

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Universidad Popular del Ayuntamiento de València

2024/16424 *Anuncio de la Universidad Popular del Ayuntamiento de València sobre la convocatoria de la provisión definitiva, por el sistema de libre designación abierta a funcionarios/as de carrera de cualquier administración, del puesto de trabajo de jefe/a del servicio (TD). Expediente Administrativo: PIAE E-70008/2024/000178/00.*

ANUNCIO

La Presidencia de la Universitat Popular, mediante Resolución n.º UP-151, de fecha 27/11/2024, ha aprobado:

Primero. Aprobar las bases específicas que han de regir la provisión definitiva por el sistema de libre designación abierta a funcionarios/as de carrera de cualquier Administración (LA) del puesto vacante de Jefatura de Servicio del Organismo Autónomo Municipal Universidad Popular del Ayuntamiento de València, que se recogen a continuación.

VER ANEXO

Segundo. Convocar la provisión definitiva puesto vacante de Jefatura de Servicio del Organismo Autónomo Municipal Universidad Popular del Ayuntamiento de València, código JS-01, del Organismo Autónomo Municipal Universidad Popular del Ayuntamiento de València código JS-01.

València, 27 de noviembre de 2024.—La técnica de Administración General, M.ª Carmen García Marco. —El secretario delegado, José Vicente Ruano Vila.





BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN ABIERTA A FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DE CUALQUIER ADMINISTRACIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A DEL SERVICIO (TD) DEL ORGANISMO AUTÓNOMO MUNICIPAL UNIVERSIDAD POPULAR DEL AYUNTAMIENTO DE VALÈNCIA

1. BASES GENERALES

Estas bases específicas se completarán, en lo no previsto en las mismas, con las bases generales comunes de los procedimientos de concurso de méritos y libre designación para la provisión con carácter definitivo de los puestos de trabajo de naturaleza funcional en el Ayuntamiento de València, que integran el baremo general de aplicación a los concursos de méritos, aprobadas por la Junta de Gobierno Local de 9 y 16 de junio de 2017 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de València (BOP) nº 124, de 29 de junio de 2017, y modificadas por la Junta de Gobierno Local 27 de noviembre de 2020 y publicada la modificación en el BOP nº 237, de 10 de diciembre de 2020, y que, conjuntamente, regirán la presente convocatoria.

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de estas bases específicas es regular la convocatoria para la provisión definitiva, por el sistema de libre designación abierta a funcionarios/as de carrera de cualquier Administración (LA), del puesto de Jefatura de Servicio, código JS-01, del Organismo Autónomo Municipal Universidad Popular del Ayuntamiento de València existente en la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por resolución UP-36, de 18 de octubre de 2023, publicada en el BOP nº 210, de 31 de octubre de 2023 y últimamente modificada por resolución UP-86, de 8 de julio de 2024, publicada en el BOP nº 143, de 23 de julio de 2024.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Las características del puesto de trabajo son las siguientes:

Naturaleza: funcional

Escala Administración General, Subescala Técnica, Categoría: Técnico/a de Administración General, Titulación Superior Universitaria Grado, Grupo A, Subgrupo A1





Denominación del puesto: Jefe de Servicio, código JS-01 del OAM Universidad Popular del Ayuntamiento de València

Tipo de puesto: No Singularizado. Total dedicación (TD)

Baremo Retributivo: A1.29.605

Sueldo base anual: 17.560,44 €.

Complemento Puesto Factor competencial: nivel 29

Complemento Puesto Factor desempeño 605: 36.864,80 euros/año

Forma de provisión: libre designación abierta a funcionarios/as de carrera de cualquier Administración (LA)

Las funciones son las homologadas a los puestos de trabajo del Ayuntamiento de València, a saber:

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 impulso 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.

2





- 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 y supervisa los trabajos que estén a su cargo.

- 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 jefatura directa de todo el personal adscrito a su Servicio en materia relativa a control de horarios; control de asistencia y permanencia en los puesto de trabajo; disciplina, conformidad o disconformidad a las propuestas de traslado; permisos y vacaciones que proponen las respectivas jefaturas; propuestas de adscripción del personal

3





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, interadministrativos, 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 u 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 secretaria 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 puesto y/o que puedan ser aprobadas en el Pleno.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Mayor componente competencial.

Otros requisitos

Competencias lingüísticas: valenciano nivel C1 / Medio

4. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA

Serán requisitos para concurrir a la convocatoria y poder desempeñar el puesto de trabajo los que a continuación se detallan: ser personal funcionario de carrera de cualquier Administración, perteneciente a la Escala Administración General, Subescala Técnica, Categoría: Técnico/a Administración General, correspondiente al grupo A, subgrupo A1 de clasificación profesional y estar en posesión de Titulación Superior Universitaria Grado. Los requisitos de participación deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión. Dichos requisitos deberán acreditarse dentro del plazo de presentación de instancias, salvo que consten anotados en el Registro de Personal de este Organismo Autónomo.

5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE PERSONAL ASPIRANTE

Las solicitudes de participación se presentarán por registro electrónico del Ayuntamiento de València, dirigidas a la Presidencia de la Universidad Popular, dada la condición de personal empleado público exigible a cualquier participante, y, obligado, por tanto, a relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, de conformidad con el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Junto a la solicitud de participación se aportará *currículum vitae* señalando los méritos del personal

8





solicitante que desee hacer valer de acuerdo con el Baremo de aplicación, si lo hubiera, relacionándolos.

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 de enero, del Consell).

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de la Presidencia del Organismo Autónomo Universidad Popular, una vez comprobado por el Servicio de Personal de la Universidad Popular el cumplimiento de los requisitos de participación del personal aspirante, se aprobará la lista provisional de personal aspirante admitido y excluido, que se hará pública en el BOP y en la página web municipal, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente.

Si no se produjese alegación o subsanación alguna, la resolución provisional devendrá definitiva automáticamente.

En otro caso, resueltas las reclamaciones y/o subsanados los defectos, la Presidencia del Organismo Autónomo Universidad Popular aprobará la lista definitiva de personal aspirante admitido y excluido que será publicada en el BOP y en la página web municipal, junto con la composición nominal de los miembros de la Comisión de Valoración. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. Las personas integrantes de la Comisión serán nombradas mediante resolución de Presidencia entre personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Valencia o de la Universidad Popular de igual o superior categoría a la exigida para el puesto objeto de convocatoria, siendo secretario de la misma un funcionario con habilitación de carácter nacional del Ayuntamiento de Valencia. La Comisión tendrá por objeto la revisión de la documentación presentada por las personas aspirantes y su adecuación al puesto convocado.

6. ENTREVISTA PERSONAL

En caso de que la Comisión lo estime necesario, una vez examinadas las solicitudes de participación, se podrá convocar a los aspirantes, para la realización de una entrevista personal a los efectos de profundizar en la adecuación del aspirante al puesto al que opta.

9





La Comisión podrá solicitar a las personas aspirantes, en cualquier momento del procedimiento, aclaración sobre la documentación acreditativa de los méritos alegados, con el objeto de comprobar su existencia o aclarar dudas sobre su interpretación.

La no aportación de dicha documentación aclaratoria en el plazo que se indique, en el caso de ser necesario, o la constatación por parte de la administración, a la vista de la documentación aportada, de la existencia de falsedades en los méritos alegados, supondrá la exclusión de los méritos afectados en la valoración del aspirante, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

7. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN, RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN

En las convocatorias para la provisión de puestos por libre designación, la Presidencia de la Universidad Popular acordará bien la adjudicación a la persona que considere más idónea para el puesto objeto de la convocatoria, bien que se declare desierto, aun existiendo personal que reúna los requisitos exigidos, si considera que ninguno resulta idóneo para su desempeño.

La resolución de nombramiento, que indicará el plazo de toma de posesión, se motivará con referencia al cumplimiento por la persona elegida de los requisitos exigidos en la convocatoria, las circunstancias y aptitudes profesionales que se han tenido en cuenta para considerar que resulta la más idónea para el desempeño del puesto de trabajo.

8. NORMATIVA Y RECURSOS

La convocatoria se registrará, 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 con carácter definitivo de puestos los puestos de trabajo en el Ayuntamiento de València, aprobadas por la Junta de Gobierno Local de 9 y 16 de junio de 2017 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de València (BOP)

10





nº 124, de 29 de junio de 2017, y modificadas por la Junta de Gobierno Local 27 de noviembre de 2020 y publicada la modificación en el BOP nº 237, de 10 de diciembre de 2020, así como por el resto de normativa sobre la función pública que resulte de aplicación. Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, de acuerdo con los artículos 8 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, o potestativamente, recurso de reposición ante esta Presidencia en el plazo de un mes, computado en los mismos términos, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Todo esto, sin perjuicio que se pueda presentar cualquier otro recurso que estime adecuado.

9. PUBLICACIÓN

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en la página web del Ayuntamiento de València (<https://www.valencia.es/val/tramits/organismes-autonoms>), y el anuncio de la convocatoria en el BOE.

