

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de València

Servicio de Personal

2023/01269 Anuncio del Ayuntamiento de València sobre la aprobación de las bases de la convocatoria por el procedimiento de concurso de méritos de cinco puestos de trabajo de Jefatura de Sección Media (TD), categoría ingeniero/a técnico/a industrial, un puesto de trabajo de Jefatura de Sección Media (TD), categoría ingeniero/a técnico/a - arquitecto técnico/a, un puesto de trabajo de Jefatura de Sección Media (TD), categoría arquitecto técnico/a - ingeniero/a técnico/a industrial, un puesto de Jefatura de Oficina Técnica de Planificación y Control (TD), categoría ingeniero/a técnico/a industrial, un puesto de trabajo de Jefatura de Sección Media (TD), categoría ingeniero/a técnico/a de obras públicas, y un puesto de trabajo de Jefatura de Sección Media (TD), categoría ingeniero/a técnico/a topógrafo/a.

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesiones celebradas los días 29 de julio de 2022, 9 de septiembre de 2022, 14 de noviembre de 2022, 2 de diciembre de 2022 y 20 de enero de 2023, adoptó el siguiente acuerdo:

VER ANEXO

Lo que se hace público para general conocimiento.

València, a 25 de enero de 2023. —El vicesecretario general, José Antonio Martínez Beltrán.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

“PRIMERO. Aprobar las bases específicas que a continuación se detallan para la provisión definitiva por el procedimiento de concurso de méritos de cinco puestos de trabajo de Jefatura de Sección Media (TD), categoría Ingeniero/a Técnico/a Industrial, un puesto de trabajo de Jefatura de Sección Media (TD), categoría Ingeniero/a Técnico/a / Arquitecto Técnico/a, un puesto de trabajo de Jefatura de Sección Media (TD), categoría Arquitecto Técnico/a / Ingeniero/a Técnico/a Industrial, un puesto de Jefatura de Oficina Técnica de Planificación y Control (TD), categoría Ingeniero/a Técnico/a Industrial, un puesto de trabajo de Jefatura de Sección Media (TD), categoría Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas, y un puesto de trabajo de Jefatura de Sección Media (TD), categoría Ingeniero/a Técnico/a Topógrafo/a:

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE CINCO PUESTOS DE TRABAJO DE JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD), CATEGORÍA INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL, UN PUESTO DE TRABAJO DE JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD), CATEGORÍA INGENIERO/A TÉCNICO/A / ARQUITECTO TÉCNICO/A, UN PUESTO DE TRABAJO DE JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD), CATEGORÍA ARQUITECTO TÉCNICO/A / INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL, UN PUESTO DE JEFATURA DE OFICINA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL (TD), CATEGORÍA INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL, UN PUESTO DE TRABAJO DE JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD), CATEGORÍA INGENIERO/A TÉCNICO/A DE OBRAS PÚBLICAS, Y UN PUESTO DE TRABAJO DE JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD), CATEGORÍA INGENIERO/A TÉCNICO/A TOPÓGRAFO/A.

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 funcional en el Ayuntamiento de València, que integran el baremo general de aplicación a los concursos de méritos, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de València nº 124, de 29 de junio de 2017, y su modificación en el Boletín Oficial de la Provincia de València nº 237, de 10 de diciembre de 2020, y que, conjuntamente, regirán la presente convocatoria.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

2. OBJETO DEL PRESENTE CONCURSO.

Es objeto del presente concurso la provisión definitiva de cinco puestos de trabajo de Jefatura de Sección Media (TD), categoría Ingeniero/a Técnico/a Industrial, un puesto de trabajo de Jefatura de Sección Media (TD), categoría Ingeniero/a Técnico/a / Arquitecto Técnico/a, un puesto de trabajo de Jefatura de Sección Media (TD), categoría Arquitecto Técnico/a / Ingeniero/a Técnico/a Industrial, un puesto de Jefatura de Oficina Técnica de Planificación y Control (TD), categoría Ingeniero/a Técnico/a Industrial, un puesto de trabajo de Jefatura de Sección Media (TD), categoría Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas, y un puesto de trabajo de Jefatura de Sección Media (TD), categoría Ingeniero/a Técnico/a Topógrafo/a, y que a continuación se detallan:

REF.	PUESTO DE TRABAJO	SERVICIO/SECCIÓN	CATEGORÍA
1252	JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD)	SERVICIO: JARDINERÍA SOSTENIBLE SECCIÓN: COORDINACIÓN CON ORGANISMOS Y ENTIDADES	INGENIERO/A TÉCNICO/A ARQUITECTO/A TÉCNICO/A
1451	JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD)	SERVICIO: MOVILIDAD SOSTENIBLE SECCIÓN: REGULACIÓN DE LA CIRCULACIÓN	INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL
1454	JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD)	SERVICIO: ARQUITECTURA Y DE SERVICIOS CENTRALES TÉCNICOS SECCIÓN: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES ZONA NORTE	INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL
1487	JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD)	SERVICIO: PATRIMONIO HISTÓRICO Y ARTÍSTICO SECCIÓN: TÉCNICA DE OBRAS DE PATRIMONIO HISTÓRICO	INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL
1622	JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD)	SERVICIO: INSPECCIÓN MUNICIPAL SECCIÓN: II	INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

REF.	PUESTO DE TRABAJO	SERVICIO/SECCIÓN	CATEGORÍA
8184	JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD)	SERVICIO: GESTIÓN SOSTENIBLE DE RESIDUOS URBANOS Y LIMPIEZA DEL ESPACIO PÚBLICO SECCIÓN: LIMPIEZA Y RECOGIDA II	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A - INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL
8532	JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD)	SERVICIO: CICLO INTEGRAL DEL AGUA SECCIÓN: FUENTES, SISTEMAS AUTOMÁTICOS DE SANEAMIENTO	INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL
9348	JEFATURA DE OFICINA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL (TD)	SERVICIO: ARQUITECTURA Y DE SERVICIOS CENTRALES TÉCNICOS SECCIÓN: OFICINA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL	INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL
9219	JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD)	SERVICIO: COORDINACIÓN OBRAS EN VÍA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS SECCIÓN: PAVIMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO	INGENIERO/A TÉCNICO/A OBRAS PÚBLICAS
1450	JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD)	SERVICIO: PLANEAMIENTO SECCIÓN: CARTOGRAFÍA INFORMATIZADA	INGENIERO/A TÉCNICO/A TOPÓGRAFO/A

3. CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

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

1. Los puestos de trabajo de **JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD)**, con número de referencia 1451, 1454, 1487, 1622, 8532, pertenecen a:

- Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase: Media, Categoría: Ingeniero/a Técnico/a Industrial, perteneciente al Subgrupo de clasificación profesional A2.

- Titulación: Ingeniería Técnica Industrial.

- Sistema de Provisión: Concurso específico.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

2. El puesto de trabajo de **JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD)**, con número de referencia 1252, pertenece a:

- Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase: Media, Categoría: Ingeniero/a Técnico/a – Arquitecto/a Técnico/a perteneciente al Subgrupo de clasificación profesional A2.
- Titulación: Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica.
- Sistema de Provisión: Concurso específico.

3. El puesto de trabajo de **JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD)**, con número de referencia 8184, pertenece a:

- Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase: Media, Categoría: Arquitecto/a Técnico/a - Ingeniero/a Técnico/a Industrial perteneciente al Subgrupo de clasificación profesional A2.
- Titulación: Arquitectura Técnica o Ingeniería Técnica Industrial.
- Sistema de Provisión: Concurso específico.

4. El puesto de trabajo de **JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD)**, con número de referencia 9219, pertenece a:

- Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase: Media, Categoría: Ingeniero/a Técnico/a Obras Públicas, perteneciente al Subgrupo de clasificación profesional A2.
- Titulación: Ingeniería Técnica Obras Públicas.
- Sistema de Provisión: Concurso abierto a funcionario/as de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

5. El puesto de trabajo de **JEFATURA DE SECCIÓN MEDIA (TD)**, con número de referencia 1450, pertenece a:

- Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase: Media, Categoría: Ingeniero/a Técnico/a Topógrafo/a, perteneciente al Subgrupo de clasificación profesional A2.
- Titulación: Ingeniería Técnica Topografía.
- Sistema de Provisión: Concurso abierto a funcionario/as de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Características específicas de los puestos de Jefatura de Sección Media (TD):

- Baremo retributivo: A2-25-590
- Sueldo Base anual: 12.852,72 €.
- Complemento Puesto Trabajo. Factor competencial nivel: 25.
- Complemento Puesto de Trabajo anual (590): 34.299,44€.

Perfil funcional del puesto de Jefatura de Sección Media (TD):

MISIÓN.

Ejerce las funciones de jefatura de todas las unidades integradas en la sección. Planifica y organiza la sección, coordinando todas las actividades desarrolladas en la misma según las instrucciones recibidas y aplicando las normas que le afectan para conseguir la ejecución de las mismas en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad. Colabora con la Jefatura del Servicio en la planificación de actuaciones, a fin de optimizar y rentabilizar los servicios prestados por el Servicio en su conjunto.

FUNCIONES GENERALES.

- Realizar la gestión económica y administrativa.
 - Ajusta los trabajos a realizar a los procedimientos establecidos
 - Analiza la conformidad o disconformidad en los informes y propuestas elaborados por el personal integrado en su sección.
 - Cuando procede, asegura la remisión del expediente al juzgado y el cumplimiento de la sentencia.
 - Efectúa el estudio, asesoramiento y propuesta en el ámbito de sus competencias profesionales.
 - Elabora la memoria administrativa anual de su sección.
 - Propone a la dirección del servicio el pase de un expediente a otra dependencia en solicitud de informe o requerimiento de trámite administrativo y el archivo de los expedientes y actuaciones.
 - Realiza informes técnicos y de asesoramiento en materia propia de la sección.
- Gestionar personas.
 - Asigna y distribuye las tareas del personal, así como supervisa la correcta ejecución.
 - Cumple y hace cumplir las normas de seguridad, salud y prevención de riesgos.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Detecta los déficits de formación en el personal a su cargo, así como propone el plan de formación y prioridades, supervisando y siguiendo la formación de este.
- Establece 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.
- 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 los objetivos de la unidad o subunidad y de cada una de las personas que forman parte de esta.
- Genera un clima de relaciones interpersonales cordiales y cívicas para que se puedan cumplir los objetivos de la unidad o subunidad.
- Gestiona de manera adecuada los recursos humanos a su cargo.
- Informa a la jefatura del servicio sobre la asistencia y permanencia en los puestos de trabajo, así como de todas aquellas situaciones que afecten al personal de la sección.
- Planifica y prevé la evolución y la carga laboral para organizar el trabajo del departamento, marcando con claridad las prioridades del mismo.
- Propone, estimula y canaliza las propuestas de mejora de la unidad o subunidad y su implantación.
- Supervisa las actividades realizadas en la sección por el personal integrante de esta, indica cuando procede, la mejor forma de realizarlas para conseguir el rendimiento adecuado del equipo.
- Asegurar directamente o mediante otras personas el perfecto funcionamiento de las instalaciones, equipos y materiales de la unidad y subunidad.
 - Evalúa, planifica y gestiona las necesidades de aprovisionamiento, suministro, compras, etc. necesarios para el funcionamiento adecuado del departamento.
 - Realiza propuestas de adquisición de nuevos equipamientos cuando se requiera.
- Gestionar las relaciones internas de la unidad y subunidad.
 - Apoya, asesora y ayuda a la jefatura de servicio en las funciones de dirección e impulso de las materias propias de su sección.
 - Asiste a los órganos superiores en materia de relaciones de puestos de trabajo, planes y políticas del área de Gobierno, así como la elaboración, ejecución y seguimiento de los presupuestos y la planificación de las acciones y actuaciones propias de la sección y de los sistemas de información y comunicación.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Ayuda y colabora con las diferentes secciones del servicio y cuando así lo determine la jefatura del servicio y/o pueda ser aprobado en el Pleno, Junta de Gobierno o Delegaciones para determinadas actuaciones, planes o proyectos.
- Colabora con la Jefatura del Servicio en la planificación de actuaciones, a fin de optimizar y rentabilizar los servicios prestados por el Servicio en su conjunto.
- Comunica a su persona superior inmediata las incidencias que escapen al ámbito de su competencia.
- Desarrolla relaciones de coordinación con las restantes jefaturas de sección y/o de servicio, procurando una actuación armónica en el servicio.
- Mantiene reuniones de coordinación con otras unidades o subunidades para la solución de problemas, ejecución de proyectos, elaboración de presupuestos u otras tareas comunes.
- Planifica y gestiona reuniones internas del personal de su unidad con la finalidad de difundir la información de interés, fijar objetivos, rediseñar procesos y tratar asuntos y aspectos que incidan en la dinámica de trabajo y en su ejecución.
- Gestionar las relaciones externas de la unidad y subunidad.
 - Asegura el acierto en la documentación administrativa entregada a la ciudadanía.
 - Atiende presencial, telefónica o telemáticamente a la ciudadanía que precisa de una atención específica
 - Detecta nuevas líneas de actividades o servicios emergentes.
 - Elabora propuestas y proyectos de trabajo argumentando su necesidad e idoneidad.
 - En el ámbito de su competencia supervisa, actualiza y modifica si corresponde, la información, trámites y otros datos que se encuentren en la sede electrónica, así como del catálogo de procedimientos, el catálogo de servicios y las cartas de servicios.
 - Mantiene relaciones personales o por escrito con otras administraciones públicas a fin de abordar proyectos en común, ya sean estos locales, provinciales o estatales.
 - Planifica y mantiene contactos y cuantas reuniones sean necesarias con la ciudadanía para detectar e identificar sus necesidades en el ámbito que le corresponde.
 - Ratifica la idoneidad y calidad de los contenidos técnicos de la documentación administrativa, técnica, promocional y publicitaria de su unidad o subunidad.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Registra, canaliza, comunica, explota y si procede responde a las quejas o sugerencias formuladas por las personas usuarias de la unidad y subunidad.
- Se mantiene al día de las novedades e innovaciones del entorno del sector en el cual operan la unidad y subunidad, con especial énfasis en las materias y asuntos relacionados con la materia que le corresponde.
- Sostiene relaciones con proveedores y proveedoras clave de su ámbito de actuación con el objeto de supervisar y controlar el correcto cumplimiento de los contratos, garantías, etc.
- Gestionar proyectos y servicios.
 - Asigna personal de la unidad y subunidad a los diferentes proyectos y servicios en cualesquiera de sus fases cuando sea necesario.
 - Controla y resuelve cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio y actividades propias de la sección.
 - Ejecuta y coordina programas, proyectos y planes de actuación del ámbito específico de la sección.
 - Está al día de los proyectos y servicios que se desarrollan en su unidad y subunidad con la finalidad de intervenir si es necesario para que se consiga el cumplimiento de los objetivos del proyecto o servicio.
 - Participa en la fijación de los objetivos de la sección y del servicio.
 - Vigila el presupuesto y la racionalización de recursos asignados a la sección.
- Impulsar la modernización y gestión de la calidad.
 - Articula los medios necesarios para que se identifiquen, definan, describan, mejoran e impulsan los procesos municipales, así como garantizar el aseguramiento de la calidad de estos.
 - Determina las actuaciones precisas para la mejora de los sistemas de planificación, dirección, organización y evaluación y para la racionalización, reducción de las cargas administrativas y simplificación de los procedimientos y métodos de trabajo.
 - Eleva a la jefatura del servicio propuesta de necesidades de recursos asignados.
 - Fomenta la elaboración, implantación, seguimiento y auditoría de las cartas de servicios de la sección.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Formula, estimula y canaliza las propuestas de mejora del departamento o interdepartamentales, cuando así proceda e impulsa la creación de grupos de mejora facilitando el cumplimiento de los objetivos para los cuales se crean.
 - Impulsa la evaluación de la percepción, expectativas, necesidades y demandas de los clientes y usuarios de la sección.
 - Promueve la modernización en el ámbito del área de su competencia, la implantación de la administración electrónica, garantizando el uso de los principales recursos tecnológicos y de calidad como las cartas de servicios, planes de acción, nuevas tecnologías, grupos y, propuestas de mejora, formación y reciclaje del personal, evaluaciones según modelos de gestión de procesos y de excelencia.
 - Propone, estimula y canaliza propuestas de las secciones o negociados, cuando así proceda.
 - Sugiere áreas de mejora e impulsa el análisis, las propuestas, implantación y comunicación de las mejoras.
- 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 que le sean encomendadas por su persona superior relacionadas con la misión del lugar.
 - Resuelve las incidencias puntuales y urgentes que se produzcan en caso de ausencia de su personal superior, dando posteriormente cuenta a este.
 - Supervisa la gestión por parte de las empresas prestatarias de servicios.

6. El puesto de trabajo de **JEFATURA DE OFICINA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL (TD)** con número de referencia 9348, pertenece a:

- Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase: Media, Categoría: Ingeniero/a Técnico/a Industrial perteneciente al Subgrupo de clasificación profesional A2.

-Titulación: Ingeniería Técnica Industrial.

- Sistema de Provisión: Concurso específico.

Características específicas del puesto de Jefatura de Oficina Técnica de Planificación y Control (TD):

-Baremo retributivo: A2-26-586





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Sueldo Base anual: 12.852,72 €.
- Complemento Puesto Trabajo. Factor competencial nivel: 26.
- Complemento Puesto de Trabajo anual (586): 37.511,32€.

Perfil funcional del puesto de Jefatura de Oficina Técnica de Planificación y Control (TD):

MISIÓN.

Ejerce las funciones de Jefatura de todas las unidades integradas en su oficina. Planifica y organiza la oficina, coordinando todas las actividades desarrolladas en la misma, según las instrucciones recibidas y aplicando las normas que le afecten, para conseguir la ejecución de las mismas en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad. Colabora con el jefe de servicio en la planificación de actuaciones, con objeto de optimizar y rentabilizar los servicios prestados por el servicio en su conjunto.

FUNCIONES GENERALES.

- Realizar la gestión económica y administrativa
 - Ajusta los trabajos a efectuar a los procedimientos establecidos.
 - Analiza la conformidad o disconformidad en los informes y propuestas elaborados por el personal integrado en su oficina, o si es el caso por las personas responsables de las diferentes secciones que coordina.
 - Cuando procede, asegura la remisión del expediente al juzgado y el cumplimiento de la sentencia
 - Elabora la memoria administrativa anual de su oficina. Analiza los datos referidos al rendimiento y eficacia de su equipo de forma periódica para comprobar el funcionamiento del mismo y si es el caso determina actuaciones para un mejor resultado.
 - Propone a la dirección del servicio el pase de un expediente a otra dependencia en solicitud de informe o requerimiento de trámite administrativo y el archivo de los expedientes y actuaciones
 - Realiza el estudio, asesoramiento y propuesta en el ámbito de sus competencias profesionales.
 - Realiza informes técnicos, periciales, de asesoramiento en materia propia de la oficina o si es el caso de las secciones que coordina, de carácter medio, a petición de la dirección del servicio o por propia iniciativa.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Gestionar personas
 - Asigna y distribuye las tareas del personal, así como supervisa la correcta ejecución.
 - Cumple y hace cumplir las normas de seguridad, salud y prevención de riesgos.
 - Detecta los déficits de formación en el personal a su cargo, así como propone el plan de formación y prioridades, supervisando y siguiendo la formación de éste.
 - Establece los objetivos de la oficina y de cada una de las personas que forman parte de ésta
 - Establece 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.
 - 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.
 - Genera un clima de relaciones interpersonales cordiales y cívicas para que se puedan cumplir los objetivos de la oficina.
 - Gestiona de manera adecuada los recursos humanos a su cargo.
 - Informa a la jefatura del servicio sobre la asistencia y permanencia en los lugares de trabajo, así como de todas aquellas situaciones que afecten al personal responsable de la oficina o secciones que coordina.
 - Planifica y prevé la evolución y la carga laboral para organizar el trabajo de la oficina, marcando con claridad las prioridades de la misma.
 - Propone, estimula y canaliza las propuestas de mejora de la oficina y su implantación.
 - Realiza la gestión del personal de la oficina (control de altas y bajas, seguimiento de plantillas, participación en la comisión de valoración de concursos internos, atención a situaciones particulares, etc
 - Supervisa las actividades realizadas en la oficina por el personal integrante de ésta, indica cuando procede, la mejor forma de realizarlas para conseguir el rendimiento adecuado del equipo.
- Asegurar directamente o mediante otras personas el perfecto funcionamiento de las instalaciones, equipos y materiales de la unidad y subunidad.
 - Atiende a las necesidades materiales del conjunto de la unidad: planificación de recursos necesarios presupuestarios, de espacio, informáticos etc.
 - Evalúa, planifica y gestiona las necesidades de aprovisionamiento, suministro, compras, etc. necesarios para el funcionamiento adecuado de la unidad.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Participa en la planificación y gestión de infraestructuras.
- Realiza propuestas de adquisición de nuevos equipamientos cuando se requiera.
- Gestionar las relaciones internas de la oficina.
 - Apoya, asesora y ayuda a la jefatura de servicio en las funciones de dirección e impulso de las materias propias de su oficina o secciones que coordina.
 - Asiste a los órganos superiores en materia de relaciones de puestos de trabajo, planes y políticas del área de Gobierno, así como la elaboración, ejecución y seguimiento de los presupuestos y la planificación de las acciones y actuaciones propias de la oficina y de los sistemas de información y comunicación.
 - Ayuda y colabora con las diferentes secciones del servicio y cuando así lo determine la jefatura del servicio y/o pueda ser aprobado en el Pleno, Junta de Gobierno o Delegaciones para determinadas actuaciones, planes o proyectos.
 - Comunicar a su persona superior inmediata las incidencias que escapen al ámbito de su competencia.
 - Desarrolla relaciones de coordinación con las restantes jefaturas de sección y/o de oficinas, procurando una actuación armónica en el servicio.
 - Fomenta el trabajo en equipo entre las secciones administrativas y las oficinas técnicas, clarificando en conjunto las tareas que corresponden a cada una de las partes, facilitando así la eficacia y el rendimiento del equipo.
 - Mantiene reuniones de coordinación con otras oficinas o unidades para la solución de problemas, unificación de criterios, ejecución de proyectos, elaboración de presupuestos y para informar de cuestiones de interés común
- Gestionar las relaciones externas de la oficina.
 - Asegura el acierto en la documentación administrativa entregada a la ciudadanía.
 - Asegura la idoneidad y calidad de los contenidos técnicos de la documentación administrativa, técnica, promocional y publicitaria de su oficina o unidad.
 - Atiende presencial, telefónica o telemáticamente a la ciudadanía en materia específica de la oficina o secciones que coordina con la diligencia adecuada.
 - Canaliza y transmite las conclusiones acordadas entre servicios junto con la Dirección del Servicio a las distintas unidades y subunidades de éste y al equipo a su cargo.
 - Detecta nuevas líneas de actividades o servicios emergentes.
 - Elabora propuestas y proyectos de trabajo argumentando su necesidad e idoneidad.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- En el ámbito de su competencia supervisa, actualiza y modifica si corresponde, la información, trámites y otros datos que se encuentren en la sede electrónica, así como del catálogo de procedimientos, el catálogo de servicios y las cartas de servicios.
 - Mantiene relaciones con proveedores y proveedoras clave de su ámbito de actuación con el objeto de supervisar y controlar el correcto cumplimiento de los contratos, garantías, etc.
 - Mantiene relaciones personales o por escrito con otros servicios municipales y con otras administraciones públicas a fin de abordar proyectos en común, ya sean estos locales, provinciales o estatales.
 - Mantiene relación con el resto de servicios con motivo de solucionar problemas, discrepancias competenciales, unificación de criterios o realizar propuestas en aras del mejor funcionamiento común, coordinándolo a través de la dirección del servicio.
 - Planifica y mantiene contactos y cuantas reuniones sean necesarias con la ciudadanía para detectar e identificar sus necesidades en el ámbito que le corresponde.
 - Registra, canaliza, comunica, explota y si procede responde a las quejas o sugerencias formuladas por las personas usuarias de la oficina o subunidad y propone mejoras si lo considera.
 - Se mantiene al día de las novedades e innovaciones del entorno del sector en el cual operan la oficina y subunidad, con especial énfasis en las materias y asuntos relacionados con la materia que le corresponde.
- Gestionar proyectos y servicios.
 - Asigna personal de la oficina a los diferentes proyectos y servicios en cualquiera de sus fases cuando sea necesario.
 - Controla el presupuesto y la racionalización de recursos asignados a la oficina Controla y resuelve cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio y actividades propias de la jefatura de la oficina o secciones que coordine.
 - Ejecuta y coordina programas, proyectos y planes de actuación del ámbito específico de la sección.
 - Está al día de los proyectos y servicios que se desarrollan en su oficina con la finalidad de intervenir si es necesario para que se consiga el cumplimiento de los objetivos del proyecto o servicio.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Participa en el diseño de protocolos de actuación y asunción de responsabilidades en relación con su implementación.
- Participa en la fijación de los objetivos del servicio
- Supervisa la gestión por parte de las empresas prestatarias de servicios
- Impulsar la modernización y gestión de la calidad.
 - Articula los medios necesarios para que se identifiquen, definan, describan, mejoren e impulsen los procesos municipales, así como garantizar el aseguramiento de la calidad de estos, mediante las certificaciones correspondientes.
 - Determina las actuaciones precisas para la mejora de los sistemas de planificación, dirección, organización y evaluación y para la racionalización, reducción de las cargas administrativas y simplificación de los procedimientos y métodos de trabajo.
 - Eleva a la jefatura del servicio propuesta de necesidades de recursos asignados.
 - Impulsa la elaboración, implantación, seguimiento y auditoría de las cartas de servicios de la oficina o secciones que coordina.
 - Impulsa la evaluación de la percepción, expectativas, necesidades y demandas de los clientes y usuarios de la oficina o secciones que coordina.
 - Impulsa la modernización en el ámbito del área de su competencia, la implantación de la administración electrónica, garantizando el uso de los principales recursos tecnológicos y de calidad como las cartas de servicios, planes de acción, nuevas tecnologías, grupos y propuestas de mejora, formación y reciclaje del personal, evaluaciones según modelos de gestión de procesos y de excelencia.
 - Propone áreas de mejora e impulsa el análisis, las propuestas, implantación y comunicación de las mejoras.
 - Propone, estimula y canaliza las propuestas de mejora de la oficina o interdepartamentales cuando así proceda, e impulsa la creación de grupos de mejora facilitando el cumplimiento de los objetivos para los cuales se crean.
- Funciones de coordinación
 - Realiza la coordinación técnica con otros servicios municipales dependientes de otras delegaciones de la misma área.
- Otras funciones.
 - Asume el trabajo del personal de su propia categoría profesional en caso de ausencia, dentro de su área de actividad.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Atiende a las demandas de información, preguntas y mociones efectuadas por la propia concejalía y otros grupos políticos municipales.
- Ostenta la representación delegada del servicio a consideración de la concejalía, coordinador/a general de área o jefatura de servicio.
- Promociona y participa en los órganos colegiados que existan en el servicio: comités, comisiones, mesas o grupos de trabajo, sindicales, de emergencia, consejos de participación, jornadas internas.
- 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.

4. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE CONCURSO.

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

a) Para los puestos con referencia nº 1451, 1454, 1487, 1622 y 8532, ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de València, con la categoría de Ingeniero/a Técnico/a Industrial, con titulación de Ingeniería Técnica Industrial, del Subgrupo de Clasificación Profesional A2. Se entienden comprendidas las titulaciones que se declaran equivalentes por la Administración educativa, así como las titulaciones actuales que hayan resultado homologadas.

b) Para el puesto con referencia nº 1252, ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de València, con la categoría de Ingeniero/a Técnico/a - Arquitecto/a Técnico/a, con titulación de Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica, del Subgrupo de Clasificación Profesional A2. Se entienden comprendidas las titulaciones que se declaran equivalentes por la Administración educativa, así como las titulaciones actuales que hayan resultado homologadas.

c) Para el puesto con referencia nº 8184, ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de València, con la categoría de Arquitecto/a Técnico/a - Ingeniero/a Técnico/a Industrial, con titulación de Arquitectura Técnica o Ingeniería Técnica Industrial, del Subgrupo de Clasificación Profesional A2. Se entienden comprendidas las titulaciones que se declaran equivalentes por la Administración educativa, así como las titulaciones actuales que hayan resultado homologadas.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

d) Para el puesto con referencia nº 9219, ser personal funcionario de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, perteneciente a la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase: Media, Categoría: Ingeniero/a Técnico/a Obras Públicas, perteneciente al Subgrupo de clasificación profesional A2 de clasificación profesional y estar en posesión de la titulación de Ingeniería Técnica Obras Públicas. Se entienden comprendidas las titulaciones que se declaran equivalentes por la Administración educativa, así como las titulaciones actuales que hayan resultado homologadas.

e) Para el puesto con referencia nº 1450, ser personal funcionario de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, perteneciente a la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase: Media, Categoría: Ingeniero/a Técnico/a Topógrafo/a, perteneciente al Subgrupo de clasificación profesional A2 de clasificación profesional y estar en posesión de la titulación de Ingeniería Técnica Topografía. Se entienden comprendidas las titulaciones que se declaran equivalentes por la Administración educativa, así como las titulaciones actuales que hayan resultado homologadas.

f) Para el puesto con referencia nº 9348, ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de València, con la categoría Ingeniero/a Técnico/a Industrial, con titulación de Ingeniería Técnica Industrial, del Subgrupo de Clasificación Profesional A2. Se entienden comprendidas las titulaciones que se declaran equivalentes por la Administración educativa, así como las titulaciones actuales que hayan resultado homologadas.

g) Hallarse en cualquier situación administrativa, excepto en situación de suspensión firme, mientras dure la suspensión, o de excedencia voluntaria por interés particular, sin haber transcurrido el plazo legal obligatorio de dos años.

Están obligados/as a participar en la provisión definitiva de al menos el puesto de trabajo que ocupan, el personal funcionario que se encuentre desempeñando un puesto en adscripción provisional. Si no concurrieran, quedarán en excedencia voluntaria por interés particular.

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.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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

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

6. BAREMO DE MÉRITOS.

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

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

7. PUNTUACIÓN MÍNIMA.

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

8. COMISIÓN DE VALORACIÓN.

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

9. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN, RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN.

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





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

10. 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por la normativa autonómica valenciana sobre Función Pública, y por las Bases Generales comunes que han de regir en los procedimientos de concurso y libre designación para la provisión con carácter definitivo de los puestos de trabajo en el Excmo. Ayuntamiento de València, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesiones celebradas los días 9 y 16 de junio de 2017, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de València nº 124, de 29 de junio de 2017, y modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 27 de noviembre de 2020, modificación que fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de València nº 237, de 10 de diciembre de 2020.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas podrá interponerse, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, uno de los siguientes recursos:

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

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

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

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

11. PUBLICACIÓN.

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





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

ANEXO

	REF.	SERVICIO/SECCIÓN
	1252	SERVICIO: JARDINERÍA SOSTENIBLE SECCIÓN: COORDINACIÓN CON ORGANISMOS Y ENTIDADES
	1451	SERVICIO: MOVILIDAD SOSTENIBLE SECCIÓN: REGULACIÓN DE LA CIRCULACIÓN
	1454	SERVICIO: ARQUITECTURA Y DE SERVICIOS CENTRALES TÉCNICOS SECCIÓN: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES ZONA NORTE
	1487	SERVICIO: PATRIMONIO HISTÓRICO Y ARTÍSTICO SECCIÓN: TÉCNICA DE OBRAS DE PATRIMONIO HISTÓRICO
	1622	SERVICIO: INSPECCIÓN MUNICIPAL SECCIÓN: II
	8184	SERVICIO: GESTIÓN SOSTENIBLE DE RESIDUOS URBANOS Y LIMPIEZA DEL ESPACIO PÚBLICO SECCIÓN: LIMPIEZA Y RECOGIDA II
	8532	SERVICIO: CICLO INTEGRAL DEL AGUA SECCIÓN: FUENTES, SISTEMAS AUTOMÁTICOS DE SANEAMIENTO
	9348	SERVICIO: ARQUITECTURA Y DE SERVICIOS CENTRALES TÉCNICOS SECCIÓN: OFICINA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL
	9219	SERVICIO: COORDINACIÓN OBRAS EN VÍA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS SECCIÓN: PAVIMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO
	1450	SERVICIO: PLANEAMIENTO





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

		SECCIÓN: CARTOGRAFÍA INFORMATIZADA
--	--	------------------------------------

SEGUNDO. Efectuar la convocatoria pública de cinco puestos de trabajo de Jefatura de Sección Media (TD), categoría Ingeniero/a Técnico/a Industrial, un puesto de trabajo de Jefatura de Sección Media (TD), categoría Ingeniero/a Técnico/a / Arquitecto Técnico/a, un puesto de trabajo de Jefatura de Sección Media (TD), categoría Arquitecto Técnico/a / Ingeniero/a Técnico/a Industrial, un puesto de Jefatura de Oficina Técnica de Planificación y Control (TD), categoría Ingeniero/a Técnico/a Industrial, un puesto de trabajo de Jefatura de Sección Media (TD), categoría Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas, y un puesto de trabajo de Jefatura de Sección Media (TD), categoría Ingeniero/a Técnico/a Topógrafo/a, por el procedimiento de concurso de méritos 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”.

