

**Organismo Autónomo Municipal Universidad Popular del Ayuntamiento de València**

*Anuncio del Organismo Autónomo Municipal Universidad Popular del Ayuntamiento de València sobre bases específicas que regirán la convocatoria del concurso de méritos para la provisión definitiva de los puestos de trabajo de Jefatura de Negociado Contable, administrativo/a y técnico de Administración General.*

## ANUNCIO

La Presidenta de la Universitat Popular, mediante Resolución nº UP-158 de fecha 19/11/2021, ha aprobado:

Primero: Aprobar las bases específicas que a continuación se detallan para la provisión definitiva de los siguientes puestos de trabajo;

UA-03 de “Jefatura Negociado Contable”

UA-07 de “Administrativo/a”

UA-08 de “Técnico/a de Administración General

todos ellos por el procedimiento de concurso de méritos abierto a otras administraciones:

Bases específicas que regirán la convocatoria del concurso de méritos para la provisión definitiva de los puestos de trabajo de Jefatura de Negociado Contable, administrativo/a y técnico de Administración General del Organismo Autónomo Universidad Popular del Ayuntamiento de València

## 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 Valencia nº 237, de 10 de diciembre de 2020 y, que, conjuntamente, regirán la presente convocatoria, de conformidad con el acuerdo de la Junta Rectora de la Universidad Popular del Ayuntamiento de València adoptado en sesión extraordinaria nº 112, en fecha 5 de mayo de 2017, de Adhesión al Acuerdo Laboral para el personal funcionario del Ayuntamiento de València para los años 2016-2019 del personal funcionario del Organismo Autónomo Universidad Popular del Ayuntamiento de València.

## 2.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de estas bases específicas es regular la convocatoria para la provisión definitiva por concurso de méritos por movilidad interadministrativa de los puestos de trabajo que se detallan a continuación:

Código	Denominación del puesto	Servicio/Sección	Categoría
UA-03	Jefatura Negociado Contable	Servicio: Universidad Popular Sección: Administrativa	Administrativo/a
UA-07	Administrativo/a	Servicio: Universidad Popular Sección: Administrativa	Administrativo/a
UA-08	Técnico/a de Administración General	Servicio: Universidad Popular Sección: Administrativa	Técnico/a de Administración General

## 3.- Características de los puestos de trabajo.

Los puestos de trabajo a proveer se encuentran incluidos en la relación de puestos de trabajo, siendo sus características, de acuerdo con la nueva estructura retributiva, las siguientes:

Puesto de trabajo: UA -03.

Denominación: Jefatura Negociado Contable.

Adscripción: Escala de Administración General. Subescala: Administrativa. Categoría: Administrativa, perteneciente al subgrupo de clasificación profesional C1.

Titulación: 4001 (Bachiller) o 4002 (Técnico/a).

Sistema de provisión: concurso específico abierto a funcionarios/as de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Baremo retributivo: C1 22. 419.

Sueldo base anual: 10.823,90.-€

Complemento Puesto de Trabajo. Factor competencial nivel 22.

Complemento Puesto de Trabajo anual (419): 16.487,30.-€

Funciones del puesto de trabajo: Las establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de València:

Las propias del jefe de negociado administrativo, en el ámbito específico de los funcionarios con habilitación de carácter nacional, y, por tanto, con una mayor dedicación, con especial discreción por el carácter reservado de las informaciones recibidas, con esmerada corrección en la atención de los asuntos y con especial diligencia en el despacho de los mismos, al objeto de ofrecer una buena imagen y garantizar las mejores condiciones de calidad y plazo.

Puesto tipo: Jefatura Negociado Administrativo

Misión: Coordinar y responsabilizarse de la ejecución de las funciones y tareas de gestión y administración de la Unidad, de acuerdo con las directrices recibidas por parte del superior jerárquico y la normativa vigente.

Funciones generales:

- Organizar y supervisar la actividad de la unidad, estableciendo prioridades, los circuitos correspondientes y la correcta distribución de las cargas de trabajo.

- Coordina y dirige el apoyo administrativo que se da al personal técnico del servicio de adscripción.

- Da apoyo técnico a la superioridad jerárquica y colabora en el despliegue operativo de los objetivos que impactan en su ámbito de responsabilidad.

- Diseña e implementa los procesos (procedimientos, indicadores y documentos) correspondientes a su ámbito de responsabilidad, de acuerdo con las directrices recibidas.

- Hace el seguimiento y apoya en la tramitación de los expedientes de la unidad.

- Planifica y distribuye las tareas de la gestión administrativa del servicio, para lograr los objetivos establecidos, supervisando el trabajo realizado.

- Propone, analiza e implementa mejoras en los circuitos administrativos de trabajo.

- Revisa y evalúa los resultados de gestión de la unidad, el personal adscrito a la misma y las actividades de los diferentes puestos de trabajo.

- Se responsabiliza y gestiona la ejecución de planes de acción propios del ámbito de gestión de la unidad.

- Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar las bases de datos y documentos que se requieran.

- Confecciona y actualiza listados, informes de datos e indicadores de gestión del ámbito de su responsabilidad.

- Coordina y participa en la confección de la memoria periódica del servicio y en la redacción de la documentación solicitada para el anuario estadístico.

- Diseña e impulsa la ejecución y supervisa las bases de datos dependientes de la unidad. Organiza y coordina la gestión del archivo administrativo del servicio.

- Realiza y supervisa en su caso la redacción de documentación diversa, como: certificaciones, informes, notificaciones particulares, etc. marginando la misma.

- Recopila y proporciona información sobre el estado de ejecución del presupuesto y estadísticas de contratos y de inventarios para su superioridad jerárquica.

- Potenciar y coordinar la información externa e interna relacionada con las actividades gestionadas desde el servicio.

- Atiende y aclara las consultas externas (por parte de la ciudadanía o entidades) e internas (por parte de otras áreas o servicios del Ajuntament).

- Impulsa y vela por la correcta tramitación de las comunicaciones y respuestas que se han de dar a la ciudadanía, entidades u otros departamentos.

- Promueve y controla la actualización periódica de los contenidos de la intranet y de la web del Ajuntament, del ámbito y las propias del personal administrativo.

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, relacionadas con la misión del puesto, que sean encomendadas por su superioridad jerárquica.

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

Funciones específicas: gestionar y organizar la contabilidad del Negociado Contable, estableciendo las prioridades y los circuitos correspondientes; realizar los informes de existencia de crédito; ejecutar las resoluciones de presidencia de contenido contable; preparar las relaciones de ordenación de pagos y asignar el código de verificación electrónica para su envío al banco; proporcionar la información presupuestaria y financiera, así como los estados de ejecución del presupuesto y de tesorería (realizar los arcos con periodicidad trimestral; verificar y controlar la correcta aplicación de las comisiones bancarias; realizar el seguimiento, controlar y contabilizar los movimientos bancarios de las cuentas operativa, restringida y de anticipo de caja fija; consultar saldos y solicitar certificados bancarios); preparar la liquidación de las retenciones e ingresos a cuenta de rendimientos del trabajo con carácter trimestral y anual; preparar la declaración anual de operaciones con terceros; controlar los ingresos y las devoluciones de ingresos, así como las transferencias municipales recibidas; firmar las diligencias de crédito y las relaciones de aprobación de facturas contabilizadas, previas a la fiscalización de la intervención; proponer y contabilizar los traspasos de saldo entre cuentas bancarias; ejecutar procesos contables; colaborar en la preparación de la cuenta general, así como en la elaboración de la información financiera trimestral; coordinar y gestionar la información interna relacionada con la gestión contable y administrativa del negociado contable; gestionar la ordenación de pagos mediante banca electrónica; clasificar y gestionar la información y los documentos contables y administrativos del negociado; gestionar la autorización de las personas habilitadas para la ordenación de pagos.; manejo de las aplicaciones ABSIS, PIAE, FACE etc..., así como, en general, cualquier otra tarea que se le encargue propia de su grupo y subgrupo profesional relacionada con los asuntos económico-presupuestarios de la Sección Administrativa

Mayor componente competencial

- Se coordina con el personal de su misma categoría profesional y de menor nivel competencial.

-Tutoriza al personal de su misma categoría profesional y de menor nivel competencial.

Competencias lingüísticas. Nivel de valenciano B1 (en caso de no estar en posesión del nivel exigido, la Corporación facilitará la realización de cursos que supondrán una homologación a esta titulación).

Puesto de trabajo: UA-07.

Denominación: Administrativo/a.

Adscripción: Escala de Administración General. Subescala: Administrativa, Categoría: Administrativa, perteneciente al subgrupo de clasificación profesional C1.

Especificidad: Contabilidad.

Titulación: 4001 (Bachiller).

Sistema de provisión: concurso específico abierto a funcionarios/as de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Baremo retributivo: C1 18. 411.

Sueldo base anual: 10.823,90.- €

Complemento puesto de trabajo. Factor competencial nivel 18.

Complemento Puesto de Trabajo anual (411): 12.513,62.- €

Funciones del puesto de trabajo: Las establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de València:

Misión: Ejercer funciones y tareas administrativas de todo tipo, normalmente de trámite y colaboración no asignadas al personal funcionario de cuerpos superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones de su personal superior, vigilando que estas se finalicen en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

Funciones generales:

- Tramitar y colaborar en el seguimiento de los expedientes administrativos, así como de los contactos con terceras personas que estos requieran.

- Formula, redacta y tramita decretos, oficios, diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones internas o externas etc. y otros escritos que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria, con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como otros documentos necesarios para la gestión y el seguimiento de la actividad de su ámbito.

- Incorpora los documentos que van llegando a la unidad al correspondiente expediente.

- Ofrece apoyo administrativo al personal técnico del ámbito que lo requiera.

- Realiza el seguimiento de la ejecución presupuestaria, determina posibles desviaciones y propone ampliaciones o modificaciones de crédito.

- Realiza gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por su personal superior.

- Recopila los antecedentes documentales y obtiene la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes económicos y/o administrativos.

- Redacta propuestas de informe a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

- Tramita los expedientes y hace un seguimiento y control de los procedimientos y cumplimiento de plazos, de acuerdo con la normativa y las directrices y procedimientos establecidos por su personal superior.

- Obtener, registrar, archivar y organizar información de acuerdo con las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.

- Clasifica, archiva, custodia y controla información y documentos en apoyo convencional o informático de acuerdo con el espacio, distribución y criterios de organización interna para permitir su registro, acceso o consulta.

- Elabora presentaciones de documentación e información de forma eficaz, respetando los plazos, utilizando aplicaciones informáticas y de acuerdo con las instrucciones recibidas, a fin de reflejar la información requerida y la imagen corporativa. Hace una compilación y selecciona los datos relevantes y los traslada a su superioridad jerárquica para la elaboración de la memoria anual del Servicio.

- Obtiene y organiza la información requerida en la red -intranet o Internet- para el desarrollo de las actividades de la organización utilizando los medios electrónicos y manuales de ayuda disponibles.

- Ordena, numera, encuaderna expedientes u otros documentos, realiza la formulación de índices, control y distribución del material. Realiza bases de datos básicas y no complejas relacionadas con sus actividades diarias o rutinarias y registros estadísticos para dar respuesta a las necesidades del ámbito, datos para registrar información y/o documentación en ficheros relacionales, permitiendo su enlace, consulta, búsqueda y modificación. Recibe, registra y distribuye la correspondencia física o electrónica de acuerdo con las normas internas.

- Registra contablemente la documentación en el soporte correspondiente.

- Registra, ordena y cataloga expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el Ayuntamiento.
  - Utiliza programas de correo electrónico en equipos informáticos y/o agendas electrónicas, a fin de garantizar y optimizar la circulación y disponibilidad de la correspondencia.
  - Manejar aplicaciones ofimáticas y otras tecnologías en la gestión de la información y la documentación.
  - Diseña y actualiza las bases de datos básicas y no complejas relacionadas con sus actividades diarias o rutinarias, para registrar información y/o documentación en ficheros relacionales, permitiendo su enlace, consulta, búsqueda y modificación.
  - Elabora y rellena la documentación precisa, utilizando cualquier equipo ofimático con la destreza y velocidad adecuadas.
  - Obtiene los datos, cálculos, agregaciones, comparaciones, filtrados, estadísticas y/o gráficos precisos, operando con las diferentes funciones que ofrecen las hojas de cálculo, a fin de generar documentos fiables y de calidad.
  - Prepara los documentos de uso frecuente utilizando aplicaciones informáticas de procesamiento de textos, a fin de entregar la información requerida en los plazos y forma establecidos. Realiza trámites en Sede Electrónica.
  - Sistematiza las acciones repetitivas en la gestión de la base de datos de la organización, utilizando las utilidades disponibles por la aplicación informática, y aplicando criterios de eficiencia y calidad de servicio, simplificando o facilitando la ejecución de las gestiones rutinarias.
  - Utiliza las aplicaciones informáticas correspondientes, introduciendo datos, gestión de expedientes, etc. asegurando su permanencia, actualización y confidencialidad.
  - Informar y atender al público.
  - Atiende al público, proporcionando directa, telefónica o telemáticamente la información requerida en cada una de las consultas realizadas, de acuerdo con los criterios de prioridad, confidencialidad y accesos requeridos, en función de la dependencia y marcha de los expedientes de acuerdo con las instrucciones de su persona superior.
  - Prepara y repone los elementos necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa correspondiente, elevando a su superioridad las incidencias detectadas.
  - Recibe las solicitudes e instancias de las personas administradas, procediendo a su registro y comprobación y/o dándoles el curso establecido en las normas internas y de procedimiento.
  - Rellena documentación en los diferentes modelos oficiales existentes en los órganos administrativos.
- Otras funciones.
- Asume el trabajo del personal de su propia categoría profesional en caso de ausencia, dentro de su área de actividad.
  - Asume responsabilidades, por delegación de su jefatura directa, de una área concreta de actividad del negociado correspondiente.
  - Colabora en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formación y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
  - Gestiona los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
  - Lleva a cabo las gestiones necesarias que se le plantean o encargan en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
  - Realiza actividades de apoyo a puestos superiores y de apoyo o refuerzo a las tareas del personal auxiliar administrativo.
  - Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, relacionadas con la misión del puesto, que sean encomendadas por su superioridad jerárquica.
  - Realiza operaciones de caja y manejo de caudales.
  - Realiza trámites en Sede Electrónica de otras administraciones si el Servicio lo requiere, así como inserción de publicaciones en web, Tablón de Edictos y Diarios Oficiales.
  - Resuelve las incidencias puntuales y urgentes que se produzcan en caso de ausencia de su personal superior, dando posteriormente cuenta a este.

- Se responsabiliza de su trabajo en el ámbito de su competencia en caso de ausencia de su persona superior y asume, si es necesario, las funciones operativas del personal auxiliar administrativo.
  - Sustituye si procede, y en casos puntuales a la persona que ostente la jefatura de negociado en temas tales como, asistencia a reuniones, atención al público y despacho con la jefatura funcional.
- Funciones específicas:
- Las actividades administrativas de colaboración, elaboración y tramitación de expedientes en materia relativa a la gestión presupuestaria; gestión contable; auditorías; Sindicatura de Cuentas; elaboración de la liquidación del Presupuesto y la Cuenta General; conciliación de cuentas bancarias, manejo de las aplicaciones ABSIS, PIAE, FACE, etc..., así como, en general, cualquier otra tarea que se le encargue propia de su grupo y subgrupo profesional relacionada con los asuntos económico-presupuestarios de la Sección Administrativa.
- Otros requisitos
- Competencias lingüísticas: Valenciano Nivel B1 (en caso de no estar en posesión del nivel exigido, la Corporación facilitará la realización de cursos que supondrán una homologación a esta titulación)
- Puesto de trabajo: UA-08
- Denominación: Técnico/a de Administración General.
- Adscripción: Escala de Administración General, Subescala, Técnica
- Categoría: Técnico de Administración General, perteneciente al subgrupo de clasificación profesional A1.
- Especificidad: Personal.
- Titulación: 1032, 1033, 1034 (Licenciatura o Grado en Derecho, Licenciatura en Económicas o Grado en Economía o Licenciatura en Empresariales).
- Sistema de provisión: concurso específico abierto a funcionarios/as de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.
- Baremo retributivo: A1 24 210.
- Sueldo base anual: 10.823,90 €
- Complemento Puesto de Trabajo. Factor competencial nivel 24.
- Complemento Puesto de Trabajo anual (210): 17.900,96 €
- Funciones del puesto de trabajo: Las establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo de Ayuntamiento de València:
- Misión: Realizar las tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, a la vez que dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo a fin de que los trabajos administrativos se realicen en óptimas condiciones de calidad, coste, rapidez y oportunidad. Asesorar a los ámbitos de la Corporación que así lo requieran, realizar el seguimiento de los documentos jurídicos.
- Funciones generales:
- Estudio, asesoramiento y propuesta a nivel superior en el ámbito de sus competencias profesionales.
  - Asesorar y dar apoyo técnico en materia jurídica y resolver dudas de carácter jurídico-administrativo tanto de forma interna a la Corporación como a las personas usuarias.
  - Asesora, forma y ofrece colaboración continua, realiza apoyo técnico en materia jurídica y resuelve dudas técnicas al personal de su unidad.
  - Atiende al público, informa, orienta y realiza apoyo técnico a la ciudadanía respecto a la tramitación de expedientes y en materia de su competencia, presencial o telefónica o digital.
  - Informa y da la asistencia que requieran los procedimientos judiciales en el ámbito de su competencia.
  - Realizar el seguimiento de la normativa, jurisprudencia y doctrina jurídica que pueda afectar a la gestión de la actividad de la Corporación.
  - Revisa, actualiza, estudia y ordena la normativa, jurisprudencia y doctrina jurídica que pueda afectar la gestión de la actividad de su servicio, para mantener su actualización profesional.
  - Realizar las tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo para su revisión por su personal superior y/o su aprobación por los órganos competentes.
  - Analiza los expedientes como paso previo a la propuesta de resolución y propone las resoluciones o acuerdos a adoptar en asuntos propios de su unidad.

- Conoce y utiliza las aplicaciones informáticas que permitan el desempeño de las tareas propias de su puesto.
- Define y realiza los trabajos administrativos que comportan una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.
- Emite informes jurídicos y dictámenes técnicos en asuntos de su competencia, así como resoluciones y decretos.
- Gestiona y realiza el seguimiento de los diferentes expedientes, se responsabiliza de la tramitación, se ocupa de la iniciación, seguimiento y ejecución de los mismos de forma directa o encomendando la tarea a otras personas de su unidad.
- Mantiene los contactos necesarios para llevar a cabo sus tareas (con otras unidades administrativas, empresas, entidades, otras administraciones, instituciones y organismos) y colabora en el desarrollo de sus funciones.
- Participa en aquellas comisiones en las cuales se le asigne, participando así mismo en la elaboración del orden del día y levantando acta de las reuniones.
- Participa en la elaboración del proyecto de presupuesto.
- Prioriza, distribuye, y supervisa la ejecución de tareas administrativas realizadas por el personal de categoría inferior de la unidad, a fin de que se realicen en óptimas condiciones de calidad, coste, rapidez y oportunidad, según indicaciones de su personal superior y los procedimientos establecidos.
- Realiza el seguimiento y control del ejercicio presupuestario de la unidad administrativa a la cual pertenece.
- Realiza estudios, trabajos y redacta normativa del departamento (elaboración de bases, propuestas de ordenanzas y reglamentos, etc.) por razón de su actividad profesional.
- Redacta pliegos de condiciones, convenios, contratos, estatutos, etc. y realiza los trámites que le correspondan sobre este tema.
- Revisa el curso de los expedientes dando cuenta a su superior de cualquier retraso y proponiendo lo conveniente para evitarlo, así como las reformas que sea susceptible el trabajo de su unidad.
- Revisa la documentación jurídica que se eleva a la Junta de Gobierno y al Pleno o otros órganos.
- Revisa que los procedimientos, actos y acuerdos se ajusten a la normativa vigente.
- Supervisa la entrada de tareas administrativas en la unidad.
- Vela por el cumplimiento de los plazos legalmente establecidos para los actos y acuerdos y en la tramitación de expedientes.

Otras funciones.

- Asume el trabajo del personal de su propia categoría en caso de ausencia, dentro de su área de actividad.
- Ayuda y colabora con las diferentes secciones del servicio en el supuesto de acumulación de tareas y cuando así lo determine la jefatura del servicio.
- 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.

Misión específica: gestionar, coordinar y colaborar en la implementación y ejecución de los procedimientos del organismo autónomo en materia de recursos humanos, de acuerdo con las instrucciones recibidas de su superior inmediato y las normas legales vigentes, con el objetivo de conseguir un buen funcionamiento de los instrumentos de planificación y ordenación de personal, así como dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Funciones específicas: estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior; gestión, estudio, informe y elaboración de propuestas de resolución en materia de personal; colaboración en los trabajos de elaboración de la plantilla de personal, relación de puestos de trabajo, así como en la elaboración y control de la oferta de empleo público; elaboración de las bases de selección de personal, informes y propuestas de acuerdo en materia de selección de personal, adscripciones de puestos de trabajo, así como en materia de provisión de puestos de trabajo, formación de bolsas de empleo temporal, etc.; emisión de informes con propuestas de resolución en

expedientes relativos de la gestión de personal (permisos, licencias, vacaciones, situaciones administrativas, retribuciones, régimen de incompatibilidades, ceses, etc...); colaboración en la gestión de las relaciones laborales del personal, mediante la asistencia a las reuniones de la Mesa General de Negociación, Comité de Empresa, Comisión de Formación y Junta Rectora, así como en la negociación de los convenios de personal; manejo de la aplicación PIAE para la tramitación electrónica de los expedientes.

Otros requisitos

Competencias lingüísticas: Nivel de Valenciano 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 del concurso.

Los requisitos de participación deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión.

Para poder participar en esta convocatoria los participantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Para los Puestos UA-03 y UA-07:

a) Ser personal funcionario de carrera del Estado, de las Comunidades autónomas o de la Administración Local, con la categoría de Administrativo de Administración General con alguna de las siguientes titulaciones: Bachiller o Técnico, del subgrupo de clasificación profesional C1. 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 la situación de suspensión firme mientras dure la suspensión, o de excedencia voluntaria por interés particular sin haber transcurrido el plazo legal obligatorio de permanencia de dos años.

Para el puesto UA-08:

a) 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 siguientes titulaciones: Licenciatura o Grado en Derecho, Licenciatura en Económicas o Grado en Economía o 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 la situación de suspensión firme, mientras dure la suspensión, o de excedencia voluntaria por interés particular, sin haber transcurrido el plazo legal obligatorio de permanencia de dos años.

5.- Presentación de solicitudes.

Las solicitudes de participación se dirigirán a la Presidenta del Organismo Autónomo Universidad Popular del Ayuntamiento de València 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.

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.- Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, previa comprobación por el servicio de Personal de la Universidad Popular del cumplimiento de los requisitos de participación, la Presidenta del Organismo Autónomo Universidad Popular aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la página web del Ayuntamiento de València [www.valencia.es](http://www.valencia.es), con indicación de las causas de exclusión, concediéndose un plazo de diez días hábiles, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la resolución provisional devendrá automáticamente definitiva al vencimiento del plazo de subsanación, publicándose esta circunstancia en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la composición de la Comisión de Valoración, lugar, fecha y hora del comienzo de la entrevista, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles, así como el orden de llamamiento de aspirantes.

En otro caso, resueltas las reclamaciones y/o subsanados los defectos, la autoridad convocante aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la página web del Ayuntamiento de València [www.valencia.es](http://www.valencia.es), junto con los demás aspectos señalados en el párrafo anterior. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

#### 7.- Comisión de valoración.

La Comisión de Valoración es el órgano colegiado de carácter técnico, que tiene como misión la comprobación y valoración de los méritos y capacidades, y en su caso, aptitudes de las personas candidatas, y en general, la ejecución de esta convocatoria de concurso, resolviendo sobre la adjudicación de los puestos convocados, con arreglo a lo dispuesto en estas bases.

En su composición y funcionamiento se garantizará la imparcialidad de sus miembros, así como su idoneidad y profesionalidad, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres.

La Comisión de Valoración estará integrada del siguiente modo:

- Presidencia (titular y suplente): Personal funcionario de carrera de la Universidad Popular o, en su caso del Ayuntamiento de València, con titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que se convocan.

- Secretaría (titular y suplente): El Secretario General de la Administración Municipal del Ayuntamiento de València, y como suplente, personal funcionario con habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría de esta Corporación.

- Tres vocales (titulares y suplentes): Personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de València, cuya clasificación profesional sea igual o superior a la de las categorías exigidas para los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria y correspondiente a las mismas áreas de conocimientos, elegidos por sorteo público celebrado en la Mesa General de Negociación.

El personal de elección o designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros de la Comisión de Valoración (titulares y suplentes) serán nombrados por la Presidenta del Organismo Autónomo Universidad Popular del Ayuntamiento de València, mediante la oportuna resolución, que se hará pública en la forma indicada en la base anterior.

El órgano selectivo no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente y será siempre necesaria la presencia de la Secretaría y la Presidencia.

Cuando en alguno de sus miembros concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Presidencia del Organismo Autónomo. Asimismo, los aspirantes podrán formular recusación en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

En caso de ausencia de la Presidencia titular y suplente, ésta corresponderá ostentarla al/a la Vocal de mayor edad.

La Secretaría levantará acta de la constitución y actuaciones de la Comisión de Valoración.

#### 8.- 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 en el Excmo. Ayuntamiento de València.

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 del Organismo Autónomo Universidad Popular, los aspirantes deberá presentar una memoria sobre el puesto de trabajo al que se opta, y se someterán a una entrevista en la que defenderán la misma.

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

Habrá que ajustarse a lo señalado al respecto en 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 en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia 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 el 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 de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local 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 rigen los procedimientos de Concurso y Libre Designación para la provisión de puestos de trabajo en el Ayuntamiento de València, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesiones celebradas el 9 y el 16 de junio de 2017, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 124, de fecha 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 núm. 237, de 10 de diciembre de 2020.

Estas bases, de conformidad con lo señalado en artículo 20 de los Estatutos del Organismo Autónomo Universidad Popular serán susceptibles de recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes a partir del día siguiente a su publicación, de acuerdo con lo señalado en los artículos 112, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento de València ([www.valencia.es](http://www.valencia.es)).

El anuncio de la convocatoria será objeto de publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Segundo: Efectuar la convocatoria pública, de conformidad con las bases precedentes de:

- Un puesto de trabajo UA-03 de “Jefatura Negociado Contable”
- Un puesto de trabajo UA-07 de “Administrativo/a”
- Un puesto de trabajo UA-08 de “Técnico/a de Administración General”

Tercero: Una vez finalizado el proceso de adjudicación de los puestos de trabajo convocados, y antes de la adopción del acuerdo de adscripción definitiva, se remitirá el presente expediente a la Intervención Delegada, con el fin de su fiscalización.

Todo lo cual se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

València, a 22 de noviembre de 2021.—El secretario general y del Pleno, Hilario Llavador Cisternes.—El jefe del Servicio Universidad Popular, Roberto López Pau.