

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de València

Servicio de Personal

2025/16055 Anuncio del Ayuntamiento de València sobre la aprobación de las bases específicas de la convocatoria para la provisión definitiva, por el procedimiento de concurso de méritos, de 1 puesto de trabajo de Analista J. Proyecto TIC (TD). Categoría: Informático/a.

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 23 de diciembre de 2025, adoptó el siguiente acuerdo:

VER ANEXO

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

València, 23 de diciembre de 2025.—El secretario general de la Administración Municipal, José Antonio Martínez Beltrán.





AYUNTAMENT DE VALÈNCIA

PRIMERO.- Aprobar las bases específicas que a continuación se detallan para la provisión definitiva por el sistema de concurso de méritos de 1 puesto de trabajo de Analista J. Proyecto TIC (TD) Categoría: Informático/a, categoría exigida para su desempeño: Informático/a:

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS DE UN PUESTO DE TRABAJO DE ANALISTA J. PROYECTO TIC (TD) CATEGORÍA: INFORMÁTICO/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, 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 concurso de méritos de un puesto de trabajo de Analista J. Proyecto TIC (TD), categoría exigida para su desempeño Informático/a, que a continuación se detalla:

REF.	POSICIÓN	SERVICIO
889	25000860	SERVICIO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (SERTIC)

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO.

El puesto de trabajo a proveer se encuentra incluido en la vigente relación de puestos de trabajo, siendo sus características las siguientes:

- Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Categoría Escala Superior, Categoría plaza requerida Informático/a, Subgrupo A1 de clasificación profesional, titulación: Licenciatura o Grado en Informática, Ingeniería o Grado en Telecomunicaciones, Licenciatura o Grado en Matemáticas, Ingeniería Industrial o Grado en Ingeniería en Tecnologías Industriales, Licenciatura en Física o las declaradas equivalentes por la Administración Educativa.
- Sistema de Provisión: Concurso de méritos entre funcionarios de carrera del Ayuntamiento de València.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Baremo Retributivo: A1.25.601.601
- Sueldo Base Anual: 16.000,80 €
- Componente Competencial: 20.623,54 € (incluye nivel competencial 25).
- Componente Desempeño (601): 22.958,18 €.

PERFIL FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO:

MISIÓN

Dirigir los proyectos de asesoramiento y desarrollo de software, es responsable de la gestión de los recursos humanos asignados al proyecto y de la calidad técnica del producto final.

FUNCIONES GENERALES

Funciones de coordinación y dirección de proyectos

- Atiende e informa de las incidencias planteadas.
- Coordina y supervisa el equipo de programadores/as, analistas, consultores/as e incluso, empresas externas proveedoras de servicios.
- Desarrolla relaciones de coordinación con la jefatura de servicio y con el resto de secciones.
- Dirige proyectos informáticos, asigna las tareas a los miembros del equipo, planifica el seguimiento y asume el control.
- Dispone métodos, técnicas y herramientas a utilizar por el equipo del proyecto.
- Es responsable de llevar a cabo las indicaciones del responsable del cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad.
- Establece los plazos a cumplir para las diferentes partes del proyecto.
- Garantiza que el proyecto cumple los estándares de calidad esperados.
- Implanta unos objetivos claros y los plazos en los que hay que cumplir y hace el seguimiento de la ejecución del proyecto.
- Instaura una comunicación fluida entre los miembros del equipo que participan en el proyecto.
- Optimiza la eficacia, eficiencia y economía de resolución de problemas y consecución de objetivos. Facilita la detección de futuros riesgos.
- Presta asesoramiento técnico para aportar información en la toma de decisiones.
- Propone nuevos proyectos.
- Redacta proyectos y estudios de carácter técnico en el área de sistemas informáticos.
- Resuelve los problemas técnicos que pueden surgir durante el proyecto y garantiza la calidad del software que entrega.
- Se responsabiliza de posibles ampliaciones del proyecto.
- Supervisa que el equipo cumpla con las fechas límite y que el proyecto no se desvíe del presupuesto.
- Verifica que se cumplen los objetivos establecidos para el desarrollo de los programas, proyectos y planes asignados, en el área de sistemas y comunicación informáticos.

31.10-001





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Funciones relacionadas con la ejecución de la Administración de Sistemas Informáticos

- Realiza la Gestión de Servidores.
- Abre incidencias con los proveedores.
- Administración Red Corporativa.
- Administración y Gestión Backup.
- Gestiona Sistemas de Virtualización.
- Gestiona y mantiene SW y HW.
- Monitorización Sistemas y Comunicaciones.
- Realiza la Administración de cabinas almacenando SAN y NARIZ.
- Recuperación ante desastres.
- Seguridad Perimetral.
- Servicio de Aplicaciones.

Funciones de elaboración y revisión de pliegos de prescripciones técnicas

- Atiende dudas en las licitaciones
- Elabora y redacta la documentación técnica necesaria para la contratación de servicios al objeto de mantener, configurar y tener apoyo en los diferentes sistemas informáticos del Ayuntamiento de València.
- Propone la adquisición de equipos HW así como SW referidos a sistemas de comunicación.
- Realiza los informes técnicos necesarios.
- Recepciona y trata con proveedores.

Funciones relacionadas con la gestión de personas

- Asigna y distribuye las tareas del personal, así como supervisa la correcta ejecución.
- 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.
- Eleva a la jefatura del servicio propuesta relativa a permisos, licencias, etc.
- Establece los objetivos de la unidad o subunidad y de cada una de las personas que forman parte de esta.
- 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 unidad o subunidad.
- Gestiona de modo adecuado 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.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Planifica, 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 la misma, indica cuando procede, la mejor forma de realizarlas para conseguir el rendimiento adecuado del equipo.

Otras funciones.

- Asume el trabajo del personal de su propia categoría profesional en caso de ausencia, dentro de su área de actividad.
- Atiende las necesidades de la corporación en materia de sistemas informáticos, así como las necesidades del servicio.
- Colabora con la formación del personal mediante cursos internos.
- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encargadas 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.

Serán requisitos para concurrir a la convocatoria y poder desempeñar los puestos de trabajo ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de València, perteneciente a la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Categoría Escala Superior, Categoría plaza requerida: Informático/a, Subgrupo A1 de clasificación profesional y estar en posesión de titulación: Licenciatura o Grado en Informática, Ingeniería o Grado en Telecomunicaciones, Licenciatura o Grado en Matemáticas, Ingeniería Industrial o Grado en Ingeniería en Tecnologías Industriales, Licenciatura en Física o las declaradas equivalentes por la Administración Educativa.

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 15 días hábiles a partir de la publicación del extracto de las presentes bases en el Boletín Oficial del Estado.

Junto a la solicitud de participación se aportará curriculum 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). En ningún caso serán valorados méritos no alegados por las personas aspirantes en su solicitud.

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.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Igualmente, junto a la instancia se acompañará una memoria en la que se exponga un plan para ejercer las funciones de los puestos 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 con una extensión máxima de 50 folios y se someterán a una entrevista en la que defenderán la misma, valorándose los siguientes criterios:

EVALUACIÓN MEMORIA (Hasta 17,5 puntos)	
	PESO EVALUACIÓN
PRESENTACIÓN	Hasta 4 puntos
ESTRUCTURA Y FORMATO	Hasta 2 puntos
CLARIDAD EXPOSITIVA	Hasta 2 puntos
CONOCIMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO	Hasta 6 puntos
CONTENIDO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO	Hasta 2 puntos
CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES	Hasta 2 puntos
ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA	Hasta 2 puntos
PLAN DE MEJORA DEL PUESTO DE TRABAJO	Hasta 7,5 puntos
ESTRATEGIAS DE IMPLANTACIÓN DE MEJORAS	Hasta 2,5 puntos
PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA	Hasta 2,5 puntos
ACCIONES MOTIVACIÓN PERSONAL	
DEPENDIENTE	Hasta 2,5 puntos
EVALUACIÓN ENTREVISTA (Hasta 17,5 puntos)	
	PESO EVALUACIÓN
PLANIFICA CORRECTAMENTE LA ENTREVISTA	Hasta 5 puntos
DESARROLLA TODOS LOS PUNTOS DE LA MEMORIA	Hasta 5 puntos
ABORDA CON CLARIDAD LAS CUESTIONES A MEJORAR	Hasta 5 puntos
COHERENCIA EN LA EXPOSICIÓN	Hasta 1 punto
DESTREZAS DE COMUNICACIÓN (lenguaje corporal, tono de voz, lenguaje utilizado)	Hasta 1 punto
ACTITUD POSITIVA Y CONSTRUCTIVA (muestra calma, confianza)	Hasta 0,5 puntos

7. PUNTUACIÓN MÍNIMA Y RESOLUCIÓN DE EMPATES

La puntuación mínima necesaria para obtener la adjudicación de los puestos de trabajo será de 20 puntos.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Los empates se dirimirán en la forma establecida en la base 4 de las bases generales comunes de los procedimientos de concurso para la provisión con carácter definitivo de los puestos de trabajo de naturaleza funcionarial en el Ayuntamiento de València, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 124, de 29 de junio de 2017, y su posterior modificación publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 237, de 10 de diciembre de 2020.

8. COMISIÓN DE VALORACIÓN.

Será de aplicación lo señalado al respecto en las bases generales comunes de los procedimientos de concurso para la provisión con carácter definitivo de los puestos de trabajo de naturaleza funcionarial en el Ayuntamiento de València, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 124, de 29 de junio de 2017, y su posterior modificación publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 237, de 10 de diciembre de 2020.

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

Se estará 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 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.

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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en la Leu 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por la normativa autonómica valenciana sobre Función Pública, y por las bases generales comunes que han de regir en los procedimientos de concurso y libre designación para la provisión con carácter definitivo de los puestos de trabajo en el Excmo. Ayuntamiento de València.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 16 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, uno de los siguientes recursos:

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

Transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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.

11. 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.

SEGUNDO.- Efectuar la convocatoria pública para la provisión con carácter definitivo y a través del sistema de concurso de méritos de 1 puesto de trabajo de Analista J. Proyecto TIC (TD) Categoría: Informático/a, categoría exigida para su desempeño: Informático/a, adscrito al Servicio de Tecnologías de la Información y Comunicación (SerTic), con número de posición 25000860 – referencia 889, de conformidad con las bases precedentes.

