

Excelentísimo Ayuntamiento de València

Edicto del Excelentísimo Ayuntamiento de València sobre aprobación de las bases específicas de la convocatoria del concurso de méritos de un puesto de coordinación de servicios administrativos (TD), seis puestos de trabajo de jefatura de sección adjunta a la jefatura de servicio (TD) y seis puestos de trabajo de jefatura de sección (TD).

EDICTO

La Junta de Gobierno Local, en sesiones de fecha 26 de febrero y 12 de marzo de 2021, adoptó el siguiente acuerdo:

“Primero.- Aprobar las bases específicas que a continuación se detallan para la provisión definitiva de un puesto de Coordinación de Servicios Administrativos (TD), seis puestos de trabajo de Jefatura de Sección Adjunta a la Jefatura de Servicio (TD) y seis puestos de trabajo de Jefatura de Sección (TD), a fin de elevar las mencionadas bases a la Junta de Gobierno Local para su aprobación, todos ellos por el procedimiento de concurso de méritos:

Bases específicas que regirán el concurso de méritos para la provisión definitiva de un puesto de trabajo de coordinación de servicios administrativos (TD), seis puestos de trabajo de jefatura de sección adjunta a jefatura de servicio (TD) y seis puestos de trabajo de jefatura de sección (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 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 puesto de trabajo con número de referencia 8732 de “Coordinación de Servicios Administrativos (TD)”, de seis puestos de trabajo con números de referencia 97, 8431, 9089, 9095, 132 y 3387 de “Jefatura de Sección Adjunta a Jefatura de Servicio (TD)” y de seis puestos con números de referencia 1089, 87, 109, 68, 7384 y 3165, de “Jefatura de Sección (TD)”, que exigen para su desempeño la categoría o plaza de Técnico/a de Administración General, y que a continuación se detallan:

| Ref. | Puesto de trabajo | Servicio/Sección | Categoría |
|------|--|---|--------------------------------------|
| 8732 | Coordinación servicios administrativos (TD) | Servicio: Evaluación de servicios y personas y gestión de la Calidad. Sección: Coordinación de programas de Calidad. | Técnico/a de administración general. |
| 97 | Jefat. Secc. Adjunta a jefatura de servicio (TD) | Servicio: Acción cultural. Sección: Administrativa de Sección Cultural. | Técnico/a de administración general. |
| 8431 | Jefat. Secc. Adjunta a jefatura de servicio (TD) | Dep. Bomberos, Prev. E interv. Emerg. y P.C. Sección: Of. Adm. De Bomberos | Técnico/a de administración general. |
| 9089 | Jefat. Secc. Adjunta a jefatura de servicio (TD) | Servicio: Contratación. Sección: Soporte al Órgano de Asistencia. | Técnico/a de administración general. |
| 9095 | Jefat. Secc. Adjunta a jefatura de servicio (TD) | Servicio: Coordinación tributaria. Sección: de Soporte a la Dirección Gest. Trib. | Técnico/a de administración general. |
| 132 | Jefat. Secc. Adjunta a jefatura de servicio (TD) | Servicio: Descentralización y Participación Ciudadana. Sección: Junta Municipal Marítim. | Técnico/a de administración general. |
| 3387 | Jefat. Secc. Adjunta a jefatura de servicio (TD) | Servicio: Contratación. Sección: Contratos de Suministro y Privados. | Técnico/a de administración general. |
| 1089 | Jefatura de sección (TD) | Servicio: Sociedad de la Información. Sección: Población y Territorio. | Técnico/a de administración general. |
| 87 | Jefatura de sección (TD) | Servicio: Comercio y Abastecimiento. Sección: de Comercio. | Técnico/a de administración general. |
| 109 | Jefatura de sección (TD) | Servicio: Gestión de Centro Histórico. Sección: Gestión y Planeamiento. | Técnico/a de administración general. |
| 68 | Jefatura de sección (TD) | Servicio: Fiscal Gastos. Sección: Gastos de Inversión I. | Técnico/a de administración general. |
| 7384 | Jefatura de sección (TD) | Servicio: Bienestar Social e Integración. Sección: Administrativa de B. Social e Integración. | Técnico/a de administración general. |
| 3165 | Jefatura de sección (TD) | Servicio: Coord. Obras Vía Pub. y Mant. Infraes. Sección: Administrativa. | Técnico/a de administración general. |

3.- Características de los puestos de trabajo.

*Los puestos a proveer con números de referencia 8732, 97, 8431, 9089, 9095, 132, 3387, 1089, 87, 109, 68, 7384 y 3165, se encuentran incluidos en la relación de puestos de trabajo, 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 en Ciencias Políticas y Sociales o Grado en Ciencias Políticas y de la Administración Pública, Licenciatura en Económicas o Grado en Economía o Licenciatura en Empresariales.

*Sistema de Provisión:

- Para los puestos 97, 8431, 9089, 9095, 132, 3387, 1089, 87, 109, 68, 7384 y 3165: Concurso.

- Para el puesto 8732 Concurso abierto a funcionario/as de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

*Características específicas de los puestos 97, 8431, 9089, 9095, 132 y 3387:

- Baremo retributivo: A1-27-609.

- Sueldo Base anual: 14.572,68 €.
- Complemento Puesto Trabajo. Factor competencial nivel: 27
- Complemento Puesto de Trabajo anual (609): 41.281,1 €.

Funciones 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 instrucciones recibidas y aplicando las normas que le afecten para conseguir la ejecución de las mismas en óptimas condiciones de coste, término, calidad y seguridad. Colabora con la persona que ostenta la dirección del Servicio en la planificación de actuaciones, con la finalidad de optimizar y rentabilizar los servicios prestados por el Servicio en su conjunto.

Funciones generales:

* Realizar la gestión económica administrativa.

- Realiza informes técnicos y de asesoramiento de carácter superior en materia propia de la sección.
- Da forma administrativa a los trabajos que se quieren realizar.
- Analiza la conformidad o disconformidad en los informes y propuestas elaboradas por el personal integrante 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 administrativos y el archivo de los expedientes y actuaciones.
- Estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior en el ámbito de sus competencias profesionales.
- Elabora la memoria administrativa anual de su sección.
- Establece criterios de aplicación de la normativa. Realiza propuesta de modificación normativa cuando no es conforme con la realidad de la ciudadanía.
- Cuando procede, asegura la remisión del expediente al juzgado y el cumplimiento de la sentencia.
- Controla y subsana cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio y las actividades propias de la sección.
- * Gestionar personas.
- Eleva a la dirección del servicio propuesta relativa a permisos, licencias, etc.
- Planifica y prevé la evolución y la carga laboral para organizar el trabajo de la sección haciendo con claridad las prioridades de éste.
- 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.
- Establece un plan de mejora individual y anual consensuado para cada una de sus personas colaboradoras inmediatas y supervisa que los puestos que estén a su cargo establezcan planes de mejora individual con sus equipos (si los tienen).
- Establece los objetivos de la unidad o subunidad y de cada una de las personas que forma parte de ésta.
- Asigna y distribuye las tareas del personal, así como supervisa la correcta ejecución.
- Genera un clima de relaciones interpersonales cordiales y cívicas para que se puedan cumplir los objetivos de la unidad o subunidad.
- Detecta los déficits de formación en el personal a su cargo, propone el plan de formación y prioridades, supervisando y siguiendo la formación de éste.
- Cumple y hace cumplir las normas de seguridad, salud y prevención de riesgos.
- Evalúa el desempeño del personal a su cargo según los criterios establecidos por la dirección o el reglamento de evaluación del desempeño y del rendimiento.
- Informa a la dirección 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.
- Gestiona de manera adecuada los recursos humanos a su cargo.
- Propone, estimula y canaliza las propuestas de mejora de la unidad o subunidad y su implantación.
- * Asegurar directamente o mediante otras personas el perfecto funcionamiento de las instalaciones, equipos y materiales de la unidad y subunidad.
- Realiza propuestas de adquisición de nuevos equipos cuando se requiera.
- Evalúa, planifica y gestiona las necesidades de aprovisionamiento, suministros, compras, etc. Necesarios para el funcionamiento adecuado de la sección.
- * Gestionar las relaciones externas de la unidad o subunidad.
- Se mantiene al día de las novedades e innovaciones del entorno del sector en el que operan la unidad y subunidad, con especial énfasis en las materias y asuntos relacionados con la materia que le corresponde.
- Detecta nuevas líneas de actividades o servicios emergentes.
- Elabora propuestas y proyectos de trabajo argumentando su necesidad e idoneidad.
- Asegura la idoneidad y calidad de los contenidos técnicos de la documentación administrativa, técnica, promocional y publicitaria de su unidad o subunidad.
- Mantiene relaciones personales o por escrito con otras administraciones públicas, con la finalidad de abordar proyectos en común ya sean éstos 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.
- 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.
- Registra, canaliza, comunica, explota y si procede responde a las quejas o sugerencias formuladas por las personas usuarias de la unidad y subunidad.
- Asegura el acierto en la documentación entregada a la ciudadanía.
- 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.
- Atiende presencial, telefónica o telemáticamente a la ciudadanía con la diligencia adecuada.
- * Gestionar las relaciones internas de la unidad o subunidad.

- Comunica a su persona superior inmediata las incidencias que escapen del ámbito de su competencia.
- 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.
- Desarrolla relaciones de coordinación con los/las restantes direcciones de sección i/o servicio, procurando una actuación armónica en el servicio.
- Da soporte, asesora y ayuda a la dirección del servicio en las funciones de dirección e impulso de las materias propias de su sección.
- Mantiene reuniones de coordinación con otras unidades o subunidades para la solución de problemas, ejecución de proyectos, elaboración de presupuestos u otras tareas comunes.
- Ayuda y colabora por las diferentes secciones del servicio y cuando así lo determine la dirección del servicio y/o pueda ser aprobado por el Pleno, Junta de Gobierno Local o Delegaciones, para determinadas actuaciones, planes o proyectos.
- * Gestionar proyectos y servicios.
- 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 del Servicio.
- Participa en la fijación de los objetivos de la sección y del servicio.
- Asigna personal de la unidad o subunidad a los diferentes proyectos y servicios en cualquiera de sus fases cuando sea necesario.
- Controla el presupuesto y la racionalización de recursos asignados a la sección.
- * Impulsar la modernización y gestión de la calidad.
- Propone, estimula y canaliza propuestas de las secciones o negociados, cuando así proceda.
- Eleva a la dirección del servicio propuesta de necesidades de recursos asignados.
- 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.
- Propone 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 y de la clientela y personas usuarias de la sección.
- Impulsa la elaboración, implantación, seguimiento y auditoría de las cartas de servicio de la sección.
- 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.
- Articula los medios necesarios para que se identifiquen, definan, describan, mejoren e impulsen los procesos municipales, así como garantizar la calidad de éstos, mediante las certificaciones correspondientes.
- Propone, estimula y canaliza las propuestas de mejora de la sección o entre secciones cuando así proceda e impulsa la creación de grupos de mejora facilitando el cumplimiento de los objetivos para los cuales se crean.
- * Otras funciones.
- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su persona superior, relacionadas con la misión del puesto.
- Colabora, suple y sustituye a la dirección del servicio en el cumplimiento de las funciones que ésta le asigne.
- Asume el trabajo del personal de su propia categoría profesional en caso de ausencia, dentro de su área de actividad.
- Desarrolla todas las funciones asignadas a jefes/as de sección, en tanto que asume una dirección de sección.
- Supervisa la gestión por parte de las empresas prestatarias de servicios.
- Resuelve las incidencias puntuales y urgentes que se produzcan en caso de ausencia de su personal superior, dando posteriormente cuenta a éste.

Otros requisitos

Competencias lingüísticas: Nivel Valencià C1 (en caso de no estar en posesión del nivel exigido, la Corporación facilitará la realización de cursos que supondrán una homologación a esta titulación).

* Características específicas del puesto 8732:

-Baremo retributivo: A1-27-614

-Sueldo Base anual: 14.572,68 €.

-Complemento Puesto Trabajo. Factor competencial nivel: 27.

-Complemento Puesto de Trabajo anual (614): 44.449,44 €.

Funciones del puesto de coordinación de servicios administrativos (TD).

Además de las funciones propias de la Jefatura de Sección Adjunta a la Jefatura de Servicio (TD), las funciones de coordinación que se derivan de las competencias asignadas a la unidad. Para el desarrollo de estas tareas el perfil profesional de la persona que acceda a este puesto de trabajo, tiene que responder al conocimiento de cuestiones como:

1.- En el ámbito de competencias adquiridas:

- Conocimiento global de la Administración Local basado en distintos itinerarios profesionales.
- Conocimientos específicos de ámbitos de la Corporación que permiten una visión transversal de los procedimientos administrativos.
- Competencias en cuestiones administrativas de ámbito genérico como la contratación administrativa, la igualdad y la transparencia.
- Conocimiento del funcionamiento de equipos de mejora.
- Conocimientos en materia de modernización administrativa.

2.- Respecto a la experiencia laboral:

- Experiencia en distintos sectores y áreas dentro de las competencias municipales.
- Experiencia en materia de coordinación de recursos humanos.
- Experiencia en materia de modernización.
- Experiencia en materia de liderazgo y dirección de equipos.

- Así como en el impulso y tramitación de proyectos dentro de la organización.

3.- Respecto a la formación, se precisa tener conocimientos en materia de:

- Recursos humanos
- Planificación estratégica
- Dirección Pública
- Análisis de Políticas Públicas
- Innovación
- Gestión de la Calidad
- Transparencia

Otros requisitos

Competencias lingüísticas: Nivel Valencià C1 (en caso de no estar en posesión del nivel exigido, la Corporación facilitará la realización de cursos que supondrán una homologación a esta titulación).

* Características específicas de los puestos 1089, 87, 109, 68, 7384 y 3165:

- Baremo retributivo: A1-25-601

- Sueldo Base anual: 14.572,68 €.

- Complemento Puesto Trabajo. Factor competencial nivel: 25.

- Complemento Puesto de Trabajo anual (601): 37.793,98 €.

Funciones 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 afecten para conseguir la ejecución de las mismas en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad.

Funciones generales

* Realizar la gestión económica administrativa.

- Elabora la memoria administrativa anual de su sección.

- Realiza informes técnicos y de asesoramiento de carácter superior en materia propia de la sección.

- Establece criterios de aplicación de la normativa. Realiza propuesta de modificación normativa cuando no es conforme con la realidad de la ciudadanía.

- Da forma administrativa a los trabajos que se quieren realizar.

- Analiza la conformidad o disconformidad en los informes y propuestas elaboradas por el personal integrante 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 administrativos y el archivo de los expedientes y actuaciones.

- 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.

- Realiza el estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior en el ámbito de sus competencias profesionales.

* Gestionar personas.

- 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.

- Eleva a la dirección del servicio propuesta relativa a permisos, licencias, etc.

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

- Informa a la dirección 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.

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

- Evalúa el desempeño del personal a su cargo según los criterios establecidos por la dirección o el reglamento de evaluación del desempeño y del rendimiento.

- Establece un plan de mejora individual y anual consensuado para cada una de sus personas colaboradoras inmediatas y supervisa que los puestos que estén a su cargo establezcan planes de mejora individual con sus equipos (si los tienen).

- Gestiona de manera adecuada los recursos humanos a su cargo.

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

- Planifica y prevé la evolución y la carga laboral para organizar el trabajo de la sección macando con claridad las prioridades de éste.

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

- Establece los objetivos de la unidad o subunidad y de cada una de las personas que forma parte de ésta.

- Detecta los déficits de formación en el personal a su cargo, propone el plan de formación y prioridades, supervisando y siguiendo la formación de éste.

* Asegurar directamente o mediante otras personas el perfecto funcionamiento de las instalaciones, equipos y materiales de la unidad y subunidad.

- Realiza propuestas de adquisición de nuevos equipos cuando se requiera.

- Evalúa, planifica y gestiona las necesidades de aprovisionamiento, suministros, compras, etc. Necesarios para el funcionamiento adecuado de la sección.

* Gestionar las relaciones externas de la unidad o subunidad.

- Elabora propuestas y proyectos de trabajo argumentando su necesidad e idoneidad.

- Planifica y mantiene contactos y cuantas reuniones sean necesarias con la ciudadanía para detectar e identificar sus necesidades en el ámbito que le corresponde.

- Atiende presencial, telefónica o telemáticamente a la ciudadanía con la diligencia adecuada.

- Asegura 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.

- Asegura el acierto en la documentación entregada a la ciudadanía.

- Detecta nuevas líneas de actividades o servicios emergentes.

- 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.

- 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, con la finalidad de abordar proyectos en común ya sean éstos locales, provinciales o estatales.

- Se mantiene al día de las novedades e innovaciones del entorno del sector en el que operan la unidad y subunidad, con especial énfasis en las materias y asuntos relacionados con la materia que le corresponde.

* Gestionar las relaciones internas de la unidad o subunidad.

- 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.

- Mantiene reuniones de coordinación con otras unidades o subunidades para la solución de problemas, ejecución de proyectos, elaboración de presupuestos u otras tareas comunes.

- Da soporte, asesora y ayuda a la dirección del servicio en las funciones de dirección e impulso de las materias propias de su sección.

- Ayuda y colabora por las diferentes secciones del servicio y cuando así lo determine la dirección del servicio y/o pueda ser aprobado por el Pleno, Junta de Gobierno Local o Delegaciones, para determinadas actuaciones, planes o proyectos.

- Desarrolla relaciones de coordinación con los/las restantes direcciones de sección i/o servicio, procurando una actuación armónica en el servicio.

- Comunica a su persona superior inmediata las incidencias que escapen del ámbito de su competencia.

* Gestionar proyectos y servicios.

- Participa en la fijación de los objetivos de la sección y del servicio.

- Asigna personal de la unidad o subunidad a los diferentes proyectos y servicios en cualquiera 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 del Servicio.

- Controla el presupuesto y la racionalización de recursos asignados a la sección.

* Impulsar la modernización y gestión de la calidad.

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

- 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.

- Impulsa la evaluación de la percepción, expectativas, necesidades y demandas y de la clientela y personas usuarias de la sección.

- Articula los medios necesarios para que se identifiquen, definan, describan, mejoren e impulsen los procesos municipales, así como garantizar la calidad de éstos, mediante las certificaciones correspondientes.

- Propone, estimula y canaliza propuestas de las secciones o negociados, cuando así proceda.

- Impulsa la elaboración, implantación, seguimiento y auditoría de las cartas de servicio de la sección.

- Propone, estimula y canaliza las propuestas de mejora de la sección o entre secciones cuando así proceda e impulsa la creación de grupos de mejora facilitando el cumplimiento de los objetivos para los cuales se crean.

- 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 dirección del servicio propuesta de necesidades de recursos asignados.

* Otras funciones.

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

- Asume el trabajo del personal de su propia categoría profesional en caso de ausencia, dentro de su área de actividad.

- Supervisa la gestión por parte de las empresas prestatarias de servicios.

- Resuelve las incidencias puntuales y urgentes que se produzcan en caso de ausencia de su personal superior, dando posteriormente cuenta a éste.

4.- Requisitos para participar en la convocatoria de concurso.

Para participar en los puestos con referencia 97, 8431, 9089, 9095, 132, 3387, 1089, 87, 109, 68, 7384 y 3165:

a) Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de València, con la categoría de Técnico/a de Administración General, con alguna de las titulaciones siguientes: Grado o Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Ciencias Políticas y Sociales o Grado en Ciencias Políticas y de la Administración Pública, Licenciatura en Económicas o Grado en Economía y Licenciatura en Empresariales, 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) 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.

Para participar en el puesto de trabajo referencia número 8732:

c) 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 con alguna de las titulaciones siguientes: Grado o Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Ciencias Políticas y

Sociales o Grado en Ciencias Políticas y de la Administración Pública, Licenciatura en Económicas o Grado en Economía y Licenciatura en Empresariales, 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.

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

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

6.- Baremo de méritos.

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

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

7.- Puntuación mínima.

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

8.- Comisión de valoración.

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

9.- Propuesta de adjudicación, resolución y toma de posesión.

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

10.- Normativa y recursos.

La Convocatoria se regirá, en lo no previsto por estas Bases, por la normativa básica estatal sobre Función Pública contenida en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por la normativa autonómica valenciana sobre Función Pública, y por las Bases Generales comunes que han de regir en los procedimientos de concurso y libre designación para la provisión con carácter definitivo de los puestos de trabajo en el Excmo. Ayuntamiento de València, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesiones celebradas los días 9 y 16 de junio de 2017 publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de València nº 124, de 29 de junio de 2017, y modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 27 de noviembre de 2020, modificación que fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de València nº 237, de 10 de diciembre de 2020. Estas Bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas podrá interponerse, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, uno de los siguientes recursos:

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

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

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

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

11.- Publicación.

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

Anexo

| Orden de preferencia | Ref. | Servicio/Sección |
|----------------------|------|---|
| | 8732 | Servicio: Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad. Sección: Coordinación de Programas de Calidad. |
| | 97 | Servicio: Acción Cultural. Sección: Administrativa de Sección Cultural. |
| | 8431 | Dep. Bomberos, prev. E interv. Emerg. Y p.C. Sección: Of. Adm. de Bomberos |
| | 9089 | Servicio: Contratación. Sección: Soporte al Órgano de Asistencia. |
| | 9095 | Servicio: Coordinación Tributaria. Sección: de Soporte a la Dirección Gest. Trib. |
| | 132 | Servicio: Descentralización y Participación Ciudadana. Sección: Junta Municipal Marítim. |
| | 3387 | Servicio: Contratación. Sección: Contratos de Suministro y Privados. |

| | | |
|--|------|--|
| | 1089 | Servicio: Sociedad de la Información. Sección: Población y Territorio. |
| | 87 | Servicio: Comercio y Abastecimiento. Sección: de Comercio. |
| | 109 | Servicio: Gestión de Centro Histórico. Sección: Gestión y Planeamiento. |
| | 68 | Servicio: Fiscal Gastos. Sección: Gastos de Inversión I. |
| | 7384 | Servicio: Bienestar Social e Integración. Sección: Administrativa de B. Social e Integración. |
| | 3165 | Servicio: Coord. Obras Vía Pub. y Mant. Infraes. Sección: Administrativa. |

Tercero.- Efectuar la convocatoria pública de un puesto de trabajo de Coordinación de Servicios Administrativos (TD), seis puestos de trabajo de Jefaturas de Sección Adjunta a la Jefatura de Servicio (TD) y seis puestos de trabajo de Jefatura de Sección (TD), 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, 6 de abril de 2021.—El vicesecretario general, José Antonio Martínez Beltrán.