

Excelentísimo Ayuntamiento de Valencia

Anuncio del Excelentísimo Ayuntamiento de Valencia sobre aprobación de las bases específicas de la convocatoria de concurso de méritos para la provisión de un puesto de trabajo de Coordinación de Servicios Administrativos (TD), dieciocho puestos de trabajo de Jefaturas de Sección Adjunta a la Jefatura de Servicio (TD), seis puestos de trabajo de Jefatura de Sección (TD) y un puesto de trabajo de Jefatura de Oficina (TD).

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local en sesiones celebradas en fechas 12 de abril de 2019 y 18 de abril de 2019, adoptó el siguiente acuerdo:

“PRIMERO.- Modificar la Relación de Puestos de Trabajo y el Organigrama, en su caso, de la Corporación, en el sentido señalado en las bases específicas señaladas en el punto dos del presente acuerdo, de conformidad con las motivaciones señaladas por el Área Cultura en relación con el puesto de Jefatura de Sección (TD) ref. nº 1008 y por el Servicio de la Devesa-Albufera respecto al puesto de Jefatura de Sección (TD) ref. 1077.

SEGUNDO.- Aprobar las bases específicas que a continuación se detallan para la provisión definitiva de un puesto de trabajo de Coordinación de Servicios Administrativos (TD), dieciocho puestos de trabajo de Jefaturas de Sección Adjunta a la Jefatura de Servicio (TD), seis puestos de trabajo de Jefatura de Sección (TD) y un puesto de trabajo de Jefatura de Oficina (TD), todos ellos por el procedimiento de concurso de méritos:

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE UN PUESTO DE TRABAJO DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (TD), DIECIOCHO PUESTOS DE TRABAJO DE JEFATURAS DE SECCIÓN ADJUNTA A LA JEFATURA DE SERVICIO (TD), SEIS PUESTOS DE TRABAJO DE JEFATURA DE SECCIÓN (TD) Y UN PUESTO DE TRABAJO DE JEFATURA DE OFICINA (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 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 Valencia nº 124 de 29 de junio de 2017, y que, conjuntamente, regirán la presente convocatoria.

2.- OBJETO DEL PRESENTE CONCURSO.

Es objeto del presente concurso la provisión definitiva de un puesto de trabajo con nº de referencia 3678 de “Coordinación Servicios Administrativos (TD)”, de dieciocho puestos de trabajo con números de referencia 1063, 8911, 1109, 8908, 4202, 8954, 92, 17, 47, 8909, 8915, 8718, 8956, 22, 6370, 7351, 8614 y 7332 de “Jefatura de Sección Adjunta a la Jefatura de Servicio (TD)”, de seis puestos de trabajo con números de referencia 1077, 6346, 9081, 5877, 43 y 1008 de “Jefatura de Sección (TD)”, que exigen para su desempeño la categoría o plaza de Técnico/a de Administración General para las referencias 1077, 6346, 9081, 5877 y 43, y Técnico/a de Administración Especial-1 para el referencia 1008; y de un puesto de trabajo con número de referencia 8882 de “Jefe de Oficina (TD)” que exigen para su desempeño la categoría o plaza de Técnico/a de Administración General/Técnico/a de Administración Especial-1, y que a continuación se detallan:

REF.	PUESTO TRABAJO	SERVICIO/SECCIÓN	CATEGORIA
3678	COORDINACIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (TD)	SERV. PERSONAL SECC. PLANTILLAS	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL
1063	JEFAT. SECC. ADJUNTA A JEFATURA DE SERVICIO (TD)	SERV. EMPLEO Y EMPRENDIMIENTO SECC. ADMINISTRATIVA	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL
8911	JEFAT. SECC. ADJUNTA A JEFATURA DE SERVICIO (TD)	OF. OPTIMIZACION EN GESTION RR HH	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL
1109	JEFAT. SECC. ADJUNTA A JEFATURA DE SERVICIO (TD)	SERV. FISCAL GASTOS SECC. GASTOS CORRIENTES Y TRANSFERENCIAS	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL
8908	JEFAT. SECC. ADJUNTA A JEFATURA DE SERVICIO (TD)	SERV. FISCAL GASTOS SECC. GASTOS DE INVERSION II	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL
4202	JEFAT. SECC. ADJUNTA A JEFATURA DE SERVICIO (TD)	SERV. GEST. TRIBUTARIA ESPECIF.-CATASTRAL SECC. INCREMENTO VALOR TERRENOS NAT. URBANA	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL
8954	JEFAT. SECC. ADJUNTA A JEFATURA DE SERVICIO (TD)	SERV. G.TRIBUT.ESPECIF.-ACTIV.ECON SECC. IMP.VEHICULOS DE TRACC. MECÁNICA	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL
92	JEFAT. SECC. ADJUNTA A JEFATURA DE SERVICIO (TD)	SERV. CONTROL FINANCIERO PERMANENTE E INTERVENCIONES DELEGADAS SECC. FISCALIZACIÓN POSTERIOR	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL
17	JEFAT. SECC. ADJUNTA A JEFATURA DE SERVICIO (TD)	SERVICIO DE SECRETARIA GENERAL SECC. ORGANOS DE GOBIERNO, ORGANIZACIÓN MUNICIPAL Y CONVENIOS	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL
47	JEFAT. SECC. ADJUNTA A JEFATURA DE SERVICIO (TD)	OF. DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL
8909	JEFAT. SECC. ADJUNTA A JEFATURA DE SERVICIO (TD)	SERV. DISCIPLINA URBANISTICA SECC. ORDENES DE EJECUCION	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL
8915	JEFAT. SECC. ADJUNTA A JEFATURA DE SERVICIO (TD)	SERV. VIVIENDA SECC. ADMINISTRATIVA	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL
8718	JEFAT. SECC. ADJUNTA A JEFATURA DE SERVICIO (TD)	SERV. OBRAS DE INFRAESTRUCTURA SECC. ADM. DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL

8956	JEFAT. SECC. ADJUNTA A JEFATURA DE SERVICIO (TD)	SERV. PATRIMONIO SECC. DE INVENTARIO Y DERECHOS REALES	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL
22	JEFAT. SECC. ADJUNTA A JEFATURA DE SERVICIO (TD)	SERV. SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN SECC. REGISTRO GENERAL	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL
6370	JEFAT. SECC. ADJUNTA A JEFATURA DE SERVICIO (TD)	SERV. DE SOCIEDAD DE LA INFO SECCIÓN DE GESTIONES	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL
7351	JEFAT. SECC. ADJUNTA A JEFATURA DE SERVICIO (TD)	SERV. PERSONAS MAYORES SECC. ADM. DE LAS PERSONAS MAYORES	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL
8614	JEFAT. SECC. ADJUNTA A JEFATURA DE SERVICIO (TD)	SERV. DE PATRIMONIO SECC. INVESTIGACIÓN, REGULARIZACIÓN Y RE- CUPERACIÓN	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL
7332	JEFAT. SECC. ADJUNTA A JEFATURA DE SERVICIO (TD)	SERV. TESORERÍA. SECC. HABILITACIÓN	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL
1077	JEFATURA DE SECCIÓN (TD)	SERV. DEVESA ALBUFERA SECC. ADMINISTRATIVA	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL
6346	JEFATURA DE SECCIÓN (TD)	SERV. G.E.R. SECC. GESTIÓN DEL COBRO Y VOLUNTARIA	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL
9081	JEFATURA DE SECCIÓN (TD)	SER. PATRIMONIO HISTÓRICO Y CULTURAL SECC. ADMINISTRATIVA	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL
5877	JEFATURA DE SECCIÓN (TD)	SER. TRANSPARENCIA Y GOB. ABIERTO SECC. TRANSPARENCIA Y GOB. ABIERTO	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL
43	JEFATURA DE SECCIÓN (TD)	SER. CONTABILIDAD SECC. CONTABILIDAD INGRESOS Y PROYEC. DE GASTO	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL
1008	JEFATURA DE SECCIÓN (TD)	SER. PATRIMONIO HISTORICO Y ARTISTICO SECC. DIDÁCTICA MUSEOS MUNICIPALES	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN ESPECIAL-1
8882	JEFATURA DE OFICINA (TD)	OFICINA DE AYUDA TECNICA PARA PROYECTOS EUROPEOS	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL/ TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN ESPECIAL-1

3.- CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

* Los puestos de trabajo a proveer con números de referencia 3678, 1063, 8911, 1109, 8908, 4202, 8954, 92, 17, 47, 8909, 8915, 8718, 8956, 22, 6370, 7351, 8614, 7332, 1077, 6346, 9081, 5877 y 43 se encuentran incluidos en la relación de puestos de trabajo, siendo sus características las siguientes, de acuerdo con la nueva estructura retributiva:

Escala Administración General, Subescala Técnica, Categoría: Técnico/a Administración General, perteneciendo al Subgrupo de clasificación profesional A1.

- Titulación: Licenciatura o Grado en Derecho, Licenciatura en Ciencias Políticas y Sociales o Grado en Ciencias Políticas y de la Administración Pública, Licenciatura en Económicas o Grado en Economía o Licenciatura en Empresariales.

* El puesto de trabajo a proveer con número de referencia 8882 se encuentra incluido en la relación de puestos de trabajo, siendo sus características las siguientes, de acuerdo con la nueva estructura retributiva:

Escala de Administración General/Especial, Subescala Técnica, Categoría: Técnico/a de Administración General/Técnico de Administración Especial, perteneciendo al subgrupo de clasificación profesional A1.

- Titulación: Titulación Superior Universitaria.

* El puesto de trabajo a proveer con número de referencia 1008 se encuentra incluido en la relación de puestos de trabajo, siendo sus características las siguientes, de acuerdo con la nueva estructura retributiva:

Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Categoría: Técnico de Administración Especial-1, perteneciendo al subgrupo de clasificación profesional A1.

- Titulación: Titulación Superior Universitaria.

* Sistema de Provisión:

- Para los puestos 6346, 3678, 1063, 8911, 1109, 8908, 4202, 8954, 92, 17, 47, 8909, 8915, 8718, 8956, 22, 6370, 7351, 8614 y 7332, Concurso.

- Para los puestos 1077, 9081, 5877, 43, 8882 y 1008 Concurso abierto a funcionarios/as de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

* Características específicas de los puestos 1063, 8911, 1109, 8908, 4202, 8954, 92, 17, 47, 8909, 8915, 8718, 8956, 22, 6370, 7351, 8614 y 7332:

- Baremo Retributivo: A1-27-609

- Sueldo Base anual: 17.537,10.- €

- Complemento Puesto Trabajo. Factor competencial nivel: 27

- Complemento Puesto de Trabajo anual (609): 39.131,96 €.

- Funciones del puesto de Jefatura de Sección Adjunta a la Jefatura de Servicio (TD):

MISIÓN

Ejerce las funciones de Jefatura de todas las unidades integradas en su Sección. Planifica y organiza la Sección, 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, plaza, calidad y seguridad.

Colabora con el Jefe del Servicio en la planificación de actuaciones, con objeto de optimizar y rentabilizar los servicios prestados por el Servicio en su conjunto

TAREAS:

- Le corresponde desarrollar todas las funciones que se desarrollan para un Jefe de Sección, en cuanto que asume una Jefatura de Sección:
- * Estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior.
- * Participar en la fijación de los objetivos de la sección.
- * Ejecutar y coordinar programas, proyectos y planes de actuación del ámbito específico de la sección.
- * Supervisar las actividades realizadas en la sección por el personal integrante de la misma, indicando la forma de realizarlas y conseguir el rendimiento adecuado.
- * Controlar y subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio y actividades propias de la sección.
- * Desarrollar relaciones de coordinación con las restantes jefaturas de sección, procurando una actuación armónica en el servicio.
- * Control del presupuesto y racionalización de recursos asignados a la sección.
- * Elevar a la jefatura del servicio propuesta de necesidades de recursos asignados.
- * Realizar informes técnicos y de asesoramiento en materia propia de la sección.
- * Proponer al jefe 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.
- * Analiza la conformidad o disconformidad en los informes y propuestas elaborados por el personal integrado en su sección.
- * Ejercer la dirección y el control sobre todo el personal adscrito a la sección, vigilando la gestión de los asuntos encomendados al mismo; elevar a la jefatura del servicio propuesta relativa a adscripciones, premisos, licencias, contrataciones, etc.; informar a la jefatura del servicio sobre la asistencia y permanencia en los puestos de trabajo, así como de todas aquellas situaciones que afectan al personal de la sección.
- * Elaborar la memoria administrativa anual de su sección.
- * Ayudar y colaborar con las distintas secciones del servicio en el supuesto de acumulación de tareas y cuando así lo determine el jefe del servicio.
- * Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.
- * En cuanto a la Adjuntía a la Jefatura del Servicio, le corresponde la colaboración, suplencia y sustitución del Jefe de Servicio, el desempeño de las funciones que este le asigne.
- * Características específicas del puesto 3678:
 - Baremo Retributivo: A1-27-614
 - Sueldo Base anual: 17.537,10.- €
 - Complemento Puesto Trabajo. Factor competencial nivel: 27
 - Complemento Puesto de Trabajo anual (614): 42.135,52.- €.
 - Funciones del puesto de Coordinación Servicios Administrativos (TD):Tiene las mismas funciones que la Jefatura de Sección Adjunta a la Jefatura de Servicio (TD) y, además, la centralización de la información necesaria producida para y por el resto de unidades del Servicio de Personal.
- * Características específicas de los puestos 1077, 6346, 9081, 5877, 43, 8882 y 1008:
 - Baremo Retributivo: A1-25-601
 - Sueldo Base anual: 17.537,10.- €
 - Complemento Puesto Trabajo. Factor competencial nivel: 25
 - Complemento Puesto de Trabajo anual (601): 35.826,56.- €.
 - Funciones del puesto de Jefatura de Sección (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 afecten para conseguir la ejecución de las mismas en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad.

TAREAS:

- * Estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior.
- * Participar en la fijación de los objetivos de la sección.
- * Ejecutar y coordinar programas, proyectos y planes de actuación del ámbito específico de la sección.
- * Supervisar las actividades realizadas en la sección por el personal integrante de la misma, indicando la forma de realizarlas y conseguir el rendimiento adecuado.
- * Controlar y subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio y actividades propias de la sección.
- * Desarrollar relaciones de coordinación con las restantes jefaturas de sección, procurando una actuación armónica en el servicio.
- * Control del presupuesto y racionalización de recursos asignados a la sección.
- * Elevar a la jefatura del servicio propuesta de necesidades de recursos asignados.
- * Realizar informes técnicos y de asesoramiento en materia propia de la sección.
- * Proponer al jefe 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.
- * Analiza la conformidad o disconformidad en los informes y propuestas elaborados por el personal integrado en su sección.
- * Ejercer la dirección y el control sobre todo el personal adscrito a la sección, vigilando la gestión de los asuntos encomendados al mismo; elevar a la jefatura del servicio propuesta relativa a adscripciones, premisos, licencias, contrataciones, etc.; informar a la jefatura del servicio sobre la asistencia y permanencia en los puestos de trabajo, así como de todas aquellas situaciones que afectan al personal de la sección.
- * Elaborar la memoria administrativa anual de su sección.

* Ayudar y colaborar con las distintas secciones del servicio en el supuesto de acumulación de tareas y cuando así lo determine el jefe del servicio.

* Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

4.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE CONCURSO.

Para participar en los puestos con referencia números 6346, 3678, 1063, 8911, 1109, 8908, 4202, 8954, 92, 17, 47, 8909, 8915, 8718, 8956, 22, 6370, 7351, 8614 y 7332:

a) Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de València, con la categoría de Técnico/a de Administración General, con alguna de las titulaciones siguientes: Grado o Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Ciencias Políticas y Sociales o Grado en Ciencias Políticas y de la Administración Pública, Licenciatura en Económicas o Grado en Economía, y Licenciatura en Empresariales, del subgrupo de clasificación profesional A1.

b) 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 permanencia 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.

Para participar en los puestos con referencia número 1077, 9081, 5877 y 43:

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 titulaciones siguientes: Grado o Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Ciencias Políticas y Sociales o Grado en Ciencias Políticas y de la Administración Pública, Licenciatura en Económicas o Grado en Economía, y 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 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 participar en el puesto con referencia número 8882:

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/Técnico/a de Administración Especial, con Titulación Superior Universitaria, 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 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 participar en el puesto con referencia número 1008:

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 Especial, con Titulación Superior Universitaria, 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 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 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 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 cualquiera 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 misma.

7.- PUNTUACIÓN MÍNIMA.

La puntuación mínima necesaria para obtener la adjudicación de alguno de los puestos de trabajo convocados 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.

Habrà 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 Valencia núm. 124 de 29 de junio de 2017.

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 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 Valencia, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesiones celebradas los días 9 y 16 de junio de 2017, y publicadas en el B.O.P núm. 124 de fecha 29 de junio de 2017.

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.

ANEXO

ORDE PREFERÈNCIA	REFER.	SERVICIO / SECCIÓN
	3678	SERV. PERSONAL SECC. PLANTILLAS
	1063	SERV. EMPLEO Y EMPRENDIMIENTO SECC. ADMINISTRATIVA
	8911	OF. OPTIMIZACION EN GESTION RR HH
	1109	SERV. FISCAL GASTOS SECC. GASTOS CORRIENTES Y TRANSFERENCIAS
	8908	SERV. FISCAL GASTOS SECC. GASTOS DE INVERSION II
	4202	SERV. GEST. TRIBUTARIA ESPECIFIC.-CATASTRAL SECC. INCREMENTO VALOR TERRENOS NAT. URBANA
	8954	SERV. G.TRIBUT.ESPECIF.-ACTIV.ECON SECC. IMP.VEHICULOS DE TRACC.
	92	SERV. CONTROL FINANCI. PERMANENTE E INTERVENCIONES DELEGADAS SECC. FISCALIZACIÓN POSTERIOR
	17	SERVICIO DE SECRETARIA GENERAL SECC. ORGANOS DE GOBIERNNO, ORGANIZACIÓN MUNICIPAL Y CONVENIOS
	47	OF. DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL
	8909	SERV. DISCIPLINA URBANISTICA SECC. ORDENES DE EJECUCION
	8915	SERV. VIVIENDA SECC. ADMINISTRATIVA
	8718	SERV. OBRAS DE INFRAESTRUCTURA SECC. ADM. DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA
	8956	SERV. PATRIMONIO SECC. DE INVENTARIO Y DERECHOS REALES
	22	SERV. SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN SECC. REGISTRO GENERAL
	6370	SERV. SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN SECCIÓN DE GESTIONES
	7351	SERV. PERSONAS MAYORES SECC. ADM. DE LAS PERSONAS MAYORES
	8614	SERV.DE PATRIMONIO SECC. INVESTIGACIÓN, REGULARIZACIÓN Y RECUPERACIÓN
	7332	SERV. TESORERÍA. SECC. HABILITACIÓN
	1077	SERV. DEVESA ALBUFERA SECC. ADMINISTRATIVA
	6346	SERV. G.E.R. SECC. GESTIÓN DEL COBRO Y VOLUNTARIA
	9081	SER. PATRIMONIO HISTÓRICO Y CULTURAL SECC. ADMINISTRATIVA
	5877	SER. TRANSPARENCIA Y GOB. ABIERTO SECC. TRANSPARENCIA Y GOB. ABIERTO
	43	SER. CONTABILIDAD SECC. CONTABILIDAD INGRE. Y PROYEC. DE GASTO
	1008	SER. PATRIMONIO HISTÓRICO Y ARTÍSTICO SECC. DIDÁCTICA MUSEOS MUNICIPALES
	8882	OFICINA DE AYUDA TECNICA PARA PROYECTOS EUROPEOS

TERCERO.- Efectuar la convocatoria pública de un puesto de trabajo de Coordinación de Servicios Administrativos (TD), dieciocho puestos de trabajo de Jefaturas de Sección Adjunta a la Jefatura de Servicio (TD), seis puestos de trabajo de Jefatura de Sección (TD) y un puesto de trabajo de Jefatura de Oficina (TD), de conformidad con las bases precedentes.

CUARTO.- 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 crítica.”

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

Valencia, 18 de abril de 2019.—El vicesecretario general.