

Excel·lentísim Ajuntament de València

Anunci de l'Excel·lentísim Ajuntament de València sobre l'acord de Junta de Govern Local pel qual s'aproven les bases de la convocatòria per a la provisió de diversos llocs de treball, per concurs de mèrits, de Cap de Secció en diferents Servicis Municipals.

ANUNCI

La Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 22 de setembre de 2017 va adoptar, en la part dispositiva, el següent acord:

Vistos els documents que és troben en l'expedient, la normativa relacionada en el mateix, l'informe del Servei de Personal i de conformitat amb allò que s'ha assenyalat en l'article 127.1.h) de la Llei 7/85, de Bases de Règim Local:

Primer. Aprovar les bases específiques que a continuació es detallen per a la provisió de dos llocs de treball de cap de secció (TD) amb categoria de tècnic/a d'administració general, un lloc de treball de cap de secció (TD) amb categoria de professor/a, un lloc de treball de cap de secció (TD) amb categoria de enginyer/a industrial, un lloc de treball de cap de secció mitjana (TD) amb categoria de tècnic/a gestió patrimoni històric i cultura, un lloc de treball de cap secció mitjana adjunta cap servici (TD) amb categoria de tècnic/a mitjà/na d'administració especial i un lloc de treball de coordinador servicis tècnics (TD) amb categoria de tècnic/a d'administració general-tècnic/a d'administració especial-1, tots ells pel procediment de concurs de mèrits:

REF.	LLOC	SERVICI/SECCIÓ	CATEGORIA
7795	Cap Secció (TD)	Servici de Transparència i Govern Obert.	Tècnic/a Administració General.
999	Cap Secció (TD)	Servici de Planejament.	Tècnic/a Administració General.
58	Cap Secció (TD)	Servici d'Educació. Secció de Projectes Educatius.	Professor/a.
8629	Cap Secció (TD)	Servici de Cicle Integral de l'Aigua. Secció d'Aigües.	Enginyer/a Industrial.
6690	Cap Secció Mitjana (TD)	Servici de Recursos Culturals.	Tècnic/a Gestió Patrimoni Històric i Cultura
1256	Cap Secció Mitjana adjunta Cap Servici (TD)	Servici de Palau de Música i Congressos.	Tècnic/a Mitjà/na Administració Especial.
8732	Coordinador Servicis Tècnics (TD)	Servici d'Avaluació de Servicis i Gestió de Qualitat.	Tècnic/a Administració General - Tècnic/a Administració Especial-1

3.- CARACTERÍSTIQUES DELS LLOCS DE TREBALL.

Els llocs de treball a proveir amb referència número: 7795 i 999, de Cap de Secció (TD) es troben inclosos en la relació de llocs de treball sent les seues característiques d'acord amb la nova estructura retributiva, les següents:

- Escala Administració General, Subescala Tècnica, Categoria: Tècnic/a Administració General, pertanyent al Subgrup de classificació professional A1.

- Titulació: Llicenciatura o Grau en Dret, Llicenciatura en Ciències Polítiques i Socials o Grau en Ciències Polítiques i de l'Administració Pública, Llicenciatura en Econòmiques o Grau en Economia o Llicenciatura en Empresariales.

- Sistema de Provisió: Concurs obert a funcionaris/es de carrera de l'Estat, de les comunitats autònomes i de les Entitats Locals.

- Barem Retributiu: A1-25-601

- Sou Base anual: 13.576,32.- €

- Complement Lloc Treball. Factor competencial nivell: 25

- Complement Lloc de Treball anual (601): 35.210,42 €.

El lloc de treball a proveir amb referència número: 58, de Cap de Secció (TD) es troba inclòs en la relació de llocs de treball sent les seues característiques d'acord amb la nova estructura retributiva, les següents:

- Escala Administració Especial, Subescala Tècnica, Classe: Superior, Categoria: Professor/a, pertanyent al Subgrup de classificació professional A1.

- Titulació: Llicenciatura o Grau.

- Sistema de Provisió: Concurs obert a funcionaris/es de carrera de l'Estat, de les comunitats autònomes i de les Entitats Locals.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN EL CONCURS DE MÈRITS PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA DE QUATRE LLOCS DE TREBALL DE CAP DE SECCIÓ (TD), UN LLOC DE TREBALL DE CAP DE SECCIÓ MITJANA ADJUNTA A CAP DE SERVICI (TD), UN LLOC DE TREBALL DE CAP DE SECCIÓ MITJANA (TD), I UN LLOC DE COORDINADOR DE SERVICIS TÈCNICS (TD), EN L'AJUNTAMENT DE VALÈNCIA.

1.- BASES GENERALS.

Estes bases específiques són complementàries de les bases generals dels procediments de concurs i lliure designació per a la provisió amb caràcter definitiu dels llocs de treball de naturalesa funcional en l'Ajuntament de València, que integren el barem general d'aplicació als concursos de mèrits, publicades en el Butlletí Oficial de la Província de València núm. 124 de 29 de juny del 2017, i que, conjuntament, regiran la present convocatòria.

2.- OBJECTE DEL PRESENT CONCURS.

És objecte del present concurs la provisió definitiva de quatre llocs de treball de "Cap de Secció (TD)", un lloc de treball de "Cap de Secció Mitjana adjunta a Cap de Servici (TD)", un lloc de treball de "Cap de Secció Mitjana (TD)", i, un lloc de treball de Coordinador de Servicis Tècnics (TD) que exigixen per al seu exercici les categories o places que a continuació es detallen:

- Barem Retributiu: A1-25-601

- Sou Base anual: 13.576,32.- €

- Complement Lloc Treball. Factor competencial nivell: 25

- Complement Lloc de Treball anual (601): 35.210,42 €.

El lloc de treball a proveir amb referència número: 8629, de Cap de Secció (TD) es troba inclòs en la relació de llocs de treball sent les seues característiques d'acord amb la nova estructura retributiva, les següents:

- Escala Administració Especial, Subescala Tècnica, Classe: Superior, Categoria: Enginyer/a Industrial, pertanyent al Subgrup de classificació professional A1.

- Titulació: Enginyer Industrial o Grau en Enginyeria de Tecnologies Industrials.

- Sistema de Provisió: Concurs obert a funcionaris/es de carrera de l'Estat, de les comunitats autònomes i de les Entitats Locals.

- Barem Retributiu: A1-25-601

- Sou Base anual: 13.576,32.- €

- Complement Lloc Treball. Factor competencial nivell: 25

- Complement Lloc de Treball anual (601): 35.210,42 €.

Funcions del lloc de treball de Cap de Secció (TD) són les següents

"MISSIÓ: Exerceix les funcions de direcció de totes les unitats integrades en la secció. Planifica i organitza la secció, coordinant totes les activitats exercides en la mateixa segons les instruccions rebudes i aplicant les normes que li afecten per a aconseguir l'execució de les mateixes en òptimes condicions de cost, termini, qualitat i seguretat.

TASQUES:

- 1) Estudi, assessorament i proposta de caràcter superior.
- 2) Participar en la fixació dels objectius de la secció.
- 3) Executar i coordinar programes, projectes i plans d'actuació de l'àmbit específic de la secció.
- 4) Supervisar les activitats realitzades en la secció pel personal integrant de la mateixa, indicant la forma de realitzar-les i aconseguir el rendiment adequat.
- 5) Controlar i esmenar totes les incidències que es generen en la prestació del servei i activitats pròpies de la secció.
- 6) Desenvolupar relacions de coordinació amb les restants direccions de secció, procurant una actuació harmònica en el servei.
- 7) Control del pressupost i racionalització de recursos assignats a la secció.
- 8) Elevar a la direcció del servei proposada de necessitats de recursos assignats.
- 9) Realitzar informes tècnics i d'assessorament en matèria pròpia de la secció.
- 10) Proposar al cap del servei el passe d'un expedient a una altra dependència en sol·licitud d'informe o requeriment de tràmit administratiu, i l'arxiu dels expedients i actuacions.
- 11) Analitzar la conformitat o disconformitat en els informes i propostes elaborats pel personal integrat en la seua secció.
- 12) Exercir la direcció i el control sobretot el personal adscrit a la secció, vigilat la gestió dels assumptes encomanats al mateix; elevar a la direcció del servei proposada relativa a adscripcions, permisos, llicències, contractacions, etc.; informar la direcció del servei sobre l'assistència i permanència en els llocs de treball, així com de totes aquelles situacions que afecten el personal de la secció.
- 13) Elaborar la memòria administrativa anual de la seua secció.
- 14) Ajudar i col·laborar amb les distintes seccions del servei en el supòsit d'acumulació de tasques i quan així ho determine el cap del servei.

15) Realitzar a més totes aquelles tasques anàlogues i complementàries que li siguen encomanades pel seu superior relacionades amb la missió del lloc.

El lloc de treball a proveir amb referència número: 6690, de Cap de Secció Mitjana (TD) es troba inclòs en la relació de llocs de treball sent les seues característiques d'acord amb la nova estructura retributiva, les següents:

-Escala Administració Especial, Subescala Servicis Especials, Classe: Comeses Especials, Categoria: Tècnic/a Gestió Patrimoni Històric i Cultura, pertanyent al Subgrup de classificació professional A2.

- Titulació: Diplomatura Universitària, o Enginyeria Tècnica o Arquitectura Tècnica o equivalents.

- Sistema de Provisió: Concurs obert a funcionaris/es de carrera de l'Estat, de les comunitats autònomes i de les Entitats Locals.

- Barem Retributiu: A2-25-590

- Sou Base Anual: 11.739,12.- €

- Complement Lloc Treball. Factor competencial nivell: 25

- Complement Lloc de Treball anual (590): 31.327,94 €.

Funcions del lloc de treball de Cap de Secció Mitjana (TD) són les següents:

“**MISSIÓ:** Exerceix les funcions de direcció de totes les unitats integrades en la secció. Planifica i organitza la secció, coordinant totes les activitats exercides en la mateixa segons les instruccions rebudes i aplicant les normes que li afecten per a aconseguir l'execució de les mateixes en òptimes condicions de cost, termini, qualitat i seguretat

TASQUES:

- 1) Estudi, assessorament i proposta de caràcter mitjà.
- 2) Participar en la fixació dels objectius de la secció.
- 3) Executar i coordinar programes, projectes i plans d'actuació de l'àmbit específic de la secció.
- 4) Supervisar les activitats realitzades en la secció pel personal integrant de la mateixa, indicant la forma de realitzar-les i aconseguir el rendiment adequat.
- 5) Desenvolupar relacions de coordinació amb les restants direccions de secció procurant una actuació harmònica del servei.

6) Control de pressupost i racionalització de recursos assignats a la secció.

7) Elevar a la direcció del servei proposada de necessitats de recursos assignats.

8) Realitzar informes tècnics i d'assessorament en matèria pròpia de la secció.

9) Proposar al cap del servei el passe d'un expedient a una altra dependència en sol·licitud d'informe o requeriment de tràmit administratiu i l'arxiu dels expedients i actuacions.

10) Consignar la seua conformitat o disconformitat en els informes i propostes elaborats pel personal integrat en la seua secció.

11) Controlar i esmenar totes les incidències que es generen en la prestació del servei i les activitats pròpies en la secció.

12) Exercir la direcció i el control sobretot el personal adscrit a la secció, vigilat la gestió dels assumptes encomanats al mateix; elevar a la direcció del servei proposada relativa a adscripcions, permisos, llicències..., etc., de recursos humans: informar la direcció del servei sobre l'assistència i permanència en els llocs de treball, així com de totes aquelles situacions que afecten el personal de la secció.

13) Elaborar la memòria administrativa anual de la seua secció.

14) Ajudar i col·laborar amb les distintes seccions del servei en el supòsit d'acumulació de tasques i quan així ho determine el cap del servei.

15) Realitzar a més totes aquelles tasques anàlogues i complementàries que li siguen encomanades pel seu superior relacionades amb la missió del lloc.

El lloc de treball a proveir amb referència número: 1256, de Cap de Secció Mitjana adjunta a Cap de Servei (TD), es troba inclòs en la relació de llocs de treball sent les seues característiques d'acord amb la nova estructura retributiva, les següents:

-Escala Administració Especial, Subescala Tècnica, Classe: Mitjana, Categoria: Tècnic/a Mitjà/ana Administració Especial, pertanyent al Subgrup de classificació professional A2.

- Titulació: Diplomatura Universitària, o Enginyeria Tècnica o Arquitectura Tècnica o equivalents.

- Sistema de Provisió: Concurs obert a funcionaris/es de carrera de l'Estat, de les comunitats autònomes i de les Entitats Locals.

- Barem Retributiu: A2-26-585

- Sou Base Anual: 11.739,12.- €

- Complement Lloc Treball. Factor competencial nivell: 25

- Complement Lloc de Treball anual (585): 34.261,22 €.

- Funcions del lloc de treball de Cap de Secció Mitjana adjunta a Cap de Servei (TD) són les següents:

“**MISSIÓ:** Exerceix Les funcions de Direcció de totes les unitats integrades en la seua secció. Planifica i organitza la secció, coordinant totes les activitats exercides en la mateixa, segons les instruccions rebudes i aplicant les normes que li afecten, per a aconseguir l'execució de les mateixes en òptimes condicions de cost, termini, qualitat i seguretat. Col·labora amb el cap de servei en la planificació d'actuacions, a fi d'optimitzar i rendibilitzar els servicis prestats pel servei en el seu conjunt.

TASQUES:

- 1) Estudi, assessorament i proposta de caràcter mitjà.
- 2) Participar en la fixació dels objectius de la secció.
- 3) Executar i coordinar programes, projectes i plans d'actuació de l'àmbit específic de la secció.
- 4) Supervisar les activitats realitzades en la secció pel personal integrant de la mateixa, indicant la forma de realitzar-les i aconseguir el rendiment adequat.
- 5) Desenvolupar relacions de coordinació amb les restants direccions de secció procurant una actuació harmònica del servei.
- 6) Control de pressupost i racionalització de recursos assignats a la secció.
- 7) Elevar a la direcció del servei proposada de necessitats de recursos assignats.
- 8) Realitzar informes tècnics i d'assessorament en matèria pròpia de la secció.

9) Proposar al cap del servei el passe d'un expedient a una altra dependència en sol·licitud d'informe o requeriment de tràmit administratiu i l'arxiu dels expedients i actuacions.

10) Consignar la seua conformitat o disconformitat en els informes i propostes elaborats pel personal integrat en la seua secció.

11) Controlar i esmenar totes les incidències que es generen en la prestació del servei i les activitats pròpies en la secció.

12) Exercir la direcció i el control sobretot el personal adscrit a la secció, vigilat la gestió dels assumptes encomanats al mateix; elevar a la direcció del servei proposada relativa a adscripcions, permisos, llicències..., etc., de recursos humans: informar la direcció del servei sobre l'assistència i permanència en els llocs de treball, així com de totes aquelles situacions que afecten el personal de la secció.

13) Elaborar la memòria administrativa anual de la seua secció.

14) Ajudar i col·laborar amb les distintes seccions del servei en el supòsit d'acumulació de tasques i quan així ho determine el cap del servei.

15) Realitzar a més totes aquelles tasques anàlogues i complementàries que li siguen encomanades pel seu superior relacionades amb la missió del lloc

16) Quant a l'adjuntia a la Cap de Servei, li correspon la col·laboració, suplència i substitució del cap de servei, l'exercici de les funcions que este li assigne.

El lloc de treball a proveir amb referència número: 8732, de Coordinador Servicis Tècnics (TD) es troben inclosos en la relació de llocs de treball sent les seues característiques d'acord amb la nova estructura retributiva, les següents:

- Escala Administració General/Administració Especial, Subescala Tècnica, Categoria: Tècnic/a Administració General/Tècnic/a Administració Especial-1, pertanyent al Subgrup de classificació professional A1.

- Titulació: Titulació Superior Universitària.

- Sistema de Provisió: Concurs obert a funcionaris/es de carrera de l'Estat, de les comunitats autònomes i de les Entitats Locals.

- Barem Retributiu: A1-27-614

- Sou Base anual: 13.576,32.- €

- Complement Lloc Treball. Factor competencial nivell: 27

- Complement Lloc de Treball anual (614): 41.410,74 €.

- Funcions del lloc de treball de Coordinador Servicis Tècnics (TD) són les següents:

1) Col·laboració en la implantació del sistema d'avaluació del rendiment i desenvolupament i carrera horitzontal este Ajuntament.

2) Avaluació i adequació de l'estructura organitzacional: l'elaboració d'un model d'organització i funcionament i un redisseny de l'estratègia, estructura i gestió, així com la seua implementació.

3) Prospecció del model d'administració i desenvolupament organitzacional: atenent a les demandes socials existents desenvolupament del catàleg de prestacions en els diversos àmbits i sectors municipals.

4) Planificació de les polítiques públiques: planificació i control de la gestió pública.

5) Gestió de la innovació: La gestió de la innovació se centrarà en la producció d'innovacions en diferents sectors.

6) Innovacions organitzatives.

7) Innovacions en els processos

8) Innovacions en les relacions amb la ciutadania

9) Innovacions socials

10) Innovacions en les unitats o subunitats

11) Innovacions en la gestió dels persones

12) Innovacions en els fluxos de treball

4.- REQUISITS PER A PARTICIPAR EN LA CONVOCATÒRIA DE CONCURS.

LLOCS: 7795 i 999.

Seran requisits per a concórrer a la convocatòria i poder exercir els llocs de treball de Cap de Secció (TD), referència: 7795 i 999 convocat:

a) Ser personal funcionari de carrera de qualsevol Administració Pública pertanyent a l'Escala Administració General, Subescala Tècnica, Categoria: Tècnic/a Administració General, corresponent

al Subgrup A1 de classificació professional i estar en possessió del títol de Llicenciatura o Grau en Dret, Llicenciatura o Grau en Ciències Polítiques i Socials o Grau en Ciències Polítiques i de l'Administració Pública, Llicenciatura en Econòmiques o Grau en Economia, i Llicenciatura en Empresariales.

S'entenen compreses les titulacions que es declaren equivalents per l'Administració educativa, així com les titulacions actuals que hagen resultat homologades.

b) Trobar-se en qualsevol situació administrativa, excepte en situació de suspensió ferma, mentre dure la suspensió, o d'excedència voluntària per interès particular, sense haver transcorregut el termini legal obligatori de permanència de dos anys.

LLOC: 58.

Seran requisits per a concórrer a la convocatòria i poder exercir el lloc de treball de Cap de Secció (TD), referència: 58 convocat:

a) Ser personal funcionari de carrera de qualsevol Administració Pública pertanyent a l'Escala Administració Especial, Subescala Tècnica, Classe: Superior, Categoria: Professor/a, corresponent al Subgrup A1 de classificació professional i estar en possessió de títol de Llicenciatura o Grau.

S'entenen compreses les titulacions que es declaren equivalents per l'Administració educativa, així com les titulacions actuals que hagen resultat homologades.

b) Trobar-se en qualsevol situació administrativa, excepte en situació de suspensió ferma, mentre dure la suspensió, o d'excedència voluntària per interès particular, sense haver transcorregut el termini legal obligatori de permanència de dos anys.

LLOC: 8629.

Seran requisits per a concórrer a la convocatòria i poder exercir el lloc de treball de Cap de Secció (TD), referència: 8629 convocat:

a) Ser personal funcionari de carrera de qualsevol Administració Pública pertanyent a l'Escala Administració Especial, Subescala Tècnica, Classe: Superior, Categoria: Enginyer Industrial, corresponent al Subgrup A1 de classificació professional i estar en possessió del títol d'Enginyer Industrial o Grau en Enginyeria de Tecnologies Industrials.

S'entenen compreses les titulacions que es declaren equivalents per l'Administració educativa, així com les titulacions actuals que hagen resultat homologades.

b) Trobar-se en qualsevol situació administrativa, excepte en situació de suspensió ferma, mentre dure la suspensió, o d'excedència voluntària per interès particular, sense haver transcorregut el termini legal obligatori de permanència de dos anys.

LLOC: 6690.

Seran requisits per a concórrer a la convocatòria i poder exercir el lloc de treball de Cap de Secció Mitjana (TD), referència: 6690 convocat:

a) Ser personal funcionari de carrera de qualsevol Administració Pública pertanyent a l'Escala Administració Especial, Subescala Servicis Especials, Classe: Comeses Especials, Categoria: Tècnic/a Gestió Patrimoni Històric i Cultura, corresponent al Subgrup A2 de classificació professional i estar en possessió del Diplomatura Universitària, o Enginyeria Tècnica o Arquitectura Tècnica.

S'entenen compreses les titulacions que es declaren equivalents per l'Administració educativa, així com les titulacions actuals que hagen resultat homologades.

b) Trobar-se en qualsevol situació administrativa, excepte en situació de suspensió ferma, mentre dure la suspensió, o d'excedència voluntària per interès particular, sense haver transcorregut el termini legal obligatori de permanència de dos anys.

LLOC: 1256.

Seran requisits per a concórrer a la convocatòria i poder exercir el lloc de treball de Cap de Secció Mitjana adjunta a Cap de Servei (TD), referència: 1256 convocat:

a) Ser personal funcionari de carrera de qualsevol Administració Pública pertanyent a l'Escala Administració Especial, Subescala Servicis Especials, Classe: Mitjana, Categoria: Tècnic/a Mitjà/ana Administració Especial, corresponent al Subgrup A2 de classificació professional i estar en possessió de Diplomatura Universitària, o Enginyeria Tècnica o Arquitectura Tècnica.

S'entenen compreses les titulacions que es declaren equivalents per l'Administració educativa, així com les titulacions actuals que hagen resultat homologades.

b) Trobar-se en qualsevol situació administrativa, excepte en situació de suspensió ferma, mentre dure la suspensió, o d'excedència voluntària per interès particular, sense haver transcorregut el termini legal obligatori de permanència de dos anys.

LLOC: 8732.

Seran requisits per a concórrer a la convocatòria i poder exercir el lloc de treball de Coordinador de Servicis Tècnics (TD), referència: 8732 convocat:

a) Ser personal funcionari de carrera de qualsevol Administració Pública pertanyent a l'Escala Administració General/Administració Especial, Subescala Tècnica, Categoria: Tècnic/a Administració General/Tècnic/a Administració Especial-1, corresponent al Subgrup A1 de classificació professional i estar en possessió de Titulació Superior Universitària.

S'entenen compreses les titulacions que es declaren equivalents per l'Administració educativa, així com les titulacions actuals que hagen resultat homologades.

b) Trobar-se en qualsevol situació administrativa, excepte en situació de suspensió ferma, mentre dure la suspensió, o d'excedència voluntària per interès particular, sense haver transcorregut el termini legal obligatori de permanència de dos anys.

Estan obligats/des de a participar en la provisió definitiva del menys el lloc de treball a què ocupen, el personal funcionari de carrera que es trobe exercint un lloc per mitjà d'adscripció provisional. Si no concorregueren, quedaran en excedència voluntària per interès particular.

5.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

Les sol·licituds de participació es dirigiran a l'Alcaldia en la forma, termini i amb la documentació i requisits assenyalats en les Bases Generals comunes.

Junt amb la sol·licitud de participació s'aportará currículum vitae assenyalant els mèrits del personal sol·licitant que desitja fer valdre d'acord amb el Barem d'aplicació, relacionant-los amb el document acreditatiu dels mateixos (original o fotocòpia degudament compulsada). L'Ajuntament, a través del Servei de Personal, aportarará l'informe de servicis prestats per a la valoració de l'antiguitat així com per a la valoració del nivell competencial.

Igualment, junt amb la instància, s'acompanyará una memòria en què s'expose un pla per a exercir les funcions del lloc convocat i les seues possibles iniciatives respecte d'això, així com qualsevol altre aspecte que estime ser tingut en consideració.

6.- BAREM DE MÈRITS.

S'aplicará el Barem General assenyalat en les bases generals comunes per a la provisió de llocs de treball per mitjà de concurs de mèrits.

7.- PUNTUACIÓ MÍNIMA.

La puntuació mínima necessària per a obtindre l'adjudicació del lloc de treball convocat serà de 20 punts.

8.- COMISSIÓ DE VALORACIÓ.

S'aplicará el que assenjala respecte d'això en el Barem General d'aplicació als concursos de mèrits per a la provisió de llocs de treball.

9.- PROPOSADA D'ADJUDICACIÓ, RESOLUCIÓ I PRESA DE POSSESSIÓ.

Caldrà ajustar-se al que s'ha assenyalat en els articles 7 i 8 de les Bases Generals comunes aprovades i publicades en el Butlletí Oficial de la Província de València núm. 124 de 29 de juny del 2017.

10.- NORMATIVA I RECURSOS.

La Convocatòria es regirà en el no previst per estes Bases, per la normativa bàsica estatal sobre Funció Pública continguda en el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, en el Text Refós aprovat per Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, per la normativa autonòmica valenciana sobre Funció Pública, i per les Bases Generals que han de regir en els procediments de concurs i lliure designació per a la provisió amb caràcter definitiu dels llocs

de treball en l'Ajuntament de València, que integren el Barem General d'aplicació als concursos de mèrits, aprovades per Acords de la Junta de Govern Local en sessions celebrades el 9 i 16 de juny del 2017, i publicades en el P núm. 124 de data 29 de juny del 2017.

Estes Bases són definitives en via administrativa i contra les mateixes pot interposar-se, de conformitat amb el que estableix la Llei del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i en la Llei Reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa, un dels recursos següents:

a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà a la seua publicació. Transcorregut un mes des de l'endemà de la seua interposició del recurs de reposició sense que este haja sigut resolt, podrà entendre's que ha sigut desestimat i interposar recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats contenciós-administratius de València, en el termini de sis mesos.

b) Recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats contenciós-administratius de València, dins del termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la seua publicació.

Tot això sense perjudi que es puga exercitar qualsevol altre recurs o acció que s'estime procedent.

11.- PUBLICACIÓ.

Les presents bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província, a través de la xarxa d'Internet- Intranet Municipal i en el Tauler d'Edictes de la Corporació.

ANNEX

ORDE PREFERÈNCIA	REF.	SERVICI/SECCIÓ
	7795	Servici de Transparència i Govern Obert.
	999	Servici de Planejament.
	58	Servici d'Educació. Secció de Projectes Educatius.
	8629	Servici de Cicle Integral de l'Aigua.Secció d'Aigües.
	6690	Servici de Recursos Culturals.
	1256	Servici de Palau de Música i Congressos.
	8732	Servici d'Avaluació de Servicis i Gestió de Qualitat.

Segon. Efectuar la convocatòria pública de dos llocs de treball de cap de secció (TD) amb categoria de tècnic/a d'administració general, un lloc de treball de cap de secció (TD) amb categoria de professor/a, un lloc de treball de cap de secció (TD) amb categoria de enginyer/a industrial, un lloc de treball de cap de secció media (TD) amb categoria de tècnic/a gestió patrimoni històric i cultura, un lloc de treball de cap secció mitjana adjunta cap servici (TD) amb categoria de tècnic/a mitjà/na administració especial i un lloc de treball de coordinador servicis tècnics (TD) amb categoria de tècnic/a administració general-tècnic/a administració especial-1, de conformitat amb les bases precedents.

Tercer. Una vegada finalitzat el procés d'adjudicació dels llocs convocats, i abans de l'adopció de l'acord d'adscripció definitiva, es remetrà l'expedient al Servei de Fiscal Gastos de la Intervenció Municipal a fi de la seua fiscalització crítica."

Tot això es fa públic per a general coneixement i efectes oportuns. València, 24 d'octubre de 2017.—El vicesecretari general.

2017/15945