal de Pueblos del Sur, la cual estará abierta a funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública "CA", y en relación a las categorías alternativas para la provisión de los puestos de trabajo convocados, exigir la de Técnico/a de Administración General.

SEGUNDO. Aprobar las bases específicas que a continuación se detallan para la provisión definitiva por el procedimiento de concurso de méritos de 5 puestos de trabajo de Secretario/a Junta Municipal de Distrito (TD), que exigen para su desempeño la categoría o plaza de Técnico/a de Administración General:

VER ANEXO

TERCERO. Efectuar la convocatoria pública de 5 puestos de trabajo de Secretario/a Junta Municipal de Distrito (TD), que exigen para su desempeño la categoría o plaza de Técnico/a de Administración General, por el procedimiento de concurso de méritos de conformidad con las bases precedentes.

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.

València, a 18 de diciembre de 2023. —El vicesecretario general, José Antonio Martínez Beltrán.

Id. document: NGIL AjeO QRwN lyTN Vw6p Izdy Lpg=
CÓPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

Verificable en <https://bop.dival.es/bop>
CSV: BOPV-2023/16799



Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
PERSONAL TÈCNIC SUPERIOR AG - SERVICI D'ACCÉS A L'Ocupació PÚBLICA I CARRERA PROFESSIONAL	JUAN MANUEL LOPEZ DIAZ	28/12/2023	ACCVCA-120	13021215480466092873 8667565283970580520



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE 5 PUESTOS DE TRABAJO DE SECRETARIO/A JUNTA MUNICIPAL DE DISTRITO (TD).

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 Valencia, que integran el baremo general de aplicación a los concursos de méritos, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 124, de 29 de junio de 2017, y su modificación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia 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 5 puestos de trabajo de Secretario/a Junta Municipal de Distrito (TD), con números de referencia 108, 152, 1126, 1224 y 6274, que exigen para su desempeño la categoría o plaza de Técnico/a de Administración General y que a continuación se detallan:

REF.	POSICION	PUESTO DE TRABAJO	SERVICIO/SECCIÓN	CATEGORÍA
108	25000104	SECRETARIO/A JUNTA MUNICIPAL DISTRITO (TD)	SERVICIO: DESCENTRALIZACION Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA SECCIÓN: JUNTA MUNICIPAL DE EXPOSICIÓN	TECNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL
152	25000146	SECRETARIO/A JUNTA MUNICIPAL DISTRITO (TD)	SERVICIO: DESCENTRALIZACION Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA SECCIÓN: JUNTA MUNICIPAL DELS TRÀNSITS	TECNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL
1126	25001050	SECRETARIO/A JUNTA MUNICIPAL DISTRITO (TD)	SERVICIO: DESCENTRALIZACION Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA SECCIÓN: JUNTA MUNICIPAL DE PUEBLOS DEL OESTE	TECNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL



Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
PERSONAL TÈCNIC SUPERIOR AG - SERVICI D'ACCÉS A L'OCUPACIÓ PÚBLICA I CARRERA PROFESSIONAL	JUAN MANUEL LOPEZ DIAZ	28/12/2023	ACCVCA-120	13021215480466092873 8667565283970580520



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

1224	25001143	SECRETARIO/A JUNTA MUNICIPAL DISTRITO (TD)	SERVICIO: DESCENTRALIZACION Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA SECCIÓN: JUNTA MUNICIPAL DE PUEBLOS DEL SUR	TECNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL
6274	25004691	SECRETARIO/A JUNTA MUNICIPAL DISTRITO (TD)	SERVICIO: DESCENTRALIZACION Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA SECCIÓN: JUNTA MUNICIPAL RUSSAFA	TECNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL

3. CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

Los puestos a proveer se encuentran incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), siendo sus características las siguientes de acuerdo con la nueva estructura retributiva:

- Escala de Administración General, Subescala Técnica, Categoría: Técnico/a Administración General, perteneciendo al Subgrupo de clasificación profesional A1.
- Titulación: Licenciatura o Grado en Derecho, Licenciatura o Grado en Ciencias Políticas, Licenciatura o Grado en Económicas, Licenciatura o Grado en Empresariales, Título Oficial de Grado en Gestión y Administración Pública.
- El Sistema de Provisión para los puestos de trabajo con referencia 108, 152, 1126 y 6274 será el de concurso específico.
- El Sistema de Provisión para el puesto con referencia nº 1224 será de concurso abierto a funcionario/as de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

PERFIL FUNCIONAL DEL PUESTO DE SECRETARIO/A JUNTA MUNICIPAL DE DISTRITO (TD):

Características específicas de los puestos:

- Baremo retributivo: A1-25-462
- Sueldo Base anual: 15.459.72 €.
- Complemento puesto trabajo. Factor competencial nivel: 25.
- Complemento puesto de trabajo anual (462): 43.811,32 €.



Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
PERSONAL TÈCNIC SUPERIOR AG - SERVICI D'ACCÉS A L'OCUPACIÓ PÚBLICA I CARRERA PROFESSIONAL	JUAN MANUEL LOPEZ DIAZ	28/12/2023	ACCVCA-120	13021215480466092873 8667565283970580520



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

MISIÓ:

Planifica y organiza la Junta Municipal, 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.

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 Junta.
 - Controla y subsana cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio y las actividades propias de la Junta.
 - 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.
 - Determina el pase de un expediente a otra dependencia en solicitud de informe o requerimiento de trámite administrativo y el archivo de expedientes y actuaciones.
 - Ostenta la dirección de la Oficina de la Junta Municipal de Distrito.
 - Propone criterios de aplicación de la normativa que le afecta, para su estudio coordinado desde el Servicio.
 - Realiza el estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior en el ámbito de sus competencias profesionales.
 - Realiza informes técnicos y de asesoramiento en materia propia de la Junta Municipal y de carácter superior.
- Realizar las funciones propias de la Secretaría de los Consejos de Distrito y asistencia a la presidencia de la Junta de Distrito.
 - Archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las sesiones del Consejo de Distrito.
 - Asesora jurídicamente a la presidencia y a la propia Junta Municipal de Distrito cuando sea requerida para ello.
 - Asiste a las sesiones plenarias del Consejo de Distrito con voz pero sin voto.



Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
PERSONAL TÈCNIC SUPERIOR AG - SERVICI D'ACCÉS A L'OCUPACIÓ PÚBLICA I CARRERA PROFESSIONAL	JUAN MANUEL LOPEZ DIAZ	28/12/2023	ACCVCA-120	13021215480466092873 8667565283970580520



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Ejerce la función de asesoramiento legal y vela por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano colegiado.
 - Elabora, comunica y envía las convocatorias de las sesiones, por orden de la Presidencia, junto con la documentación correspondiente. Asimismo, elabora y publica las convocatorias y las actas de las sesiones.
 - Emite certificaciones de los acuerdos adoptados.
 - Garantiza que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos sean respetados.
 - Realiza la correcta y fiel comunicación de los acuerdos adoptados por el Consejo de Distrito, asegura su trazabilidad, conforme al procedimiento de cumplimentación de los acuerdos respecto a iniciativas políticas que hayan de comunicarse a autoridades y organismos públicos
 - Recepciona las comunicaciones y demás documentación que se generen en el seno del Consejo de Distrito o que remitan sus miembros.
- Gestionar personas.
 - Asigna y distribuye las tareas del personal, así como supervisa la correcta ejecución.
 - Autoriza las solicitudes relativas a permisos, licencias, etc. del personal de la Junta Municipal.
 - 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 los objetivos de la Junta Municipal 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 Junta Municipal.



Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
PERSONAL TÈCNIC SUPERIOR AG - SERVICI D'ACCÉS A L'OCUPACIÓ PÚBLICA I CARRERA PROFESSIONAL	JUAN MANUEL LOPEZ DIAZ	28/12/2023	ACCVCA-120	13021215480466092873 8667565283970580520



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- 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 Junta.
- Planifica, prevé la evolución y la carga laboral para organizar el trabajo de la Junta, marcando con claridad las prioridades del mismo.
- Propone, estimula y canaliza las propuestas de mejora de la Junta y su implantación.
- Supervisa las actividades realizadas en la Junta 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 Junta Municipal.
 - Evalúa, planifica y gestiona las necesidades de aprovisionamiento, suministro, compras, etc., necesarios para el funcionamiento adecuado de la Junta.
 - Realiza propuestas de adquisición de nuevos equipamientos cuando se requiera.
- Gestionar las relaciones externas de la Junta Municipal.
 - Asegura el acierto en la documentación administrativa entregada a la ciudadanía.
 - Asegura la idoneidad y calidad de los contenidos técnicos de la documentación administrativa, técnica, promocional y publicitaria de su Junta.
 - Atiende presencial, telefónica o telemáticamente a la ciudadanía con la diligencia adecuada.
 - Detectar 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.



Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
PERSONAL TÈCNIC SUPERIOR AG - SERVICI D'ACCÉS A L'OCUPACIÓ PÚBLICA I CARRERA PROFESSIONAL	JUAN MANUEL LOPEZ DIAZ	28/12/2023	ACCVCA-120	13021215480466092873 8667565283970580520



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- 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 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 Junta.
- Se mantiene al día de las novedades e innovaciones del entorno del sector en el cual opera la Junta con especial énfasis en las materias y asuntos que le corresponde.
- Gestionar las relaciones internas de la Junta Municipal.
 - Apoya, asesora y ayuda en las funciones de dirección e impulso de las materias propias de su Junta a la jefatura del servicio.
 - Comunica a la persona superior inmediata las incidencias que escapen al ámbito de su competencia.
 - Mantiene reuniones de coordinación con la jefatura del servicio, restantes secretarías, jefaturas de sección y demás personal del servicio, para la solución de problemas, ejecución de proyectos, elaboración de presupuestos u otras tareas comunes, procurando una actuación armónica del Servicio.
- Gestionar proyectos y servicios.
 - Asigna personal de la Junta a los diferentes proyectos y servicios en cualesquiera de sus fases cuando sea necesario.
 - Conoce las asociaciones del distrito inscritas en el Registro municipal de entidades, con la finalidad de poder hacerles llegar cualquier programa, proyecto o actuación del ámbito específico de la Junta
 - Controla las actividades culturales aprobadas en el Consejo de Distrito y asegura su cumplimiento, así como la ejecución del presupuesto.
 - Controla y resuelve cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio y actividades propias de la Junta.
 - Ejecuta y coordina programas, proyectos y planes de actuación del ámbito específico de la Junta.

Id. document: NGIL Aje0 QRwN lyTN Vw6p Izdy Lpg=
CÓPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

Verificable en <https://bop.dival.es/bop>
CSV: BOPV-2023/16799



Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
PERSONAL TÈCNIC SUPERIOR AG - SERVICI D'ACCÉS A L'OCUPACIÓ PÚBLICA I CARRERA PROFESSIONAL	JUAN MANUEL LOPEZ DIAZ	28/12/2023	ACCVCA-120	13021215480466092873 8667565283970580520



Id. document: NGIL_Aje0 QRwN lyTN Vw6p Izdy Lpg=
CÓPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Està al dia de los proyectos y servicios que se desarrollan en su Junta con el fin de intervenir si es necesario para que se consiga el cumplimiento de los objetivos del proyecto o del servicio.
- Facilita el funcionamiento adecuado de los grupos de trabajo constituidos en la Junta.
- Participa en la fijación de los objetivos de la Junta y del servicio.
- Impulsar la modernización y gestión de la calidad.
 - Articula los medios necesarios para que se identifiquen, definan, describan, mejoren e impulsen los procesos municipales, y que se garantice el aseguramiento de la calidad de los mismos, mediante las certificaciones correspondientes.
 - Determina las actuaciones precisas para la mejora de los sistemas de planificación, dirección, organización y evaluación y para la racionalización, reducción de las cargas administrativas y simplificación de los procedimientos y métodos de trabajo.
 - Eleva a la jefatura del servicio propuesta de necesidades de recursos asignados.
 - Impulsa la evaluación de la percepción, expectativas, necesidades y demandas de la ciudadanía y personas usuarias de la Junta.
 - Impulsa 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 áreas de mejora e impulsa el análisis, las propuestas, implantación y comunicación de las mejoras.
 - Propone, estimula y canaliza propuestas de la Junta, cuando así proceda.
- Otras funciones.
 - Asume el trabajo del personal de su propia categoría profesional en caso de ausencia, dentro de su área de actividad.

Verificable en <https://bop.dival.es/bop>
CSV: BOPV-2023/16799



Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
PERSONAL TÈCNIC SUPERIOR AG - SERVICI D'ACCÉS A L'OCCUPACIÓ PÚBLICA I CARRERA PROFESSIONAL	JUAN MANUEL LOPEZ DIAZ	28/12/2023	ACCVCA-120	13021215480466092873 8667565283970580520



Id. document: NGIL Aje0 QRwN lyTN Vw6p Izdy Lpg=
CÓPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- 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.

4. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE CONCURSO.

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

a) Para los puestos con referencia nº 108, 152, 1126 y 6274, ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Valencia, con la categoría de Técnico/a de Administración General, perteneciente a la Escala Administración General, Subescala Técnica, correspondiente al Subgrupo A1 de clasificación profesional y estar en posesión de Licenciatura o Grado en Derecho, Licenciatura o Grado en Ciencias Políticas, Licenciatura o Grado en Económicas, Licenciatura o Grado en Empresariales, Título Oficial de Grado en Gestión y Administración Pública.

b) Para el puesto con referencia nº 1224, ser personal funcionario de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, con la categoría de Técnico/a de Administración General, perteneciente a la Escala Administración General, Subescala Técnica, correspondiente al Subgrupo A1 de clasificación profesional y estar en posesión de Licenciatura o Grado en Derecho, Licenciatura o Grado en Ciencias Políticas, Licenciatura o Grado en Económicas, Licenciatura o Grado en Empresariales, Título Oficial de Grado en Gestión y Administración Pública.

Se entienden comprendidas las titulaciones que se declaran equivalentes por la Administración educativa, así como las titulaciones actuales que hayan resultado homologadas.

Verificable en <https://bop.dival.es/bop>
CSV: BOPV-2023/16799



Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
PERSONAL TÈCNIC SUPERIOR AG - SERVICI D'ACCÉS A L'OCUPACIÓ PÚBLICA I CARRERA PROFESSIONAL	JUAN MANUEL LOPEZ DIAZ	28/12/2023	ACCVCA-120	13021215480466092873 8667565283970580520



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

c) 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 Acceso al Empleo Público y Carrera Profesional, 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



Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
PERSONAL TÈCNIC SUPERIOR AG - SERVICI D'ACCÉS A L'OCCUPACIÓ PÚBLICA I CARRERA PROFESSIONAL	JUAN MANUEL LOPEZ DIAZ	28/12/2023	ACCVCA-120	13021215480466092873 8667565283970580520



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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 SELECCIÓN.

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 Valencia nº 124 de 29 de junio de 2017, y su modificación publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 237, de 10 de diciembre de 2020.

10. NORMATIVA Y RECURSOS.

La convocatoria se registrà, en lo no previsto por estas bases, por la normativa básica estatal sobre Función Pública contenida en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 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 Ayuntamiento de Valencia, 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 Valencia nº 124, de 29 de junio de 2017, modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 27 de noviembre de 2020, modificación que



Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
PERSONAL TÈCNIC SUPERIOR AG - SERVICI D'ACCÉS A L'OCUPACIÓ PÚBLICA I CARRERA PROFESSIONAL	JUAN MANUEL LOPEZ DIAZ	28/12/2023	ACCVCA-120	13021215480466092873 8667565283970580520



Id. document: NGIL Aje0 QRwN IyTN Vw6p Izdy Lpg=
CÓPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia 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 Valencia, en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, 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 web municipal y en el Tablón de Edictos de la Corporación.

Verificable en <https://bop.dival.es/bop>
CSV: BOPV-2023/16799



Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
PERSONAL TÈCNIC SUPERIOR AG - SERVICI D'ACCÉS A L'Ocupació PÚBLICA I CARRERA PROFESSIONAL	JUAN MANUEL LOPEZ DIAZ	28/12/2023	ACCVCA-120	13021215480466092873 8667565283970580520



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

ANEXO

ORDEN PREF.	REF.	POSICION	SERVICIO/SECCIÓN
	108	25000104	SERVICIO: DESCENTRALIZACION Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA SECCIÓN: JUNTA MUNICIPAL DE EXPOSICIÓN
	152	25000146	SERVICIO: DESCENTRALIZACION Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA SECCIÓN: JUNTA MUNICIPAL DELS TRÀNSITS
	1126	25001050	SERVICIO: DESCENTRALIZACION Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA SECCIÓN: JUNTA MUNICIPAL DE PUEBLOS DEL OESTE
	1224	25001143	SERVICIO: DESCENTRALIZACION Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA SECCIÓN: JUNTA MUNICIPAL DE PUEBLOS DEL SUR
	6274	25004691	SERVICIO: DESCENTRALIZACION Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA SECCIÓN: JUNTA MUNICIPAL RUSSAFA

Id. document: NGIL Aje0 QRwN lyTN Vw6p Izdy Lpg=
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

Verificable en <https://bop.dival.es/bop>
CSV: BOPV-2023/16799



Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
PERSONAL TÈCNIC SUPERIOR AG - SERVICI D'ACCÉS A L'OCUPACIÓ PÚBLICA I CARRERA PROFESSIONAL	JUAN MANUEL LOPEZ DIAZ	28/12/2023	ACCVCA-120	13021215480466092873 8667565283970580520