MUNICIPIOS

Ayuntamiento de València

Servicio de Personal

2023/09939 *Anuncio del Ayuntamiento de València sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la provisión definitiva por el sistema de libre designación de cuatro puestos de trabajo de jefatura de servicio (TD).*

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 14 de julio de 2023, 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 4 puestos de trabajo de Jefatura de Servicio (TD):

VER ANEXO

SEGUNDO. Efectuar la convocatoria pública para la provisión con carácter definitivo y a través del sistema de libre designación de 4 puestos de trabajo de Jefatura de Servicio (TD), adscritos a los Servicios con números de referencia que se detallan en el Anexo, de conformidad con las bases precedentes.

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 al Servicio de Fiscal Gastos de la Intervención Municipal con el fin de su fiscalización."

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

València, a 14 de julio de 2023. —El vicesecretario general, José Antonio Martínez Beltrán.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2023/09939

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DE 4 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 cuatro puestos de trabajo del Ayuntamiento de València, que a continuación se detallan:

REF.	SERVICIO	PUESTO	CATEGORÍA
24	TESORERÍA	Jefatura de Servicio (TD)	TAG / TAE-1
888	CIUDAD INTELIGENTE	Jefatura de Servicio (TD)	TAG / TAE-1
913	ALCALDÍA	Jefatura de Servicio (TD)	TAG
10025	CONTROL FINANCIERO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA	Jefatura de Servicio (TD)	TAG / TAE-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 aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 3 de marzo de 2023 y 23 de junio de 2023, siendo sus características las siguientes:

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2023/09939

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

ESCALA:

- Jefaturas de Servicio (TD), con referencias nº 24, 888 y 10025, pertenecen a la 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 Superior Universitaria / Grado.

- Jefatura de Servicio (TD), con referencia nº 913, pertenece a la Escala Administración General, Subescala Técnica, Categoría: Técnico/a Administración General, perteneciente al Subgrupo de clasificación profesional A1, titulación Superior Universitaria / Grado.

SISTEMA DE PROVISIÓN: Libre designación:

Para los puestos con referencias números 24, 888 y 10025 entre funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de València.

Para los puestos con referencias números 913, abierto a funcionarios/as de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

JEFATURA DE SERVICIO (TD)

- Baremo Retributivo: A1.29.605.

- Sueldo Base Anual: 15.459,72€

- Factor Competencial Nivel: 29.

- Complemento Factor del Desempeño Anual (605): 35.792,54€.

PERFIL FUNCIONAL DEL PUESTO DE JEFATURA DE SERVICIO (TD):

MISIÓN:

Desarrollar, asesorar, informar, impulsar y coordinar los asuntos organizativos, procedimentales, de planificación, control de gestión y evaluación de resultados, de

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2023/09939

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

naturaleza directiva y de nivel superior, relacionados con las funciones del Servicio y los cometidos del puesto, 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.
  - 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 la cual depende.
  - 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.
  - Coordina las acciones necesarias con el resto de servicios para el cumplimiento de las decisiones adoptadas en la delegación / àrea de gobierno.
  - Eleva las propuestas de progresión profesional y recomendaciones de productividad por cumplimiento de los programas, y cuando así lo propongan 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.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2023/09939

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

-

- Gestionar personas.
  - Asigna y distribuye las tareas de las unidades a su cargo, así como efectúa la supervisión garantizando su ejecución en calidad, plazo y seguridad.
  - Cumple y hace cumplir las normas de seguridad, salud y prevención de riesgos.
  - Dirige de manera adecuada los recursos humanos a su cargo, evitando deslizamiento de funciones.
  - 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 el 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 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.
  - 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.
  - Establece los programas de inspección del Servicio en relación a las actividades, servicios u objetivos del àrea de gobierno / delegación.
  - Está informado e informa en aquellas materias que afecten al personal de su Servicio y otras análogas.
  - Evalúa el cumplimiento del personal a su cargo según los criterios establecidos por la jefatura y el Reglamento de Evaluación del Desempeño y del Rendimiento.
  - Fija un plan de mejora individual y anual consensuado para cada una de sus personas colaboradoras inmediatas y supervisa los puestos que estén a su cargo.
  - Gestiona el cumplimiento de las responsabilidades de cada persona colaboradora y genera un clima de relaciones interpersonales cordiales y cívicas para que se puedan cumplir los objetivos del Servicio.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2023/09939

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Planifica en función de la evolución la carga laboral para organizar el trabajo de los diferentes departamentos, marcando con claridad las prioridades.
- 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.
- Propone según los criterios establecidos las recomendaciones de progreso del personal.

- Gestionar las relaciones externas.
  - Asegura la idoneidad de la documentación administrativa entregada a la ciudadanía desde su Servicio.
  - Asume la responsabilidad máxima de las relaciones internas y externas del Servicio.
  - Atiende de manera presencial, telefónica o telemática a la ciudadanía con la diligencia adecuada, cuando las circunstancias lo requieren.
  - Detecta nuevas líneas de actividades o servicios emergentes.
  - Elabora propuestas o proyectos de trabajo, argumentando la necesidad e idoneidad del servicio o proyecto.
  - 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.
  - 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.
  - Planifica y mantiene contactos y cuantas reuniones sean necesarias con la ciudadanía para detectar e identificar sus necesidades.
  - Presta asesoramiento en convenios y conciertos con otras entidades públicas y privadas en materias relacionadas con su competencia.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2023/09939

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Registra, canaliza, comunica, explota y aporta soluciones a las quejas o sugerencias formuladas por la ciudadanía, clientela interna o personas usuarias.
- Se mantiene al día de las novedades e innovaciones del entorno del sector en el cual opera el Servicio con especial énfasis en las materias y asuntos relacionados con su ámbito de actuación.
- Se ocupa de estudiar y conocer el segmento objetivo al cual se dirigen los esfuerzos del Servicio y segmenta este en función de las soluciones que se les pueda aportar desde el mismo.
- Supervisa toda la documentación que se prepara para entregar a la Concejalía (preguntas para comisiones, Pleno y otras necesidades que se le planteen).

• Gestionar las relaciones internas.
  - Comunica a su persona inmediatamente superior incidencias que escapen al ámbito de su competencia.
  - Despacha e informa a su inmediata superioridad jerárquica de forma regular.
  - 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.).
  - Asigna personal del servicio a los diferentes proyectos y programas, grupos de mejora o proyecto en cualesquiera de sus fases, cuando así se requiera.
  - 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.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2023/09939

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Gestionar la calidad.
  - 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 Ajuntament.
  - 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.
  - Fomenta la elaboración implantación, seguimiento y auditoría de las cartas de servicios del Servicio, de la sección o de la unidad administrativa.
  - Identifica, define y describe, mejora e impulsa la gestión por procesos y el aseguramiento de la calidad de estos, mediante las certificaciones correspondientes.
  - Impulsa la evaluación de la percepción, expectativas, necesidades y demandas de las personas destinatarias de los servicios prestados.
  - Potencia la creación de grupos de mejora en el servicio y facilita los objetivos de estos.
  - Promueve la racionalización, simplificación y, si procede, mecanización de los procesos de trabajo.
  - Propone áreas de mejora y promueva el análisis, propuestas, implantación y comunicación de las mejoras.
  - Sugiere, estimula y canaliza las propuestas de mejora del servicio o interdepartamentales, cuando así proceda.
  - 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.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2023/09939

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Gestionar el Factor 1
  - Planifica los objetivos colectivos específicos de su servicio en el último trimestre de cada año, para el ejercicio siguiente. En enero del siguiente año al que han operado los objetivos colectivos especificos ha de 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.
  - Aprueba en primera instancia, coordina y supervisa los planes, objetivos y proyectos del servicio y/o sección y los eleva para su aprobación.
  - Confecciona 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 gasto y gestión económica del servicio.
  - Controla y resuelve cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio.
  - Coordina e impulsa las diferentes secciones u órganos asimilados que integran el servicio y las demás funciones que le delegue la Concejalía.
  - Da apoyo técnico y confirma o rechaza las propuestas de las jefaturas de sección sobre la definición de la estructura interna de los órganos del servicio y la configuración de los procesos de trabajo.
  - 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.
  - Dirige los servicios comunes y ejerce las competencias correspondientes a estos.
  - Dispone el pase de los expedientes a otras dependencias municipales en solicitud de informe, por delegación de la secretaría del área de gobierno.
  - Ejerce la coordinación y el control de los programas y proyectos aprobados.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2023/09939

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Elabora la memoria anual de actividades técnicas y técnico-administrativas del servicio.
- Evalúa, planifica y gestiona las necesidades de personal, económico-presupuestarias y de recursos del servicio, coordinando el aprovisionamiento, suministro, compras, etc. necesarios para el funcionamiento adecuado del departamento.
- Orienta, 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.
- Participa en la fijación de los objetivos del servicio, planificando sus objetivos de carácter anual o plurianual.
- Produce programas, proyectos y planes de actuación para el ámbito específico de su servicio.
- Realiza estudios, asesoramiento y propuestas de carácter superior.
- Valora la gestión del Servicio.
- Visa los informes, proyectos y actas de gestión en general que se originen en los órganos integrantes del servicio o que se atribuyan reglamentariamente al servicio.

• Otras funciones.
  - Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encargadas por su persona superior relacionadas con la misión del puesto y/o que puedan ser aprobadas en el Pleno.

4. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA.

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

- JEFATURAS DE SERVICIO (TD), referencias número 24, 888 y 10025, 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

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2023/09939

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

al Subgrupo A1 de clasificación profesional y estar en posesión de la titulación de Licenciatura o Grado en Derecho, Licenciatura o Grado en Ciencias Políticas, Licenciatura o Grado en Económicas, Licenciatura o Grado en Empresariales, Título Oficial de Grado en Gestión y Administración Pública, Titulación Superior Universitaria/Grado.

- JEFATURA DE SERVICIO (TD), referencia número 913, ser personal funcionario de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, perteneciente a la Escala Administración General, Subescala Técnica, Categoría: Técnico/a Administración General, correspondiente al Subgrupo A1 de clasificación profesional y estar en posesión de Licenciatura o Grado en Derecho, Licenciatura o Grado en Ciencias Políticas, Licenciatura o Grado en Económicas, Licenciatura o Grado en Empresariales, Título Oficial de Grado en Gestión y Administración Pública, 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 Valencia nº 237, de 10 de diciembre de 2020.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2023/09939

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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.

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.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2023/09939

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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.

ANEXO

ORDEN DE PREFERENCIA	REFERENCIA	SERVICIO
	24	TESORERÍA
	888	CIUDAD INTELIGENTE
	913	ALCALDÍA
	10025	CONTROL FINANCIERO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2023/09939