

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de València

Servicio de Personal

2025/12245 Anuncio del Ayuntamiento de València sobre la aprobación de las bases específicas de la convocatoria para la provisión definitiva, por el procedimiento de libre designación, de varios puestos de trabajo.

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 10 de octubre de 2025, 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 1 puesto de trabajo de Comisaría Principal Jefatura Policía Local (TD), 1 puesto de trabajo de Jefatura de Control Financiero Permanente (TD), 1 puesto de trabajo de Personal Técnico Intervenciones Delegadas (TD), y 11 puestos de Jefatura Servicio (TD):

VER ANEXO

Segundo.- Efectuar la convocatoria pública para la provisión con carácter definitivo y a través del sistema de libre designación de 1 puesto de trabajo de Comisaría Principal Jefatura Policía Local (TD), 1 puesto de trabajo de Jefatura de Control Financiero Permanente (TD), 1 puesto de trabajo de Personal Técnico Intervenciones Delegadas (TD), y 11 puestos de Jefatura Servicio (TD), adscritos a las Unidades/Servicios con números de posición/referencia que a continuación se detallan, de conformidad con las bases precedentes.

POSICIÓN	REF.	DENOMINACIÓN PUESTO	CATEGORÍA	SERVICIO
25001531	1680	COMISARÍA PRINCIPAL JEFATURA POLICÍA LOCAL (TD)	COMISARIO/A PRINCIPAL	SERV. DE POLICIA LOCAL
25007557	9159	JEFATURA DE CONTROL FINANCIERO PERMANENTE (TD)	TECNICO/A ADMINISTRACION GENERAL/TAE-1	SR.CONTROL FINANCIERO GEST. ECONÓMICO-PAT
30019913	10077	PERSONAL TÉCNICO INTERVENCIONES DELEGADAS (TD)	ECONOMISTA	SERV. DE INTERVENCIONES DELEGADAS
25003325	3601	JEFATURA SERVICIO (TD)	TECNICO/A ADMINISTRACION GENERAL	SERV. DE PARQUES Y JARDINES
25007944	9547	JEFATURA SERVICIO (TD)	TECNICO/A ADMINISTRACION GENERAL	SERV. DE POLICIA LOCAL
25000125	130	JEFATURA SERVICIO (TD)	TECNICO/A ADMINISTRACION GENERAL/TAE-1	SERV. G.TRIBUT.ESPECÍF. ACTIV. ECONÓMICAS
25007281	8883	JEFATURA SERVICIO (TD)	TECNICO/A ADMINISTRACION GENERAL/TAE-1	SERV. DE SALUD LABORAL
25005877	7473	JEFATURA SERVICIO (TD)	TECNICO/A ADMINISTRACION GENERAL/TAE-1	SERV. DE EDUCACION
25001014	1090	JEFATURA SERVICIO (TD)	TECNICO/A ADMINISTRACION GENERAL/TAE-1	SERV. DE ATENCIÓN PRIMARIA
25007115	8716	JEFATURA SERVICIO (TD)	TECNICO/A ADMINISTRACION GENERAL/TAE-1	SERV. FINANCIERO
25007156	8758	JEFATURA SERVICIO (TD)	TECNICO/A ADMINISTRACION GENERAL/TAE-1	SERV. DE OCUPACION DOMINIO PÚBLICO MPAL
25001005	1081	JEFATURA SERVICIO (TD)	TECNICO/A ADMINISTRACION GENERAL/TAE-1	SERV. DE AGRICULTURA
25002830	3047	JEFATURA SERVICIO (TD)	TECNICO/A ADMINISTRACION	SERV. DE INSPECCION MUNICIPAL



25000993	1068	JEFATURA SERVICIO (TD)	GENERAL/TAE-1 TECNICO/A ADMINISTRACION GENERAL/TAE-1	SERV. CICLO INTEGRAL DEL AGUA
----------	------	------------------------	--	-------------------------------

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, 13 de octubre de 2025.—El secretario general de la Administración Municipal, José Antonio Martínez Beltrán.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DE 1 PUESTO DE TRABAJO DE COMISARIA PRINCIPAL JEFATURA POLICÍA LOCAL (TD), 1 PUESTO DE TRABAJO DE JEFATURA DE CONTROL FINANCIERO PERMANENTE (TD), 1 PUESTO DE TRABAJO DE PERSONAL TÉCNICO INTERVENCIONES DELEGADAS(TD) Y 11 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 funcional 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 catorce puestos de trabajo del Ayuntamiento de València, que a continuación se detallan:

POSICIÓN	REF.	DENOMINACIÓN PUESTO	CATEGORÍA	SERVICIO
25001531	1680	COMISARIA PRINCIPAL JEFATURA POLICÍA LOCAL (TD)	COMISARIO/A PRINCIPAL	SERV. DE POLICIA LOCAL
25007557	9159	JEFATURA DE CONTROL FINANCIERO PERMANENTE (TD)	TECNICO/A ADMINISTRACION GENERAL/TAE-1	SR.CONTROL FINANCIERO GEST.ECONÓMICO-PAT
30019913	10077	PERSONAL TÉCNICO INTERVENCIONES DELEGADAS (TD)	ECONOMISTA	SERV. DE INTERVENCIONES DELEGADAS
25003325	3601	JEFATURA SERVICIO (TD)	TECNICO/A ADMINISTRACION GENERAL	SERV. DE PARQUES Y JARDINES
25007944	9547	JEFATURA SERVICIO (TD)	TECNICO/A ADMINISTRACION GENERAL	SERV. DE POLICIA LOCAL
25000125	130	JEFATURA SERVICIO (TD)	TECNICO/A ADMINISTRACION GENERAL/TAE-1	G.TRIBUT.ESPECIF.ACTIV.ECONÓMICAS
25007281	8883	JEFATURA SERVICIO (TD)	TECNICO/A ADMINISTRACION GENERAL/TAE-1	SERV. DE SALUD LABORAL
25005877	7473	JEFATURA SERVICIO (TD)	TECNICO/A ADMINISTRACION GENERAL/TAE-1	SERV. DE EDUCACION
25001014	1090	JEFATURA SERVICIO (TD)	TECNICO/A ADMINISTRACION GENERAL/TAE-1	SERV. DE ATENCIÓN PRIMARIA



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

25007115	8716	JEFATURA SERVICIO (TD)	TECNICO/A ADMINISTRACION GENERAL/TAE-1	SERV. FINANCIERO
25007156	8758	JEFATURA SERVICIO (TD)	TECNICO/A ADMINISTRACION GENERAL/TAE-1	SERV.DE OCUPACION DOMINIO PÚBLICO MPAL
25001005	1081	JEFATURA SERVICIO (TD)	TECNICO/A ADMINISTRACION GENERAL/TAE-1	SERV. DE AGRICULTURA
25002830	3047	JEFATURA SERVICIO (TD)	TECNICO/A ADMINISTRACION GENERAL/TAE-1	SERV. DE INSPECCION MUNICIPAL
25000993	1068	JEFATURA SERVICIO (TD)	TECNICO/A ADMINISTRACION GENERAL/TAE-1	SERV. CICLO INTEGRAL DEL AGUA

3. CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

Los puestos de trabajo a proveer se encuentran incluidos en la vigente Relación de Puestos de Trabajo, siendo sus características las siguientes:

- Puesto de trabajo de Comisaría Principal Jefatura Policía Local (TD), Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía, Categoría-Escala: Superior, Categoría: Comisario/a Principal, correspondiente al Subgrupo A1 de clasificación profesional.
- Puesto de Jefatura de Control Financiero Permanente (TD), Escala Administración General/Administración Especial, Subescala Técnica, Categoría: Técnico/a Administración General / Técnico/a Administración Especial-1, perteneciente al Subgrupo de clasificación profesional A1.
- Puesto de trabajo de Personal Técnico Intervenciones Delegadas (TD), Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase: Superior, Categoría: Economista, correspondiente al Subgrupo A1 de clasificación profesional.
- Puestos de trabajo de Jefatura Servicio (TD), Escala Administración General, Subescala Técnica, Categoría: Técnico/a Administración General, correspondiente al Subgrupo A1 de clasificación profesional.
- Puestos de trabajo de Jefatura Servicio (TD), Escala Administración General/Administración Especial, Subescala Técnica, Categoría: Técnico/a Administración General / Técnico/a Administración Especial-1, perteneciente al Subgrupo de clasificación profesional A1.

SISTEMA DE PROVISIÓN: Libre designación, entre funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de València.

RETRIBUCIONES ANUALES:

Comisaría Principal Jefatura Policía Local (TD):

- Baremo Retributivo: A1.30.630.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Sueldo Base Anual: 15.922,80 €
- Componente Competencial: 25.621,40 € (incluye nivel competencial 30).
- Componente Desempeño (630): 62.554,94 €.

Jefatura de Control Financiero Permanente (TD)

- Baremo Retributivo: A1.29.461.
- Sueldo Base Anual: 15.922,80 €
- Componente Competencial: 24.500,84 € (incluye nivel competencial 29).
- Componente Desempeño (461): 41.478,64 €.

Personal Técnico Intervenciones Delegadas (TD)

- Baremo Retributivo: A1.27.603.
- Sueldo Base Anual: 15.922,80 €
- Componente Competencial: 23.732,66 € (incluye nivel competencial 27).
- Componente Desempeño (603): 23.847,46 €.

Jefatura Servicio (TD):

- Baremo Retributivo: A1.29.605.
- Sueldo Base Anual: 15.922,80 €
- Componente Competencial: 25.026,96 € (incluye nivel competencial 29).
- Componente Desempeño (605): 32.038,58 €.

PERFIL FUNCIONAL DEL PUESTO DE COMISARÍA PRINCIPAL JEFATURA POLICÍA LOCAL (TD):

MISIÓN

Ejercer el mando inmediato de la Policía Local, programando, dirigiendo, coordinando y supervisando las funciones propias del Cuerpo de Policía y sus recursos humanos, económicos y materiales, bajo las órdenes y procedimientos de la Alcaldía o concejalía delegada y de la legislación vigente.

FUNCIONES GENERALES

- ❖ Ejercer la dirección organizativa, ejecutiva y funcional del Cuerpo de la Policía Local, habiendo de rendir cuentas a la concejalía correspondiente o a la Alcaldía si procede.
- ❖ Realiza tareas de jefatura del cuerpo:
 - Acompaña a la Corporación, como máxima representación de la Policía Local, en aquellos actos públicos en los que sea necesario.
 - Designa al personal que ha de integrar cada una de las unidades y servicios.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Dirige y coordina la actuación y funcionamiento de todos los servicios del Cuerpo, inspeccionando cuantas veces considere las unidades y dependencias del mismo.
- Ejerce el mando inmediato y operativo sobre todas las unidades y servicios en que se organice.
- Ejerce las funciones que reglamentariamente o por decreto de Alcaldía se le asignen.
- Elabora la Memoria Anual del Cuerpo de Policía Local.
- Eleva a la Alcaldía los informes y propuestas de organización y mejora de los servicios del Cuerpo, facilitando los datos precisos para la elaboración de los presupuestos y evaluando las necesidades de los recursos humanos y materiales para formular las correspondientes propuestas.
- 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.
- Forma parte de la Junta Local de Seguridad Ciudadana y de la Junta o Comisión Local de Protección Civil.
- Hace propuestas a la Alcaldía para la formación profesional del personal del Cuerpo.
- Mantiene comunicación con las jefaturas de los otros cuerpos de seguridad y de otras policías locales, así como con la Jefatura Provincial de Tráfico, Instituto Valenciano de Seguridad Pública, y los órganos de protección civil, para una eficaz colaboración en materia de seguridad y protección ciudadanas.
- Ostenta la máxima representación del Cuerpo de Policía Local.
- Preside la Junta de Mandos de su respectiva plantilla.
- Propone a la Alcaldía la concesión de distinciones al personal.
- Propone a la Alcaldía la iniciación de procedimientos disciplinarios a sus miembros.
- Otras funciones.
 - Atiende accidentes de circulación dentro del casco urbano.
 - Colabora con las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado y con la policía de las comunidades autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando se le requiera.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Coopera en la resolución de los conflictos privados cuando se le requiera.
- Efectúa diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- Ejerce de policía administrativa en cuanto a las ordenanzas, bandos y otras disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia, así como en aquellas disposiciones de ámbito autonómico y estatal en las cuales sea competente para denunciar.
- Instruye atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano y en vías de su competencia.
- Ordena, señala y dirige el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participa en las funciones de policía judicial, especialmente con relación al tráfico y en el ámbito de las competencias municipales, de acuerdo con la legislación vigente.
- Participa en los actos de representación corporativa.
- Participa en programas, planes y campañas de Educación Vial.
- Protege a las autoridades del Ajuntament de València.
- Realiza la prestación de auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública.
- Vela por el cumplimiento de las disposiciones en materia de recursos naturales, medio ambiente y protección de flora y fauna.
- Vigila los espacios públicos.
- Vigila y custodia los edificios e instalaciones de titularidad municipal.

PERFIL FUNCIONAL DEL PUESTO DE JEFATURA DE CONTROL FINANCIERO

PERMANENTE (TD):

MISIÓN

Garantizar que todas las acciones y decisiones relacionadas con el dinero público municipal se tomen y ejecuten de manera legal, eficiente, transparente y alineada con las metas y prioridades establecidas para el municipio.

FUNCIONES GENERALES

- Asesora, informa y orienta en la materia de su actividad.
- Colabora con su persona superior en la planificación de acciones.
- Coordina y supervisa el trabajo de su unidad según indicaciones de la persona superior.
- Cumple la normativa y directrices en materia de igualdad, seguridad, prevención de riesgos y demás de carácter transversal.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Desarrolla y coordina cursos, actuaciones y/o campañas, programas, proyectos y planes de actuación y lleva a cabo el control y evaluación de los mismos.
- Detecta necesidades de actuación.
- Ejecuta procesos administrativos.
- Elabora y gestiona pliegos de contratos, subvenciones, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento.
- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encargadas por la persona superior y las legal y/o reglamentariamente establecidas.
- Sustituye a la persona superior en caso de ausencia, desempeña las funciones que esta le delegue y resuelve las incidencias puntuales y urgentes.
- Vela por el cumplimiento de plazos de todas las actuaciones.
- **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
 - Colabora con otros órganos.
 - Detecta irregularidades o desviaciones de la normativa en el ámbito financiero municipal.
 - Analiza la estructura interna y los mecanismos de control del ayuntamiento y propone mejoras que garanticen la seguridad y fiabilidad de la gestión financiera.
 - Planifica, organiza, dirige y controla las actividades financieras municipales.
 - Verifica el cumplimiento normativo de las actuaciones económicas y financieras del ayuntamiento.
- **FUNCIONES DE DIRECCIÓN O MANDO**
 - Administra y gestiona de manera adecuada los recursos humanos y/o materiales a su cargo.
 - Asigna y distribuye las tareas de las unidades a su cargo.
 - Controla y subsana las incidencias y las actividades propias de su ámbito de actuación.
 - Cumple y hace cumplir la normativa y directrices de igualdad, seguridad, prevención de riesgos y demás de carácter transversal.
 - Desarrolla relaciones de coordinación entre unidades.
 - Dirige, coordina, supervisa y garantiza el cumplimiento de los objetivos del área y las decisiones adoptadas por los órganos superiores y colegiados en el ámbito de su servicio.
 - Ejerce la coordinación y el control de los programas y proyectos desarrollados.
 - Establece los objetivos de la unidad o subunidad y de cada una de las personas que forman parte de esta.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Evalúa el desempeño de las personas a su cargo.
- Garantiza la elaboración, implementación y/o seguimiento del presupuesto de la sección/unidad.
- Impulsa y gestiona contratos, subvenciones, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento en la materia propia de su actividad.
- Propone, estimula y canaliza las propuestas de mejora y su implantación.
- Representa al Servicio/unidad o institución en congresos, eventos, actividades,...
- Supervisa el trabajo realizado por el personal a cargo y/o de las empresas contratadas, así como el cumplimiento de las condiciones contractuales de éstas.

PERFIL FUNCIONAL DEL PUESTO DE PERSONAL TÉCNICO INTERVENCIONES DELEGADAS (TD):

MISIÓN

Gestionar la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y las funciones contables a los organismos autónomos de acuerdo con los términos establecidos por la legislación vigente.

FUNCIONES GENERALES

- ❖ Estudio, asesoramiento y propuesta a nivel superior en el ámbito de sus competencias profesionales.
- ❖ Realizar funciones de intervención.
 - Realiza el informe previo de fiscalización de las propuestas de actos administrativos que autoricen, aprueben, dispongan o comprometan y reconozcan obligaciones de los organismos autónomos municipales.
 - Realiza la intervención de ingresos y del reconocimiento de derechos de los organismos autónomos municipales.
 - Realiza la intervención formal de la ordenación del pago de los organismos autónomos municipales.
 - Realiza la intervención material de la ordenación del pago de los organismos autónomos municipales.
 - Realiza la verificación material de la efectiva realización de las obras, servicios o adquisiciones financiadas con gasto de los organismos autónomos municipales y su adecuación al contenido del correspondiente contrato.
- ❖ Realiza funciones de fiscalización





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Realiza la fiscalización previa de la nómina de personal (funcionario / laboral) que forma parte de la plantilla de los organismos autónomos municipales, así como cualquier gasto en materia de personal (Capítulo I).
- ❖ Realizar informes.
 - Emite informe previo sobre la aprobación de los presupuestos anuales de los organismos autónomos municipales y elaboración de sus bases de ejecución.
 - Emite informe previo sobre propuestas de aprobación de las cuentas anuales de los organismos autónomos municipales.
 - Emite informe previo sobre propuestas de liquidación de los presupuestos de los organismos autónomos municipales.
 - Emite informe previo sobre propuestas de modificaciones presupuestarias de los organismos autónomos municipales.
- ❖ Otras funciones.
 - Asiste como miembro de la Intervención a las convocatorias del Consejo Rector de los Organismos Autónomos Municipales según estatutos rectores, con voz pero sin voto.
 - Asiste como miembro de la Intervención a las tablas de contratación en aquellos procedimientos de licitación abierta promovidos por los organismos autónomos municipales.
 - Asume el trabajo del personal de su propia categoría profesional en caso de ausencia, dentro de su área de actividad.
 - 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.
 - Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, relacionadas con la misión del puesto, que sean encomendadas por su superioridad jerárquica.
 - Resuelve las incidencias puntuales y urgentes que se produzcan en caso de ausencia de su personal superior, dando posteriormente cuenta a este.

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



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 / área 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.
- ❖ 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



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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 área 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.
 - 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.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- 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.
- 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 escapan 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



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

apoyo, porque se consiga el cumplimiento de los objetivos del proyecto o del servicio.

❖ 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.

❖ 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 específicos 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.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

❖ 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.
- 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.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- 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:

- Comisaría Principal Jefatura Policía Local (TD): ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Valencia, perteneciente a la Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía, Categoría-Escala: Superior, Categoría: Comisario/a Principal, correspondiente al Subgrupo A1 de clasificación profesional.
- Jefatura de Control Financiero Permanente (TD): 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 al Subgrupo A1 de clasificación profesional.
- Personal Técnico Intervenciones Delegadas (TD): ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Valencia, perteneciente a la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase: Superior, Categoría: Economista, correspondiente al Subgrupo A1 de clasificación profesional.
- Jefaturas Servicio (TD), categoría: Técnico/a Administración General: ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Valencia, perteneciente a la Escala Administración General, Subescala Técnica, Categoría: Técnico/a Administración General, correspondiente al Subgrupo A1 de clasificación profesional.
- Jefaturas Servicio (TD), categoría: Técnico/a Administración General/Técnico/a Administración Especial-1: 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 al Subgrupo A1 de clasificación profesional.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes de participación se dirigirán a la Alcaldía en la forma, con la documentación y requisitos señalados en las bases generales comunes, en el plazo de 10 días hábiles.

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).

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 funcional 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.

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

Se estará a lo señalado en el artículo 13 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:



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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.

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.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

ANEXO

ORDEN PREFE- RENCIA	POS	REF	DENOMINACIÓN PUESTO	CATEGORÍA	SERVICIO
	25001531	1680	COMISARIA PRINCIPAL JEFATURA P.L. (TD)	COMISARIO/A PRINCIPAL	SERV. DE POLICIA LOCAL
	25007557	9159	J. DE CONTROL FINANCIERO PERMANENTE (TD)	TECNICO/A ADMINISTRACION GENERAL/TAE-1	SR.CONTROL FINANCIERO GEST.ECONÓMICO-PAT
	30019913	10077	PERSONAL TÉC.INTERVENCIONES DELEGADAS(TD)	ECONOMISTA	SERV. DE INTERVENCIONES DELEGADAS
	25003325	3601	J. SERVICIO (TD)	TECNICO/A ADMINISTRACION GENERAL	SERV. DE PARQUES Y JARDINES
	25007944	9547	J. SERVICIO (TD)	TECNICO/A ADMINISTRACION GENERAL	SERV. DE POLICIA LOCAL
	25000125	130	J. SERVICIO (TD)	TECNICO/A ADMINISTRACION GENERAL/TAE-1	SERV. G.TRIBUT.ESPECIF. ACTIV. ECONÓMICAS
	25007281	8883	J. SERVICIO (TD)	TECNICO/A ADMINISTRACION GENERAL/TAE-1	SERV. DE SALUD LABORAL
	25005877	7473	J. SERVICIO (TD)	TECNICO/A ADMINISTRACION GENERAL/TAE-1	SERV. DE EDUCACION
	25001014	1090	J. SERVICIO (TD)	TECNICO/A ADMINISTRACION GENERAL/TAE-1	SERV. DE ATENCIÓN PRIMARIA
	25007115	8716	J. SERVICIO (TD)	TECNICO/A ADMINISTRACION GENERAL/TAE-1	SERV. FINANCIERO
	25007156	8758	J. SERVICIO (TD)	TECNICO/A ADMINISTRACION GENERAL/TAE-1	SERV.DE OCUPACION DOMINIO PUBLICO MPAL
	25001005	1081	J. SERVICIO (TD)	TECNICO/A ADMINISTRACION GENERAL/TAE-1	SERV. DE AGRICULTURA
	25002830	3047	J. SERVICIO (TD)	TECNICO/A ADMINISTRACION GENERAL/TAE-1	SERV. DE INSPECCION MUNICIPAL
	25000993	1068	J. SERVICIO (TD)	TECNICO/A ADMINISTRACION GENERAL/TAE-1	SERV. CICLO INTEGRAL DEL AGUA