

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de València

Servicio de Personal

2025/16056 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 Procurador/a (TD). Categoría: Procurador/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.





AJUNTAMENT 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 Procurador/a (TD), categoría exigida para su desempeño: Procurador/a:

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS DE UN PUESTO DE TRABAJO DE PROCURADOR/A (TD) CATEGORÍA: PROCURADOR/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 Procurador/a (TD), categoría exigida para su desempeño Procurador/a, que a continuación se detalla:

REF.	POSICIÓN	UNIDAD
8388	25006788	ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL PROCURADOR/A

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 Procurador/a, Subgrupo A1 de clasificación profesional, titulación Licenciatura/ Grado en Derecho.
- Sistema de Provisión: Concurso de méritos entre funcionarios de carrera del Ayuntamiento de València.
- Baremo Retributivo: A1.25.616.616
- Sueldo Base Anual: 16.000,80 €
- Componente Competencial: 20.623,54 € (incluye nivel competencial 25).
- Componente Desempeño (616): 25.611,18 €.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

PERFIL FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO:

MISIÓN

Asume la representación del Ajuntament de València y de los organismos y sociedades que de él dependan ante otras administraciones y juzgados y tribunales de València.

FUNCIONES GENERALES

Realizar funciones de representación del Ajuntament y sus organismos públicos.

- Realiza tareas de representación en juicios y en cualquier procedimiento en el que comparezca en nombre del Ajuntament de València y sus organismos públicos.

Suscribir escritos.

- Suscribe aquellos escritos dirigidos a diferentes administraciones cuando así se le encargue.
- Suscribe escritos dirigidos a los Juzgados y Tribunales y cuida de su diligente presentación en los plazos establecidos.

Asistir a juicios.

- Acude a los juzgados y tribunales ante los cuales ejerce la profesión, en las salas de notificaciones y servicios comunes durante el periodo hábil de actuaciones.
- Asiste a los juicios y a las diligencias de orden judicial en qué haya comparecido como procurador o procuradora.
- Colabora con los órganos jurisdiccionales para la enmienda de los defectos procesales y realiza todas aquellas actuaciones para la buena marcha del proceso.
- Controla el vencimiento de los plazos procesales.

Realizar tareas de notificación, comunicación e información.

- Comunica de manera inmediata al tribunal la imposibilidad de cumplir alguna actuación que tenga encomendada.
- Informa en todo momento al abogado o abogada del curso del asunto que se le hubiera confiado, facilitándole las copias de todas las resoluciones que se le notifiquen y de los escritos y documentos que le sean trasladados por el tribunal.
- Realiza actas de comunicación y otras actas de cooperación con la Administración de Justicia que el Ajuntament le solicite, o en interés de este cuando así se acuerde en el transcurso del procedimiento judicial por el personal letrado de la Administración de Justicia, en conformidad con lo previsto en las leyes procesales.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Recibe las notificaciones judiciales así como los escritos del resto de las partes en el procedimiento judicial y realiza su traslado al personal letrado.
- Recibe notificaciones de la Administración de Justicia en los procedimientos judiciales en que sea parte el Ajuntament o sus organismos públicos y en los que se haya producido su comparecencia.
- Transmite a los abogados y abogadas de la asesoría jurídica todos los documentos, antecedentes o instrucciones que se le remiten o pueda adquirir, haciendo cuánto conduzca a la defensa de los intereses de la organización.

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, relacionadas con la misión del puesto, que sean encomendadas por su superioridad jerárquica.
- Realiza en general, todas aquellas otras funciones propias del procurador o procuradora de los tribunales, en nombre de la Corporación Municipal y de los organismos públicos que de ella dependen.
- Resuelve las incidencias puntuales y urgentes que se produzcan en caso de ausencia de su personal superior, dando posteriormente cuenta a este.
- Tramita la tasación y liquidación de costas procesales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

MAYOR COMPONENTE COMPETENCIAL

- Se coordina con el personal de su misma categoría profesional y de menor nivel competencial.
- Tutoriza al personal de su misma categoría profesional y de menor nivel competencial.

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: Procurador/a, Subgrupo A1 de clasificación profesional y estar en posesión de titulación Licenciatura/Grado en Derecho.

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.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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.

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





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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.

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 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.

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





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

29/1998, de 16 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, uno de los siguientes recursos:

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

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

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 Procurador/a (TD), categoría exigida para su desempeño: Procurador/a, adscrito a la Asesoría Jurídica Municipal, con número de posición 25006788 – referencia 8388, de conformidad con las bases precedentes.

