

**Excelentísimo Ayuntamiento de València**

Anuncio del Excelentísimo Ayuntamiento de València sobre aprobación de las bases específicas para la provisión definitiva mediante el procedimiento de libre designación de 13 puestos de trabajo de jefatura de Servicio (TD).

## ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada en fecha 30 de abril de 2021, adoptó el siguiente acuerdo:

“Primero. Aprobar las bases específicas que a continuación se detallan para la provisión definitiva por el sistema de libre designación de 13 puestos de trabajo de Jefatura de Servicio (TD):

Bases específicas para la provisión definitiva mediante el procedimiento de libre designación de 13 puestos de trabajo de jefatura de Servicio (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, aprobadas en la Junta de Gobierno Local en sesiones de fecha 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, publicada 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 de la presente convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión definitiva por el procedimiento de libre designación de trece puestos de trabajo de Jefatura de Servicio (TD), y que a continuación se detallan:

REFERENCIA	SERVICIO	CATEGORÍA
32	Transparencia y Gobierno Abierto	Técnico/a Administración General / Técnico/a Administración Especial-1
40	Devesa-Albufera	Técnico/a Administración General / Técnico/a Administración Especial-1
51	Cultura Festiva	Técnico/a Administración General / Técnico/a Administración Especial-1
104	Actividades	Técnico/a Administración General / Técnico/a Administración Especial-1
1065	Gestión Sostenible de Residuos Urbanos y Limpieza del Espacio Público	Técnico/a Administración General / Técnico/a Administración Especial-1
3601	Jardinería Sostenible	Técnico/a Administración General / Técnico/a Administración Especial-1
7446	Oficina Administrativa de la Intervención General Municipal	Técnico/a Administración General / Técnico/a Administración Especial-1
7541	Deportes	Técnico/a Administración General / Técnico/a Administración Especial-1
7721	Emergencia Climática y Transición Energética	Técnico/a Administración General / Técnico/a Administración Especial-1
8191	Envejecimiento Activo	Técnico/a Administración General / Técnico/a Administración Especial-1
8715	Gestión Económica Administrativa	Técnico/a Administración General / Técnico/a Administración Especial-1
8731	Carrera y Optimización en la Gestión de Recursos Humanos	Técnico/a Administración General / Técnico/a Administración Especial-1
9318	Turismo e Internacionalización	Técnico/a Administración General / Técnico/a Administración Especial-1

## 3. Características de los puestos de trabajo.

Los puestos de trabajo a proveer se encuentran incluidos en la vigente relación de puestos de trabajo y sus posteriores modificaciones, siendo sus características las siguientes:

## - Escala:

Escala Administración General/Administración Especial, Subescala Técnica, Categoría: Técnico/a Administración General / Técnico/a Administración Especial-1, perteneciente al Subgrupo de clasificación profesional A1.

## - Titulación: Titulación Superior Universitaria / Grado.

## - Sistema de provisión:

## Libre designación:

Para los puestos 40, 1065, 7446, 7541, 8191, 8715, 8731 y 9318, entre funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de València.

Para los puestos 32, 51, 104, 3601 y 7721, abierto a funcionarios/as de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales

## - Baremo retributivo: a1-29.605.

## - Sueldo base anual: 14.572,68€

## - Factor competencial nivel: 29.

## - Complemento factor del desempeño anual (605): 33.738,74€.

## - Funciones del puesto de trabajo de jefatura de Servicio (TD) son las siguientes:

## Misión:

Desarrollar, asesorar, informar, impulsar y coordinar los asuntos organizativos, procedimentales, de planificación, control de gestión y evaluación de resultados, de naturaleza directiva y de nivel superior, relacionados con las funciones del Servicio y los cometidos del lugar, según los criterios

establecidos por el órgano de gobierno del Área, la normativa de aplicación correspondiente y los principios de actuación que definen la mejora permanente en la gestión pública local.

#### FUNCIONES GENERALES

Asistir a los órganos superiores o directivos.

- Asiste a los órganos superiores en materia de relaciones de puestos de trabajo, planes y políticas de la Delegación/ Área de Gobierno, así como la elaboración, ejecución y seguimiento de los presupuestos y la planificación de los sistemas de información y comunicación.

- Apoya, asesora y ayuda en las funciones de dirección e impulsa de las materias propias del Servicio, a la persona titular de la Delegación/ Área de Gobierno de quien depende.

- Coordina las acciones necesarias con el resto de los Servicios para el cumplimiento de las decisiones adoptadas en la Delegación/ Área de Gobierno.

- Eleva las propuestas de progresión profesional y recomendaciones de productividad por cumplimiento de los programas, y cuando así se lo proponen los mandos intermedios de su Servicio.

Impulsar planes o prioridades del mandato.

- Asegura y garantiza el cumplimiento de los objetivos fijados en el plan de mandato correspondientes a su Delegación/ Área de Gobierno, haciendo un seguimiento realizando informes de avance.

- Impulsa las prioridades o planes de mandato en el ámbito del Servicio de su competencia, garantizando la puesta en marcha de los principales recursos de modernización y calidad como las cartas de Servicios, planes departamentales, nuevas tecnologías, grupos y, propuestas de mejora, formación y reciclaje del personal, evaluaciones según modelos de gestión de procesos y de excelencia.

Gestionar personas.

- Gestiona el cumplimiento de las responsabilidades de cada persona colaboradora y genera un clima de relaciones interpersonales cordiales y cívicas porque se puedan cumplir los objetivos del Servicio.

- Propone según los criterios establecidos las recomendaciones de progreso del personal.

- Establece un plan de mejora individual y anual consensuado para cada una de sus personas colaboradores inmediatas.

- Planifica en función de la evolución la carga laboral para organizar el trabajo de los diferentes departamentos, marcando con claridad las prioridades.

- Gestiona de manera adecuada los recursos humanos a su cargo, evitando deslizamiento de funciones.

- Eleva al órgano competente la propuesta de medidas correctivas o de reconocimiento que correspondan en función de los resultados obtenidos por las secciones u otros órganos.

- Ejerce la dirección directa de todo el personal adscrito a su Servicio en materia relativa a control de horarios; control de asistencia y permanencia en los puestos de trabajo; disciplina, conformidad o disconformidad a las propuestas de traslado; permisos y vacaciones que proponen las respectivas jefaturas; propuestas de adscripción del personal a los puestos de trabajo; propuestas de instrucción de expedientes disciplinarios; propuesta de abono, si procede, de diferencias por función superior o de horas extraordinarias etc.

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

- Evalúa el desempeño del personal a su cargo según los criterios, normas, instrucciones y herramientas fijados por los órganos correspondientes.

- Está informado e informa en aquellas materias que afectan al personal de su Servicio y otras análogas.

- Establece los programas de inspección del Servicio en relación con las actividades, servicios u objetivos del Área de Gobierno / Delegación.

- Presenta las necesidades de formación del Servicio. Detecta los déficits de formación en el personal a su cargo y propone el plan de formación. Hace un seguimiento próximo de la capacitación de su equipo.

- Asigna y distribuye las tareas de las unidades a su cargo, así como efectúa la supervisión garantizando su ejecución en calidad, plazo y seguridad.

Gestionar las relaciones externas.

- Atiende de manera presencial, telefónica o telemática a la ciudadanía con la diligencia adecuada, cuando las circunstancias lo requieran.

- Supervisa toda la documentación que se prepara para librar a la Concejalía (preguntas para comisión, Pleno, y otras necesidades que le plantean).

- Participa en congresos, jornadas, seminarios, cursos, etc. para la adquisición de formación, de nuevas prácticas, instrumentos o herramientas, ideas, líneas de actuación, proyectos o programas futuros.

- Asegura la idoneidad de la documentación administrativa librada a la ciudadanía desde su Servicio.

- Se ocupa de estudiar y conocer el segmento objetivo al que se dirigen los esfuerzos del Servicio y segmentar este en función de las soluciones que se les pueda aportar desde el mismo.

- Mantiene reuniones de coordinación con otros departamentos para la solución de problemas y ejecución de proyectos o tareas comunes y propuestas o planes de mejora que requieran relaciones con otros servicios, secciones, negociados, etc. implicados.

- Registra, canaliza, comunica, explota y aporta soluciones a las quejas o sugerencias formuladas por la ciudadanía, clientela interna o personas usuarias.

- Presta asesoramiento en convenios y conciertos con otras entidades públicas y privadas en materias relacionadas con su competencia.

- Planifica y mantiene contactos y cuántas reuniones sean necesarias con la ciudadanía para detectar e identificar sus necesidades.

- Asume la responsabilidad máxima de las relaciones internas y externas del Servicio.

- Detecta nuevas líneas de actividades o servicios emergentes.

- Elabora propuestas y proyectos de trabajo, argumentando la necesidad e idoneidad del servicio o proyecto.

- Se mantiene al día de las novedades e innovaciones del entorno del sector en que opera el Servicio con especial énfasis en las materias y asuntos relacionados con su ámbito de actuación.

Gestionar las relaciones internas.

- Despacha e informa a su inmediata superioridad jerárquica de forma regular.

- Comunica a su persona inmediatamente superior incidencias que escapan al ámbito de su competencia.

- Mantiene reuniones de coordinación con otros departamentos para la solución de problemas y ejecución de proyectos o tareas comunes y propuestas o planes de mejora que requieran relaciones con otros servicios, secciones, negociados, etc. implicados.

Gestionar proyectos y programas (europeos, interdepartamentales, interdepartamentales, etc).

- Se mantiene informado de los proyectos y programas, grupos de trabajo en general, que se desarrollan en su Servicio, interviene si es necesario, como apoyo, porque se consiga el cumplimiento de los objetivos del proyecto o del servicio.

- Asigna personal del servicio a los diferentes proyectos y programas, grupos de mejora o proyecto en cualquier de sus fases, cuando así se requiera.

Gestionar la calidad.

- Identifica, define y describe, mejora e impulsa la gestión por procesos y el aseguramiento de la calidad de estos, mediante las certificaciones correspondientes.

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

- Establece los mecanismos necesarios para detectar las necesidades y demandas de las personas usuarias de los servicios a su cargo, así como para evaluar el grado de satisfacción con el servicio recibido.

- Asegura la idoneidad y calidad de los contenidos técnicos de la documentación administrativa, técnica, promocional y publicitaria de su departamento, tanto para los expedientes, trámites administrativos y contenidos de la web municipal como para campañas informativas del departamento o del Ayuntamiento.

- Impulsa la elaboración, implantación, seguimiento y auditoría de las cartas de servicios del Servicio, de la sección o de la unidad administrativa.

- Impulsa la evaluación de la percepción, expectativas, necesidades y demandas de las personas destinatarias de los servicios prestados.

- Impulsa la creación de grupos de mejora en el Servicio y facilita los objetivos de estos.

- Supervisa, actualiza y modifica si corresponde la información, trámites y otros datos que se encuentran en la Sede Electrónica, en el ámbito de su competencia.

- Propone modificaciones y mejoras en el catálogo de procedimientos, el catálogo de servicios y la carta de servicios.

- Propone, estimula y canaliza las propuestas de mejora del Servicio o interdepartamentales, cuando así proceda.

- Promueve la racionalización, simplificación y, si procede, mecanización de los procesos de trabajo.

Gestionar el Factor 1 (objetivos genéricos).

- Planifica los objetivos colectivos específicos de su servicio en el último trimestre de cada año, para el ejercicio siguiente. En enero del año siguiente al que han operado los objetivos colectivos específicos tiene que remitir la evaluación de los resultados de esos objetivos

- Realiza un seguimiento de los objetivos colectivos genéricos para organizar tareas en su servicio y vigilar que se cumplan.

Dirigir el servicio.

- Realiza estudios, asesoramiento y propuestas de carácter superior.

- Aprueba en primera instancia, coordina y supervisa los planes, objetivos y proyectos del servicio y/o de sección y los eleva para su aprobación.

- Da apoyo técnico y confirma o rechaza las propuestas de las direcciones de sección sobre la definición de la estructura interna de los órganos del servicio y la configuración de los procesos de trabajo.

- Ejerce la coordinación y el control de los programas y proyectos aprobados Confecciona programas, proyectos y planes de actuación para el ámbito específico de su servicio.

- Evalúa la gestión del Servicio.

- Controla y resuelve cuántas incidencias se generan en la prestación del servicio.

- Visa los informes, proyectos y actas de gestión en general que se originan en los órganos integrantes del servicio o que se atribuyan reglamentariamente al servicio.

- Elabora el proyecto de presupuesto del servicio y distribuye los medios materiales entre sus órganos, administrando las partidas presupuestarias asignadas y controlando costes de funcionamiento, propuestas de gastos y gestión económica del servicio.

- Elabora la memoria anual de actividades técnicas y técnico administrativas del servicio.

- Dirige los servicios comunes y ejerce las competencias correspondientes en estos.

- Participa en la fijación de los objetivos del servicio, planificando sus objetivos de carácter anual o plurianual.

- Coordina e impulsa las diferentes secciones o órganos asimilados que integran el servicio y las otras funciones que le delegue la Concejalía.

- Dispone el pase de los expedientes a otras dependencias municipales en solicitud de informe, por delegación de la secretaría del área de gobierno.

- Dirige, coordina, supervisa y garantiza el cumplimiento de los objetivos del Área de Gobierno / Delegación y de las decisiones adoptadas, por los órganos colegiados, directivos y superiores en el ámbito de su servicio.

- Determina las actuaciones precisas para la mejora de los sistemas de planificación, dirección, organización y evaluación, y para la racionalización y simplificación de los procedimientos y métodos de trabajo, en el marco definido por los planes de mandato, estratégicos, marco o sectoriales.

- Evalúa, planifica y gestiona las necesidades de personal económico presupuestario y de recursos del servicio, coordinando el aprovisionamiento, suministros, compras, etc. necesarios para el funcionamiento adecuado del departamento.

Otras funciones.

- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del lugar y/o que puedan ser aprobadas en el Pleno.

Funciones específicas

Mayor componente competencial

Otros requisitos

Competencias lingüísticas: valenciano nivel 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).

4. Requisitos para participar en la convocatoria.

Serán requisitos para concurrir a la convocatoria y poder desempeñar los puestos de trabajo convocados de Jefatura de Servicio (TD), referencias número 40, 1065, 7446, 7541, 8191, 8715, 8731 y 9318, ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Valencia, perteneciente a la Escala Administración General/Administración Especial, Subescala Técnica, Categoría: Técnico/a Administración General/Técnico/a Administración Especial-1, correspondiente al Subgrupo A1 de clasificación profesional y estar en posesión de Titulación Superior Universitaria / Grado.

Serán requisitos para concurrir a la convocatoria y poder desempeñar los puestos de trabajo convocados de Jefatura de Servicio (TD), referencias número 32, 51, 104, 3601 y 7721, ser personal funcionario de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, perteneciente a la Escala Administración General/Administración Especial, Subescala Técnica, Categoría: Técnico/a Administración General/Técnico/a Administración Especial 1, correspondiente al Subgrupo A1 de clasificación profesional y estar en posesión de Titulación Superior Universitaria / Grado.

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 un historial profesional de competencias y capacidades del personal aspirante (art. 61.2 Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 d enero, del Consell).

6. COMISIÓN DE VALORACIÓN.

Será de aplicación lo señalado al respecto en 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, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 124, de 29 de junio de 2017, y su posterior modificación publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de València nº 237, de 10 de diciembre de 2020.

7. Propuesta de adjudicación, resolución y toma de posesión.

Se estará a lo señalado en los artículos 11, 12, 13 y 14 de las bases generales comunes aprobadas.

8. 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 Leu 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 puede interponerse, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 16 de julio, 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.

#### 9. Publicación.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos de la corporación y en la página web municipal [www.valencia.es](http://www.valencia.es).

Segundo. Efectuar la convocatoria pública de 13 puestos de Jefatura de Servicio (TD), en los Servicios de Transparencia y Gobierno Abierto, Devesa-Albufera, Cultura Festiva, Actividades, Gestión Sostenible de Residuos Urbanos y Limpieza del Espacio Público, Jardinería Sostenible, Oficina Administrativa de la Intervención General Municipal, Deportes, Emergencia Climática y Transición Ecológica, Envejecimiento Activo, Gestión Económica Administrativa, Carrera y Optimización en la Gestión de Recursos Humanos, y Turismo e Internacionalización, de conformidad con las bases precedentes.

Tercero. Una vez finalizado el proceso de adjudicación del puesto de trabajo convocado, 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 crítica.”

#### Anexo

ORDEN DE PREFERENCIA	REFERENCIA	SERVICIO
	32	TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO
	40	DEVESA-ALBUFERA
	51	CULTURA FESTIVA
	104	ACTIVIDADES
	1065	GESTIÓN SOSTENIBLE DE RESIDUOS URBANOS Y LIMPIEZA DEL ESPACIO PÚBLICO
	3601	JARDINERÍA SOSTENIBLE
	7446	OFICINA ADMINISTRATIVA DE LA INTERVENCIÓN GENERAL MUNICIPAL
	7541	DEPORTES
	7721	EMERGENCIA CLIMÁTICA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA
	8191	ENVEJECIMIENTO ACTIVO
	8715	GESTIÓN ECONÓMICA ADMINISTRATIVA
	8731	CARRERA Y OPTIMIZACIÓN EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	9318	TURISMO E INTERNACIONALIZACIÓN

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

València, 18 de mayo de 2021.—El vicesecretario general, Jose Antonio Martínez Beltrán.