



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

RESOLUCIÓN de 13 de julio de 2021, del Concejal Delegado de Planificación y Recursos del Ayuntamiento de Valladolid, relativa a la convocatoria del concurso específico para la provisión de diversos puestos de trabajo de los Subgrupos A1 y A2 del Ayuntamiento de Valladolid. Expte.: PER-446/2021.

«Visto el expediente PER-446/2021, relativo a la convocatoria para la provisión, mediante concurso específico, de diversos puestos de trabajo vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Valladolid, del que resultan los siguientes

ANTECEDENTES

Primero.– En la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Valladolid se hallan incluidos diversos puestos de trabajo de los Subgrupos A1 y A2 pertenecientes a las Escalas tanto de Administración General como de Administración Especial del Ayuntamiento de Valladolid que, en la actualidad, están vacantes sin titular con adscripción definitiva, pudiendo encontrarse ocupados bajo cualquier modalidad de provisión temporal.

Dichos puestos de trabajo son los relacionados en el Anexo II de la presente convocatoria, siendo oportuno proceder a la convocatoria para su provisión con carácter definitivo.

Segundo.– Se ha dado audiencia a la Junta de Personal Funcionario para que realice las alegaciones que estimen oportunas.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.– Corresponde la competencia para dictar la presente Resolución a la Junta de Gobierno, en virtud de lo establecido en el artículo 127.1.h de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, habiéndose delegado dicha competencia en el Concejal Delegado de Planificación y Recursos por Acuerdo de fecha 19 de junio de 2019.

Segundo.– De conformidad con lo establecido en el Art. 79 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el Art. 39 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, la provisión de las plazas convocadas se llevará a cabo mediante el procedimiento de concurso específico de

méritos entre el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Valladolid que reúna los requisitos exigidos para poder acceder a las mismas.

A la vista de lo expuesto RESUELVO:

Primero.– Convocar concurso específico de méritos para la provisión definitiva de los puestos de trabajo vacantes, reservados a personal funcionario del Ayuntamiento de Valladolid, que se relacionan en el Anexo II.

Segundo.– Aprobar las bases específicas que regirán la convocatoria, que figuran como Anexo I al presente Decreto.

Tercero.– El plazo de presentación de solicitudes por parte de las personas interesadas en tomar parte en las pruebas selectivas será de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarto.– Contra el presente Decreto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes, o bien, directamente, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid, de conformidad con lo establecido por el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, contados, en ambos casos, desde el día siguiente al de la publicación del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.»

Valladolid, 13 de julio de 2021.

*El Concejal Delegado
de Planificación y Recursos,
Decreto núm. 6293 de fecha 8 de julio de 2021
Fdo.: PEDRO HERRERO GARCÍA*

ANEXO I**BASES DE LA CONVOCATORIA***Primera.– Objeto.*

Las presentes Bases tienen por objeto regular el concurso específico de traslados del personal funcionario del Ayuntamiento de Valladolid y de las Fundaciones Municipales, convocado por el presente Decreto, del Concejal Delegado de Hacienda, Función Pública y Promoción Económica.

Asimismo, será de aplicación a dicho procedimiento lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico Común de las Administraciones Públicas y demás disposiciones que sean de aplicación.

Segunda.– Puestos ofertados.

Los puestos que se ofrecen en este concurso son los enumerados en el Anexo II de las presentes Bases.

Tercera.– Requisitos para poder participar en el Concurso.

1.– Podrán participar en este concurso los funcionarios y funcionarias con destino definitivo, pertenecientes a la misma Escala, Subescala, Grupo y Subgrupo de titulación, de los previstos en el Art. 76 en relación con la Disposición Adicional Séptima del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que las plazas convocadas, siempre que a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes haya transcurrido un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo.

El requisito de permanencia durante, al menos, dos años en el último destino definitivo no se exigirá con relación a las solicitudes presentadas por funcionarios o funcionarias que:

- a) Soliciten puestos pertenecientes al mismo Área al que pertenezca el puesto desde el que participen en el concurso.

A estos efectos, cuando el puesto de trabajo desde el que se participe en el concurso se haya visto afectado por un proceso de reorganización administrativa durante los dos años anteriores a la convocatoria del concurso, como resultado del cual se haya producido un cambio en su adscripción orgánica, el requisito de identidad de Área a que se refiere este apartado, se entenderá referido tanto al Área al que el puesto se halle adscrito en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el concurso, como al Área al que perteneciese el puesto de trabajo con anterioridad a dicha reorganización.

b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2.– Los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Escalas o Subescalas, del mismo o distinto grupo, sólo podrán participar en el concurso desde una de ellas. En este caso, los requisitos exigidos y méritos a valorar serán los correspondientes a la Escala o Subescala desde la que participen en el concurso.

3.– A los funcionarios y funcionarias que hayan accedido a otra Escala o Subescala por promoción interna o por integración, y que permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban con anterioridad, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en la Escala o Subescala de procedencia, a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

4.– Los funcionarios y funcionarias en servicio activo que se encuentren en situación de adscripción provisional estarán obligados a participar en el presente concurso, debiendo solicitar, al menos, el puesto que desempeñan.

5.– Los funcionarios y funcionarias en situación de servicios especiales y excedencia por el cuidado de familiares (artículos 87 y 89.4 respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que soliciten puestos pertenecientes al mismo Área al que pertenezca el último puesto ocupado con carácter definitivo.

6.– Los funcionarios y funcionarias en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar (artículos 89.2 y 89.3 respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), solo podrán participar en el concurso si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido más de dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

7.– Los funcionarios y funcionarias en situación administrativa de Servicio en otras Administraciones Públicas, conforme establece el artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán tomar parte en el concurso si, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido más de dos años desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo.

8.– Los funcionarios y funcionarias en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa estarán obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

9.– Los requisitos establecidos se deberán cumplir en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes de participación y deberán mantenerse durante todo el procedimiento del concurso.

Se considerará que se han modificado los requisitos de participación en el concurso y no se mantiene su cumplimiento, procediendo consecuentemente la exclusión del presente procedimiento provisorio, en aquellos casos en que, con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y antes de la resolución definitiva, se declare la pérdida de la condición de funcionario del concursante, se anule el correspondiente nombramiento de funcionario de carrera o la persona interesada pase a otra situación administrativa distinta a aquella desde la que participa y esta nueva situación no conlleve la reserva de puesto de trabajo.

Cuarta.– Solicitudes y plazo de presentación.

1.– Las personas interesadas en participar en el concurso presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompaña como Anexo III a las presentes bases.

Dicho modelo podrá obtenerse, asimismo, en las Oficinas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Valladolid y, en formato electrónico, a través de internet, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid (www.valladolid.gob.es).

2.– Las solicitudes se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán, preferentemente, en el Registro General del Ayuntamiento de Valladolid. Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en los procesos selectivos en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.– El plazo para la presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados, en todo caso, a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.– En todo caso, las personas interesadas deberán acompañar la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso.

Los méritos profesionales a que se refiere el apartado a) de la Base octava serán acreditados por el Departamento de Gestión de Recursos Humanos.

Los méritos académicos a los que se refiere el apartado b) de la Base octava deberán ser acreditados por las personas interesadas. A tal efecto deberán adjuntar a su solicitud documentos originales o copias compulsadas de los méritos alegados, no teniéndose en cuenta ninguna circunstancia alegada si no se aportó la documentación acreditativa junto con la solicitud.

5. Las personas participantes en este concurso están obligadas a comunicar al Departamento de Gestión de Recursos Humanos cualquier cambio en su situación que implique la pérdida de alguno de los requisitos exigidos para la participación en el mismo.

Quinta.– Puestos a solicitar.

1.– Las personas interesadas en participar en el concurso podrán solicitar, por orden de preferencia, los puestos que consideren oportunos de entre los incluidos en el Anexo II, siempre que reúnan, y acrediten documentalmente, los requisitos establecidos para cada uno de ellos en la Relación de Puestos de Trabajo y que se especifican en dicho Anexo.

2.– Las solicitudes de puestos se harán de manera individualizada, no siendo válidas las solicitudes genéricas e indicarán, con claridad, el orden de preferencia de los puestos solicitados.

3.– Las solicitudes vincularán a las personas solicitantes una vez finalizado el plazo de presentación de las mismas. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por éstas, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos.

4.– Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.

5.– Se aceptarán renunciaciones totales o parciales a las plazas solicitadas hasta el día anterior a la publicación del listado provisional de valoración de méritos, el cual será publicado en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Oficial del Ayuntamiento de Valladolid (www.valladolid.gob.es). La fecha prevista para la publicación será comunicada, a través del mismo tablón, por la Comisión de Valoración con, al menos, 72 horas de antelación.

En ningún caso se aceptarán desistimientos de las renunciaciones totales o parciales presentadas, ni cambios en el orden de prelación de las plazas solicitadas.

Sexta.– Publicidad.

1.– La publicación de los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de esta convocatoria se realizará mediante su inserción en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación (www.valladolid.gob.es).

2.– A través de dicho medio se harán públicas las fechas en las que los candidatos podrán acceder a las valoraciones provisionales y definitivas, así como, en su caso, a las causas de exclusión.

Igualmente se publicarán en el referido Tablón de Anuncios los plazos para la presentación de posibles alegaciones o recursos y la forma de interposición de los mismos.

Séptima.– Comisión de valoración.

1.– La valoración de los méritos, la propuesta de adjudicación de vacantes, tanto provisional como definitiva, así como la revisión de las alegaciones, corresponde a la Comisión de valoración, que tendrá la siguiente composición:

- Presidente: Un/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Valladolid.
- Vocales: 4 vocales, funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Valladolid, de los que dos serán designados a propuesta de la Junta de Personal.
- Secretario/a: Actuará como Secretario/a un/a funcionario/a del Ayuntamiento de Valladolid, con voz y sin voto.

2.– Además de los miembros titulares de dicha Comisión, se nombrará un número igual de suplentes, que podrán actuar de forma simultánea con los titulares cuando así se estime necesario por razones de rapidez en la resolución del concurso.

3.– Las personas que formen parte de la Comisión de Valoración serán nombradas por el Concejal Delegado de Hacienda, Función Pública y Promoción Económica, publicándose dicho nombramiento en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid (www.valladolid.gob.es) y en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.– La composición de la Comisión de Valoración se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo que concurren razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

5.– Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Escalas o a Subescalas de grupo de titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a los puestos convocados.

6.– Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurren en ellos alguna circunstancia de las previstas en los artículos 23 y 24, respectivamente, de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A tal efecto, en la sesión de constitución de la Comisión el Presidente exigirá de sus miembros declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias.

Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Valoración cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, todo ello sin perjuicio de lo establecido en el apartado 1 del señalado artículo 24.

Octava.– Valoración de méritos.

1.– La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo convocados se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

I.– PRIMERA FASE. La valoración máxima de los méritos generales de esta primera fase no podrá ser superior a 15 puntos.

a) Méritos profesionales:

a.1) Antigüedad: Se valorará, con un máximo de 4 puntos, teniendo en cuenta los servicios efectivos prestados y/o reconocidos en el Ayuntamiento de Valladolid con arreglo a la siguiente escala:

- Servicios en el mismo subgrupo de titulación al que pertenece el puesto solicitado: 0,20 puntos por cada año completo de servicio.
- Servicios en un subgrupo de titulación distinto a aquél al que pertenece el puesto solicitado: 0,1 puntos por cada año completo de servicio.

A los efectos de la valoración de este criterio, no se tendrán en cuenta los períodos de servicios prestados simultáneamente a otros igualmente alegados en la solicitud.

a.2) Grado personal consolidado y formalizado: Se valorará con un máximo de 2 puntos, según el grado personal que se tenga consolidado y formalizado a través del acuerdo de reconocimiento de grado por la autoridad competente, con arreglo a lo siguiente:

- Por poseer un grado personal superior en dos o más niveles al del puesto solicitado: 2 puntos.
- Por poseer un grado personal de igual nivel al del puesto solicitado: 1,50 puntos.
- Por poseer un grado personal inferior en un nivel al del puesto solicitado: 1,25 puntos.
- Por poseer un grado personal inferior en dos o más niveles al del puesto solicitado: 1 punto.

a.3) Trabajo desarrollado: Se valorará con un máximo de 2,25 puntos, según el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo desde el que se participa en el concurso, con arreglo a la siguiente tabla:

NIVEL	PUNTUACIÓN
30	2,25
29	2,14
28	2,03
27	1,92
26	1,81
25	1,70
24	1,59
23	1,48
22	1,37
21	1,26
20	1,15
19	1,04
18	0,93
17	0,82
16	0,71
15	0,60
14	0,49

La valoración efectuada en este apartado no podrá ser modificada por futuras reclasificaciones de nivel, con independencia de sus efectos económicos.

A los funcionarios en comisión de servicios se les valorará el nivel de complemento de destino de su puesto de origen. A los funcionarios que, desempeñando un puesto con carácter provisional, no posean otro puesto con carácter definitivo, se les valorará el nivel correspondiente al puesto desde el que participen en el proceso selectivo.

A quienes se encuentren en la situación de excedencia por el cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género, o por excedencia por razón de violencia terrorista, una vez finalizado el plazo en que dispusieran de reserva de puesto de trabajo, así como a quienes se hallen en la situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se les valorará el nivel del puesto de trabajo en que les correspondería al efectuar el reingreso.

A los funcionarios que, no hallándose en ninguna de las anteriores situaciones, en el momento de participar en el concurso, no desempeñasen ningún puesto de trabajo en el Ayuntamiento, se les valorará el nivel correspondiente al nivel mínimo del Grupo/Subgrupo al que pertenezcan.

a.4) Permanencia en el puesto de trabajo: Se valorará con un máximo de 0,75 puntos, la permanencia ininterrumpida en el mismo puesto de trabajo desde el que se participa en el concurso, con arreglo a lo siguiente:

- En los cinco años anteriores a la fecha de valoración de los méritos: 0,75 puntos.
- En los cuatro años anteriores a la fecha de valoración de los méritos: 0,5 puntos.
- En los tres años anteriores a la fecha de valoración de los méritos: 0,25 puntos.

A tal efecto se considerará que el puesto desempeñado es el mismo cuando, con independencia de la denominación que reciba, exista identidad en las funciones que tenga encomendadas.

b) Méritos académicos:

b.1) Cursos de formación: Se valorarán los cursos de formación, recibidos y acreditados en los últimos diez años y hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto solicitado y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Centro de Formación del Ayuntamiento, el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se valorarán de 0,10 a 0,50 puntos por curso, hasta una puntuación máxima de 2,5 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

Cursos hasta 15 horas: 0,10 puntos.

Cursos de 16 a 30 horas: 0,25 puntos.

Cursos de 31 a 45 horas: 0,35 puntos.

Cursos de 46 horas o más: 0,50 puntos.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

La documentación que acredite los cursos de formación a valorar se acompañará al certificado de requisitos y méritos.

b.2) Actividad docente: Se considerará como mérito el ejercicio de actividades docentes en los cursos a los que se refiere el apartado b.1). La actividad docente, se valorará con un máximo de 1,5 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

Por cada curso en que la docencia sea menor o igual a 5 horas impartidas: 0,50 puntos.

Por cada curso en que la docencia sea superior a 5 horas impartidas: 0,75 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En caso de coincidir ambas circunstancias, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

Para la valoración de los cursos impartidos será necesaria la acreditación de dicha circunstancia, mediante certificado expedido por la entidad organizadora del curso, en la que consten las fechas de realización del curso y la duración en horas de la formación impartida.

b.3) Otras titulaciones: Se valorará, con un máximo de 2 puntos, cualquier otra titulación académica oficial de nivel igual o superior al exigido para acceder al puesto solicitado, distinta de la que haya permitido acceder a la Escala o Subescala desde la que se concursa. Se valorará con arreglo a la siguiente escala, teniendo en cuenta que no se valorarán las titulaciones de ámbito inferior, necesarias para obtener una titulación superior valorable, salvo que se posea más de una titulación de ámbito inferior, en cuyo caso se valorarán las titulaciones adicionales a las necesarias para la obtención del título superior valorado.

1) Titulaciones no universitarias: Se valorarán con un máximo de 0,5 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Título de Graduado Escolar, ESO u otra titulación equivalente: 0,1 puntos.
- Título de Bachiller, Técnico Medio o equivalente: 0,25 puntos.
- Título de Técnico Superior, o equivalente: 0,50 puntos.

b) Titulaciones universitarias: Se valorarán con un máximo de 2 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Título de Doctor, Máster universitario, Licenciaturas, Ingenierías Superiores y Arquitectura superior: 2 puntos.
- Título de Grado universitario o sus equivalentes (Diplomaturas, Ingenierías Técnicas y Arquitectura técnica): 1,5 punto.

Únicamente se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, los títulos con validez oficial en España. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

II.- SEGUNDA FASE. Esta fase segunda, cuya puntuación máxima será de 20 puntos, consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, según se determinan, con las puntuaciones máximas asignadas a cada uno de estos méritos, en el Anexo II.

A tal efecto, cada candidato presentará las certificaciones correspondientes y elaborará además una Memoria para cada uno de los puestos solicitados, con arreglo a lo dispuesto en el apartado c) de este punto.

- a) Para acceder a esta segunda fase será necesario alcanzar en la primera una puntuación mínima de 4 puntos.
- b) Para la valoración de los méritos específicos relacionados con la experiencia profesional alegada por los aspirantes se observarán las siguientes reglas:

Primera.- Se valorará la experiencia adquirida por la prestación efectiva de servicios en puestos de trabajo adscritos a la Escala/Subescala a la que pertenezca el puesto solicitado.

Segunda.- El certificado o informe acreditativo de esta clase de méritos deberá contener la definición detallada de las funciones o tareas concretas desarrolladas por los concursantes en el desempeño del puesto o puestos correspondientes. No bastará para acreditar el desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de la experiencia alegada aquel certificado o informe que única y exclusivamente contenga una mera enumeración de las funciones asignadas legal o reglamentariamente a una Escala o Subescala o remita a las normas en que vengán determinadas.

Tampoco será suficiente a tal fin la mera enunciación literal de los méritos específicos tal como se recogen en esta convocatoria.

Tercera.- La acreditación de conocimientos o de formación no será computado en ningún caso como experiencia.

Cuarta.- La puntuación máxima asignada a cada uno de estos méritos se adquiere por el desempeño efectivo de servicios en los puestos determinados en la regla primera que conlleve la ejecución de funciones y tareas relacionadas directamente con el mérito correspondiente durante un periodo de cinco años, siempre que estén incluidos dentro de los diez años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Quinta.- De acuerdo con la regla anterior, la puntuación por cada año completo de experiencia acreditado en el correspondiente mérito específico se obtendrá como resultado de dividir por cinco la puntuación máxima asignada en la convocatoria a dicho mérito específico. Si el periodo de experiencia es inferior

al año, por cada tres meses completos se asignará un cuarto de la puntuación correspondiente al año completo. Los periodos inferiores a tres meses no serán puntuables.

Sexta.– No obstante lo establecido en las dos reglas anteriores, en el caso de que en un mismo periodo computable se hubieren realizado simultáneamente varias funciones o tareas, el tiempo de experiencia valorable será ponderado por la Comisión de Valoración en razón de la dificultad e intensidad de la dedicación en la ejecución de dichas funciones o tareas.

- c) La memoria consistirá en un estudio elaborado personalmente por cada aspirante, relacionado con el contenido funcional del puesto solicitado, sus características, condiciones, medios necesarios para desempeñarlo, plan de organización y trabajo, proyecto de mejora organizativa o funcional, y todas aquellas otras cuestiones que el aspirante considere de interés o importancia, incluida su adecuación a los requisitos establecidos para su desempeño.

Se presentará junto con la solicitud de participación en el concurso, en sobre cerrado y firmado por el candidato, de manera que no sea legible sin abrirlo, no admitiéndose su presentación posterior. Las características y extensión máxima de la memoria serán las detalladas en el Anexo IV de la presente convocatoria.

La puntuación máxima asignada a la memoria será de 10 puntos.

Una vez estudiados los expedientes de participación de los candidatos admitidos a esta segunda fase, la Comisión de Valoración les convocará a fin de celebrar una entrevista, cuya duración no podrá exceder de quince minutos, que tendrá por objeto la exposición y defensa pública de la memoria presentada, así como, en su caso, la verificación, precisión o aclaración sobre cualquier particular relacionado con sus méritos específicos.

- d) La asistencia a la entrevista será requisito indispensable para poder superar esta fase y optar a la adjudicación de los puestos solicitados.
- e) En la valoración de la Memoria, la puntuación final resultante vendrá referida a la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

2.– En caso de empate en la valoración de los méritos de dos o más trabajadores o trabajadoras que hubiesen solicitado una misma plaza, se aplicarán, por su orden, los siguientes criterios de desempate:

- 1.º– La mayor puntuación global obtenida en el apartado «Méritos específicos», en su caso.
- 2.º– La mayor puntuación global obtenida en el apartado «Méritos profesionales».
- 3.º– La mayor antigüedad al servicio de las Administraciones Públicas.
- 4.º– La mayor antigüedad en el puesto desde el que se concursa.
- 5.º– La mayor puntuación global obtenida en el apartado «Méritos académicos».

De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en la Escala o Subescala desde la que se concursa y, en su defecto, al número de orden obtenido en el correspondiente proceso selectivo.

3.– En el supuesto de que una misma persona pudiera resultar adjudicataria de dos o más puestos, la determinación de cuál de entre ellos ha de serle asignados se hará en atención al orden de prioridad determinado en su solicitud.

4.– La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo convocados será de 8 puntos.

5.– La valoración de los méritos acreditados vendrá referida, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el concurso.

Novena.– Resolución.

1.– Una vez revisadas y valoradas las solicitudes presentadas, la Comisión de Valoración formulará una resolución de adjudicación provisional, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Oficial del Ayuntamiento de Valladolid «www.valladolid.gob.es».

Si ninguno de los candidatos que concurren alcanzase la puntuación mínima exigida, se declararán desiertos los puestos convocados.

Asimismo, podrán declararse desiertos aquellos puestos de trabajo que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de la relación de puestos de trabajo de la Unidad organizativa a que se hallen adscritos, se hayan suprimido o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

2.– Los interesados podrán presentar alegaciones a la resolución provisional en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a su publicación. Las alegaciones serán resueltas en la resolución definitiva del concurso.

3.– Finalizado el plazo señalado de presentación de alegaciones, y vistas las mismas, la Comisión formulará la propuesta de adjudicación definitiva de vacantes que se publicará de igual manera que la resolución provisional. La propuesta será, asimismo, elevada al órgano competente, quien dictará la resolución definitiva del concurso, que será publicada en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Oficial del Ayuntamiento de Valladolid (www.valladolid.gob.es), sin perjuicio de la publicación de un anuncio indicativo de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.– A los concursantes forzosos que incumplan la obligación de concursar, o que participando no solicitaren suficiente número de puestos de los contenidos en el Anexo II para obtener un puesto definitivo, se les adjudicará de oficio, a propuesta de la Comisión de Valoración, destino con tal carácter en cualquiera de los puestos que resulten vacantes después de atender las solicitudes del resto de los concursantes, salvo los excedentes forzosos que pasarán a la situación de excedencia voluntaria por interés particular, con arreglo a lo establecido por el Art. 89.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

5.– El plazo máximo para la resolución definitiva del presente concurso será de 8 meses a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la convocatoria.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya hecho pública la resolución de la convocatoria, las personas interesadas que hayan participado en el procedimiento podrán entender desestimadas sus solicitudes por silencio administrativo.

6.– La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia anuncio indicativo de la resolución definitiva servirá de notificación a los interesados. A partir de la misma empezarán, a contarse los plazos posesorios a que se refiere la base siguiente.

Décima.– Cese e incorporación a los destinos adjudicados.

1.– El cese en el anterior destino de aquellas personas a las que se hubiese adjudicado un puesto en el presente concurso se efectuará de oficio por el órgano competente dentro de los tres días hábiles siguientes al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del anuncio indicativo de la resolución a que se refiere el apartado 1 de la base precedente.

2.– El plazo de incorporación será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia del trabajador, o de un mes si comporta el reingreso al servicio activo.

Dicho plazo de incorporación comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese en el puesto de trabajo desde el que se haya participado en el concurso.

En caso de reingreso al servicio activo, el plazo para la incorporación se computará desde la fecha de publicación del anuncio indicativo de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.– En caso de que el trabajador o trabajadora al que se le haya adjudicado un destino mediante la resolución del concurso se hallase disfrutando de vacaciones, permisos o licencias, el cómputo de los plazos para el cese y la incorporación se iniciará cuando finalicen las vacaciones, permisos o licencias concedidas. Del mismo modo, si el trabajador o trabajadora se hallase de baja por incapacidad temporal en el momento de publicarse la resolución del concurso, el cómputo de los plazos se iniciará cuando se produzca el alta médica.

4.– Excepcionalmente, a propuesta motivada del Área al que se halle adscrito el puesto de origen del trabajador o trabajadora, el órgano competente en materia de Función Pública por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, comunicándoselo a la unidad a que esté adscrita el puesto de trabajo adjudicado por la resolución del concurso.

En este caso, el tiempo durante el que se suspenda el cese computará a efectos de contabilizar los dos años de permanencia en el nuevo destino necesarios para poder volver a concursar.

5.– El plazo de incorporación se considerará como servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso al servicio activo.

6.– Los puestos convocados no podrán declararse desiertos cuando haya solicitantes con derecho a la adjudicación de los mismos, salvo en aquellos casos en los que con anterioridad a la fecha de adjudicación se hayan visto afectados por procesos de reestructuración administrativa.



Undécima.– Recursos.

Contra la presente resolución, así como contra la resolución definitiva del concurso, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes, o bien, directamente, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid, de conformidad con lo establecido por el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, contados, en ambos casos, desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

Ayuntamiento de **Valladolid****ANEXO II****ÁREA: 14. SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD ORGANIZATIVA: **01. SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD ORGANIZATIVA: **02. ASESORÍA JURÍDICA GENERAL**

CÓDIGO	NÚMERO DE PUESTO	DENOMINACIÓN	ESC.	GR.	NIV.	C.E.	TITULACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
14.02.02	1250	LETRADO DE LA ASESORÍA JURÍDICA GENERAL	AG	A1	28	30.525,74	Licenciado en Derecho	<ul style="list-style-type: none">Ejercicio de la representación y defensa de la Corporación ante Jueces y Tribunales de todos los órdenes.Preparación y emisión de los informes asignados al Gabinete que se le encomienden en relación tanto con actuaciones administrativas como judiciales.Participación en mesas de contratación.	<ul style="list-style-type: none">Representación y defensa en juicio acreditada durante los últimos cinco años en juicios de la jurisdicción contenciosa, con un mínimo de 100 pleitos en el periodo (30%)Representación y defensa en juicio acreditada durante los últimos cinco años en juicios de la jurisdicción social, con un mínimo de 80 pleitos en el periodo (25%)Representación y defensa en juicio acreditada durante los últimos cinco años en juicios civiles	Movilidad interadministrativa



Ayuntamiento de Valladolid



	5043								y penales con un mínimo de 10 pleitos. (10%) <ul style="list-style-type: none"> Elaboración y emisión de un mínimo de 75 informes y/o dictámenes en su conjunto en los últimos cinco años (35%) 	
--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ÁREA: **02. PLANEAMIENTO URBANÍSTICO Y VIVIENDA**
 UNIDAD ORGANIZATIVA: **02. SECRETARÍA EJECUTIVA**

CÓDIGO	NÚMERO DE PUESTO	DENOMINACIÓN	ESC.	GR.	NIV.	C.E.	TITULACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS
02.02.03	1238	TÉCNICO ECONOMISTA	AG/AE	A1	26	29.062,88	Licenciado en Economía	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo al Director del Área y al Jefe de la Secretaría Ejecutiva en la planificación general de las actuaciones de la misma, en la definición de programas-marco de los Servicios y en el establecimiento de indicadores de gestión. Seguimiento del desarrollo de los programas de los Servicios/Departamentos, y del grado de consecución de los objetivos, así como el apoyo al desarrollo de proyectos relacionados con la eficiencia y mejora de calidad de los servicios. Apoyo al Director del Área y al 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en puestos de trabajo que tengan asignadas funciones de apoyo económico, contable y presupuestario. (25%) Experiencia en tramitación de expedientes de especial dificultad, concretamente en el ámbito contable y presupuestario. (30%) Experiencia en la elaboración de informes de carácter económico o presupuestario (25%) Experiencia en materia de documentos contables y manejo de las plataformas municipales relativas a contabilidad. (20%)



Ayuntamiento de Valladolid



							<p>Jefe de la Secretaría Ejecutiva en la configuración de las estructuras operativas del Área y en la coordinación de sus órganos y puestos de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios y propuestas de racionalización de procesos de trabajo. • Ajuste y optimización de la distribución de medios y recursos disponibles. • Colaboración en la preparación del proyecto de Presupuesto del Área. • Apoyo a la confección de la Memoria. • Seguimiento económico de los Planes Directores de Área. • Elaboración del anteproyecto de presupuesto del Área. • Seguimiento de la ejecución presupuestaria de los programas del Área. Gestión de los programas presupuestarios que se le encomienden. • Obtención de costes del Área. Informes periódicos. • Valoración e informes económicos del Área. <p>Otras que pueda encomendarle la Dirección del Área o el Jefe de la Secretaría Ejecutiva en el marco de las funciones inherentes a su categoría profesional.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

UNIDAD ORGANIZATIVA: **03. SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA**



Ayuntamiento de Valladolid



CÓDIGO	NÚMERO DE PUESTO	DENOMINACIÓN	ESC.	GR.	NIV.	C.E.	TITULACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS
02.03.05	5413	JEFE DE SECCIÓN DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO	AG/AE	A1/A2	24	25.131,82		Redacción y tramitación de planes de urbanismo	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en puestos de trabajo que tengan asignadas funciones de jefatura de unidades organizativas (20%) Experiencia en la tramitación administrativa de instrumentos de planeamiento urbanístico general. (20%) Experiencia en la tramitación administrativa de instrumentos de planeamiento urbanístico de desarrollo. (20%) Experiencia en la tramitación administrativa de modificaciones de instrumentos de planeamiento urbanístico. (20%) Experiencia en la redacción de informes y propuestas relacionados con la tramitación de instrumentos de planeamiento y sus modificaciones. (10%) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos de interpretación de la normativa de competencia municipal (10%)

UNIDAD ORGANIZATIVA: 05. SERVICIO DE ARQUITECTURA Y VIVIENDA

CÓDIGO	NÚMERO DE PUESTO	DENOMINACIÓN	ESC.	GR.	NIV.	C.E.	TITULACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS
02.05.03	1238	JEFE DE CENTRO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS E INSTALACIONES	AE	A1	24	25.131,82	Arquitecto o Arquitecto Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Dirección y supervisión de obras menores de remodelación, ampliación y reforma de los edificios municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en puestos de trabajo que tengan asignadas funciones de jefatura de unidades organizativas, en particular las que cuenten con medios

Ayuntamiento de Valladolid



							<ul style="list-style-type: none">• Elaboración y desarrollo de programas de conservación preventiva y correctiva de instalaciones (eléctricas, telefónicas, calefacción, ascensores, climatización y ventilación en edificios y locales municipales, instalaciones frigoríficas, etc.).• Apoyo al Director del Departamento en la realización de informes y pliegos de prescripciones técnicas en relación con los contratos de obras y suministros relativos al Departamento y asistencia técnica en la fiscalización y control de la ejecución de los contratos realizados.• Dirección y supervisión de la reparación o sustitución de elementos de obra civil que no afecten a la estructura.• Inspección y fiscalización facultativa y técnica de los trabajos realizados por empresas externas contratadas para trabajos de mantenimiento.• Seguimiento y control de los contratos para la prestación del servicio de limpieza de edificios municipales.• Valoración de los daños ocasionados por terceros en los edificios para impulsar, en su caso, la indemnización correspondiente.• Estudios y realización de diseños de locales y mobiliarios.• Elaboración de estudios y realización de propuestas para la racionalización de los consumos de agua, gas, electricidad y teléfono, así como la mejora de las instalaciones.	<p>operativos y personal de oficios. Experiencia en la contratación y gestión de ese personal: selección, organización, disciplina...(25%)</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia en puestos de trabajo que tengan asignadas funciones de apoyo técnico - administrativo. Experiencia en la redacción de informes técnicos, valoraciones y peritaciones de daños y responsabilidad sobre edificios o instalaciones.(25%)• Experiencia en la programación, dirección y supervisión técnica de contratos de conservación de edificios(20%)• Experiencia en puestos de trabajo que tengan asignadas funciones de gestión e intervención en emergencias o eventos excepcionales.(10%)• Experiencia en la elaboración y supervisión de proyectos y otros documentos técnicos de obras de edificación e instalaciones, así como en la dirección o supervisión de las obras correspondientes.(20%)
--	--	--	--	--	--	--	---	---

Ayuntamiento de Valladolid



									<ul style="list-style-type: none">• Revisión y control de los aspectos técnicos de los contratos suscritos por el Ayuntamiento con las empresas de suministros y de prestación de servicios para la minimización de consumos y costes• Organización y supervisión de las tareas de verificación y control de consumos efectuados en los edificios municipales, revisión de facturas y recibos de las compañías (eléctricas, telefónicas, gas, etc.) y, si procede, preparación de las propuestas de reclamación.• Elaboración y propuesta de sistema y normas para la seguridad de las instalaciones municipales.• Fijación de los criterios para la señalización de los edificios y dependencias municipales.	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

UNIDAD ORGANIZATIVA: 08. OFICINA DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

CÓDIGO	NÚMERO DE PUESTO	DENOMINACIÓN	ESC.	GR.	NIV.	C.E.	TITULACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS
02.08.01	5422	JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS	AG/AE	A1	26	29.062,88		<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la Dirección del Departamento o Servicio de acuerdo con lo establecido en el art. 122 del <i>Reglamento Orgánico</i>.• Coordinación y supervisión de las tareas asignadas a los puestos adscritos al mismo.• Asesoramiento jurídico en	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en puestos de trabajo que tengan asignadas funciones de jefatura, coordinación y supervisión. (20%)• Experiencia en la tramitación de contratos administrativos y seguimiento de los mismos. (30%)• Experiencia en puestos de trabajo que tengan asignadas

Ayuntamiento de Valladolid

								materia de contratación y supervisión de proyectos. • Seguimiento y elaboración de informes sobre la actividad de contratación.	funciones de apoyo técnico-administrativo. (20%) • Experiencia en la redacción de informes jurídicos en materia de contratación y supervisión de proyectos.(20%) • Experiencia en la elaboración de informes jurídicos de interpretación de la normativa municipal. (10%)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

UNIDAD ORGANIZATIVA: 07. SERVICIO DE CARTOGRAFÍA E INFORMACIÓN URBANÍSTICA

CÓDIGO	NÚMERO DE PUESTO	DENOMINACIÓN	ESC.	GR.	NIV.	C.E.	TITULACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS
02.07.02	5420	JEFE DE CENTRO DE CARTOGRAFÍA E INFORMACIÓN URBANÍSTICA /SUBDIRECTOR DE SERVICIO	AG/AE	A1/A2	26	29.062,88		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Dirección del Departamento o Servicio de acuerdo con lo establecido en el art. 122 del <i>Reglamento Orgánico</i>. • Coordinación y supervisión de las tareas asignadas a los puestos adscritos al mismo. • Elaboración de estudios e informes técnicos en materia de cartografía (deslindes, patrimonio, inventario, alteración del término municipal). • Elaboración de estudios e informes de evaluación urbana, sistemas generales y estadísticas de vivienda (ISAU) • Promover y dar a conocer a través de la web Municipal y otros medios la 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en puestos de trabajo que tengan asignadas funciones de jefatura, supervisión y coordinación (20%) • Experiencia en elaboración, dirección y ejecución de proyectos de aplicaciones informáticas en materia de Cartografía, Sistemas de Información Geográfica e Información Urbanística.(20%) • Experiencia en la redacción de informes técnicos, evaluación urbana, deslindes, ajustes catastrales, numeración de parcelas, callejero. (20%) • Experiencia en la elaboración de estadísticas sobre licencias de obras y actividades, inventario de sistemas generales o informes sobre tramitación del planeamiento. (20%) • Experiencia en la planificación, organización y gestión de

Ayuntamiento de Valladolid

									actualización de la cartografía municipal, callejero y base de datos del GIS.	cursos de formación en materia de herramientas gráficas (CAD, BIM, ArcGIS, LocalGIS o Urbanismo en Red) (10%) • Experiencia en la elaboración y preparación de sesiones informativas sobre la cartografía municipal. (10%)
02.07.03	5471	RESPONSABLE TÉCNICO DEL SISTEMA GEOGRÁFICO	AE	A1/A2	26	26.897,64	<ul style="list-style-type: none"> • Grado en Ingeniería geomática topográfica, máster en sistemas de información geográfica. • Grado en Ingeniería Informática. • Grado de Geografía y Ordenación del Territorio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y mantenimiento del sistema GIS; administración de sistemas y de datos. • Coordinación de la generación de información asociada al territorio, análisis del estado de la información disponible, identificando necesidades de captura o transformación de datos territoriales y definición de los procedimientos a seguir para modelar la información. • Dirección de actuaciones individualizadas en materias propias del servicio. • Apoyo a la jefatura del servicio en la coordinación y control de los puestos dependientes del mismo. • Redacción de pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de servicios y suministros relacionados con el sistema cartográfico. • Ajuste y optimización de la distribución de medios y recursos disponibles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en puestos de trabajo que tengan asignadas funciones de coordinación y organización relacionadas con tecnologías de la información urbanística o cartográfica, servidores y webs. (20%) • Experiencia en puestos de trabajo que tengan asignadas funciones de apoyo técnico-administrativo. Experiencia en la redacción de informes técnicos y pliegos de prescripciones técnicas. (20%) • Experiencia en elaboración y gestión de proyectos de aplicaciones informáticas gráficas (CAD, GIS) en especial, de tratamiento de datos territoriales (20%). • Experiencia en coordinación informática de usuarios, ajuste y optimización de la distribución de medios informáticos y recursos disponibles. (20%) • Experiencia en implantación de aplicaciones web basadas en concepto GIS, dirección y supervisión técnica de proyectos. (10%) • Experiencia en programación, dirección y supervisión técnica de contratos de aplicaciones informáticas. (10%) 	

ÁREA: 04. PLANIFICACIÓN Y RECURSOS



Ayuntamiento de Valladolid



UNIDAD ORGANIZATIVA: 02. SECRETARÍA EJECUTIVA

CÓDIGO	NÚMERO DE PUESTO	DENOMINACIÓN	ESC.	GR.	NIV.	C.E.	TITULACION	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS
04.02.13	6189	TÉCNICO JURÍDICO	AG/AE	A1/A2	26	29.062,88	Grado en Derecho o titulación equivalente.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al Director del Área y al Jefe de la Secretaría Ejecutiva en la planificación general de las actuaciones de la misma, en la definición de programas-marco de los Servicios y en el establecimiento de indicadores de gestión. • Seguimiento del desarrollo de los programas de los Servicios/Departamentos, y del grado de consecución de los objetivos, así como el apoyo al desarrollo de proyectos relacionados con la eficiencia y mejora de calidad de los servicios. • Apoyo al Director del Área y al Jefe de la Secretaría Ejecutiva en la configuración de las estructuras operativas del Área y en la coordinación de sus órganos y puestos de trabajo. • Estudios y propuestas de racionalización de procesos de trabajo. • Ajuste y optimización de la distribución de medios y recursos disponibles. • Colaboración en la preparación del proyecto de Presupuesto del Área. • Apoyo a la confección de la 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en puestos de trabajo que tengan asignadas funciones de apoyo técnico-jurídico. (25%) • Experiencia en tramitación de expedientes de especial dificultad. (37,5%) • Experiencia en elaboración de informes de naturaleza económica y presupuestaria. (12,5%) • Experiencia en elaboración de informes de naturaleza jurídicoadministrativa. (25%)



Ayuntamiento de Valladolid



									<p>Memoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tramitación e instrucción de los expedientes centrales del Área y de los de especial dificultad, singularmente en materia de contratación. • Recopilación y clarificación de normativas legales. • Asesoramiento jurídico-administrativo a la Dirección del Área y al conjunto de órganos de la misma. • Seguimiento y control de los expedientes del Área. • Otras que pueda encomendarle la Dirección del Área o el Jefe de la Secretaría Ejecutiva en el marco de las funciones inherentes a su categoría profesional. 	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

UNIDAD ORGANIZATIVA: 04. SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CÓDIGO	NÚMERO DE PUESTO	DENOMINACIÓN	ESC.	GR.	NIV.	C.E.	TITULACION	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS
04.04.38	1369	JEFE DE CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRANSPARENCIA-SUBDIRECTOR DEL SERVICIO	AG/AE	A1/A2	26	29.062,88		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico a la dirección del Servicio. • Preparación de prescripciones técnicas, gestiones y elaboración de proyectos de intervención para el desarrollo de las actividades del servicio. • Gestión del sistema de comunicaciones administrativas del Ayuntamiento. • Información integral al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en puestos de trabajo que tengan asignadas funciones de jefatura, supervisión y coordinación (20%). • Experiencia en elaboración, dirección y ejecución de proyectos en materia de sistemas de atención al ciudadano, gestión de sugerencias y reclamaciones y



Ayuntamiento de Valladolid



								<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y actualización de los portales de transparencia y datos abiertos. 	<p>transparencia (20%).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el diseño, ejecución y mantenimientos de sistemas de información de administración electrónica de carácter transversal a la organización municipal (20%). • Experiencia en puestos de trabajo que tengan asignadas funciones de gestión de carácter técnico-administrativo. Experiencia en la redacción de informes técnicos y pliegos de prescripciones técnicas. (20%). • Experiencia en el tratamiento de grandes volúmenes de datos para su resumen, análisis y difusión (20%).
04.04.22	6190	RESPONSABLE TÉCNICO DE SISTEMAS DE DATOS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	AG/AE	A1	26	29.062,88		<p>Seguimiento de la ejecución presupuestaria de los programas y proyectos de innovación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Dirección del Servicio en el desarrollo y puesta en marcha de proyectos y/o programas piloto. • Prestar soporte técnico especializado y cualificado al Director del Servicio, proporcionando soluciones eficientes para la gestión y realización de las actividades encomendadas a la misma, en materia de administración electrónica, sistemas de datos e información. • Estudios y propuestas de racionalización de procesos de trabajo de la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en puestos de trabajo que tengan asignadas funciones de supervisión, coordinación y organización relacionadas con tecnologías de la información, el tratamiento de datos y la Administración Electrónica. (20%). • Experiencia en puestos de trabajo que tengan asignadas funciones de apoyo técnico-administrativo. Experiencia en la redacción de informes técnicos y pliegos de prescripciones técnicas. (20%). • Experiencia en elaboración, dirección, implantación y gestión de proyectos de aplicaciones informáticas.

Ayuntamiento de Valladolid

								<p>municipal de cara a la implantación de sistemas de administración electrónica transversal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajuste y optimización de la distribución de medios y recursos disponibles en el Servicio. • Dirección de actuaciones individualizadas en materias propias del servicio. • Apoyo a la Dirección del servicio en la coordinación y control de los puestos dependientes del mismo. • Redacción de pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de servicios y suministros relacionados con el sistema de datos y la administración electrónica. 	<p>(15%)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la gestión, coordinación y optimización de recursos técnicos y humanos para para llevar a cabo objetivos de la organización. (15%). • Experiencia en el diseño, implantación, gestión y análisis de sistemas de datos. (15%). • Experiencia en el diseño, implantación y gestión de portales web, sedes electrónicas, sistemas de firma electrónica y de tramitación de expedientes y, en general, de sistemas de Administración Electrónica, incluyendo la coordinación con otras Administraciones Públicas. (15%).
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

UNIDAD ORGANIZATIVA: 09. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	NÚMERO DE PUESTO	DENOMINACIÓN	ESC.	GR.	NIV.	C.E.	TITULACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS
04.09.20	5560	TÉCNICO ASESOR EN RECURSOS HUMANOS	AG	A1	26	29.062,88	Licenciatura en Derecho o equivalente	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoramiento y apoyo jurídico en la tramitación del expediente de Oferta de Empleo Público. • Asesoramiento y apoyo jurídico en la tramitación de los expedientes de convocatorias para la selección de personal o la provisión de puestos, así como a 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y propuestas en asuntos de especial complejidad. (20%) • Experiencia en la tramitación de reclamaciones y recursos en vía administrativa y judicial en materia de personal al servicio de las Administraciones Públicas (20%) • Experiencia en la

Ayuntamiento de Valladolid

								<p>los órganos de selección de personal.</p> <ul style="list-style-type: none">• Asesoramiento jurídico-laboral a los participantes en las Mesas u otros órganos de negociación con la representación de los empleados públicos, desempeñando la Secretaría de dichos órganos.• Apoyo jurídico a la Dirección del Departamento en los informes y propuestas elaborados por ésta, así como en los restantes asuntos en que se le requiera.• Elaboración de las propuestas de resolución en asuntos de especial complejidad que sean competencia del Departamento.• Asesoramiento y apoyo jurídico para las restantes propuestas, informes o expedientes que se tramiten en el Departamento.• Otras funciones inherentes a su categoría profesional.	<p>preparación y tramitación de convocatorias públicas, en particular, en materia de selección de personal o provisión de puestos de trabajo. (20%)</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia en la asistencia a órganos colegiados, en particular, en materia de recursos humanos. (15%)• Experiencia en la colaboración y apoyo administrativo y técnico a los tribunales, órganos de selección y comisiones de valoración (15%)• Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas Meta4 E-Mind, SICALWIN y FIRMADOC (10%).
04.09.21	5561	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	AG/AE	A1/A2	24	25.131,82		<ul style="list-style-type: none">• Gestión del Archivo del Personal.• Gestión integral de la Relación de Puestos de Trabajo, Mantenimiento y actualización de plantillas.• Tramitación de expedientes de movilidad del personal, declaración de situaciones administrativas o de reingreso al servicio activo.• Preparación de certificaciones relativas a nombramientos,	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en la realización y coordinación de actuaciones relativas a la gestión integral de la Relación de Puestos de Trabajo, Mantenimiento y actualización de plantillas (15%)• Experiencia en la tramitación de las solicitudes de los empleados municipales en materia de reconocimiento de situaciones administrativas, movilidad del personal o ejercicio de derechos de los empleados públicos. (20%)• Experiencia en la tramitación



Ayuntamiento de Valladolid



								<p>clasificación profesional, situaciones administrativas, o servicios prestados por el personal al servicio de la Administración Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de propuestas de reconocimiento de antigüedad. • Elaboración de propuestas relativas a las solicitudes de autorización de compatibilidad formuladas por el personal al servicio de la Administración Municipal. • Tramitación de los calendarios laborales de los distintos Servicios y Unidades Organizativas. • Aprobación de las solicitudes de disfrute de vacaciones u otros permisos legalmente establecidos y tramitación de los procedimientos de concesión de permisos no retribuidos. • Tramitación de los procedimientos relativos a las solicitudes de reducción de jornada formuladas por el personal al servicio de la Administración Municipal. • Tramitación de los procedimientos de jubilación, incapacidad permanente o prolongación de la permanencia en el servicio activo del personal al servicio de la Administración Municipal. • Preparación de las propuestas de incoación de expedientes disciplinarios, diligencias previas y otras incidencias en materia disciplinaria. 	<p>de procedimientos de jubilación, incapacidad permanente o prolongación de la permanencia en el servicio activo del personal al servicio de la Administración Municipal. (15%)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la tramitación de reclamaciones y recursos en vía administrativa y judicial en materia de personal al servicio de las Administraciones Públicas. (10%) • Experiencia en la preparación, tramitación, ejecución, seguimiento y control de los expedientes disciplinarios instruidos al personal municipal. (10%) • Experiencia en la colaboración y apoyo administrativo y técnico a los tribunales, órganos de selección y comisiones de valoración (10%) • Experiencia en la asistencia a órganos colegiados en materia de recursos humanos. (10%) • Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas Meta4 E-Mind, SICALWIN y FIRMADOC (10%)
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--



Ayuntamiento de Valladolid



									• Otras funciones inherentes a su categoría profesional
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

UNIDAD ORGANIZATIVA: 11. SERVICIO DE GESTIÓN DE INGRESOS

CÓDIGO	NÚMERO DE PUESTO	DENOMINACIÓN	ESC.	GR.	NIV.	C.E.	TITULACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS
04.11.11	1371	JEFE DE SECCIÓN DE TASAS Y OTROS INGRESOS	AG/AE	A1/A2	24	25.131,82		<ul style="list-style-type: none"> Instrucción del procedimiento para la confección, aprobación y puesta al cobro de los Padrones fiscales de las Tasas de cobro periódico. En su caso, tramitación de los expedientes de devolución de ingresos y de bonificaciones tributarias. Supervisión de la comprobación de las autoliquidaciones presentadas por los contribuyentes y de la emisión de liquidaciones complementarias. Impulso del mantenimiento de los ficheros informáticos relativos a los Padrones Fiscales de contribuyentes de su competencia. Estudio y elaboración de propuestas de resolución de los recursos interpuestos por los contribuyentes contra los actos administrativos de naturaleza tributaria de su competencia. Estudio, cálculo, reparto de cuotas e instrucción de los expedientes de Contribuciones Especiales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos de trabajo que tengan asignadas funciones de jefatura de unidades organizativas (20%). - Experiencia en tramitación de expedientes relativos a la aprobación y mantenimiento de padrones fiscales (20%). - Experiencia en tramitación de expedientes relativos a reclamaciones, solicitudes de devoluciones de ingresos, bonificaciones tributarias y resolución de recursos de reposición en materia de ingresos. (40%). - Experiencia en puestos de trabajo que tengan asignadas tareas de comprobación de autoliquidaciones abonadas por los contribuyentes y emisión de liquidaciones complementarias. (20%).

Ayuntamiento de Valladolid

									<ul style="list-style-type: none">Control, seguimiento, centralización y supervisión de la emisión de los recibos, en su caso, de los Precios Públicos, cantidades generadas por ejecuciones subsidiarias, así como todos aquellos ingresos derivados de concesiones administrativas, aprovechamiento, arrendamientos y demás ingresos de derecho privado que puedan generarse.Control, centralización y supervisión, en su caso, de la emisión de las multas derivadas de infracciones urbanísticas y del Área de Medio Ambiente, Salud y Consumo.	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ÁREA: 08. MOVILIDAD Y ESPACIO URBANO**UNIDAD ORGANIZATIVA: 02. SECRETARÍA EJECUTIVA**

CÓDIGO	NÚMERO DE PUESTO	DENOMINACIÓN	ESC.	GR.	NIV.	C.E.	TITULACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS
08.02.05	1261	TÉCNICO ECONOMISTA	AG/AE	A1	26	29.062,88	Licenciado en Economía	<ul style="list-style-type: none">Apoyo al Director del Área y al Jefe de la Secretaría Ejecutiva en la planificación general de las actuaciones de la misma, en la definición de programas-marco de los Servicios y en el establecimiento de indicadores de gestión.Seguimiento del desarrollo de los programas de los Servicios/Departamentos, y del	<ul style="list-style-type: none">Experiencia en puestos de trabajo que tengan asignadas funciones de apoyo económico, contable y presupuestario. (25%)Experiencia en tramitación de expedientes de especial dificultad, concretamente en el ámbito contable y presupuestario. (30%)Experiencia en la elaboración



Ayuntamiento de Valladolid



								<p>grado de consecución de los objetivos, así como el apoyo al desarrollo de proyectos relacionados con la eficiencia y mejora de calidad de los servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al Director del Área y al Jefe de la Secretaría Ejecutiva en la configuración de las estructuras operativas del Área y en la coordinación de sus órganos y puestos de trabajo. • Estudios y propuestas de racionalización de procesos de trabajo. • Ajuste y optimización de la distribución de medios y recursos disponibles. • Colaboración en la preparación del proyecto de Presupuesto del Área. • Apoyo a la confección de la Memoria. • Seguimiento económico de los Planes Directores de Área. • Elaboración del anteproyecto de presupuesto del Área. • Seguimiento de la ejecución presupuestaria de los programas del Área. Gestión de los programas presupuestarios que se le encomienden. • Obtención de costes del Área. Informes periódicos. • Valoración e informes económicos del Área. <p>Otras que pueda encomendarle la Dirección del Área o el Jefe de la</p>	<p>de informes de carácter económico o presupuestario (25%)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en materia de documentos contables y manejo de las plataformas municipales relativas a contabilidad. (20%)
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--



Ayuntamiento de Valladolid



								Secretaría Ejecutiva en el marco de las funciones inherentes a su categoría profesional.	
08.02.10	5206	TÉCNICO DE SECRETARÍA EJECUTIVA	AG/AE	A1	26	29.062,88		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al Director del Área y al Jefe de la Secretaría Ejecutiva en la planificación general de las actuaciones de la misma, en la definición de programas-marco de los Servicios y en el establecimiento de indicadores de gestión. • Seguimiento del desarrollo de los programas de los Servicios/Departamentos, y del grado de consecución de los objetivos, así como el apoyo al desarrollo de proyectos relacionados con la eficiencia y mejora de calidad de los servicios. • Apoyo al Director del Área y al Jefe de la Secretaría Ejecutiva en la configuración de las estructuras operativas del Área y en la coordinación de sus órganos y puestos de trabajo. • Estudios y propuestas de racionalización de procesos de trabajo. • Ajuste y optimización de la distribución de medios y recursos disponibles. • Colaboración en la preparación del proyecto de Presupuesto del Área. • Apoyo a la confección de la Memoria. • Tramitación e instrucción de los expedientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en puestos de trabajo que tengan asignadas funciones de apoyo técnico-jurídico. (25%) • Experiencia en tramitación de expedientes de especial dificultad. (37,5%) • Experiencia en elaboración de informes de naturaleza económica y presupuestaria. (12,5%) • Experiencia en elaboración de informes de naturaleza jurídicoadministrativa. (25%)

Ayuntamiento de Valladolid



									<p>centrales del Área y de los de especial dificultad.</p> <ul style="list-style-type: none">• Recopilación y clarificación de normativas legales.• Asesoramiento jurídico-administrativo a la Dirección del Área y al conjunto de órganos de la misma.• Seguimiento y control de los expedientes del Área.• En su caso, seguimiento económico de los Planes Directores de Área, elaboración del anteproyecto de presupuesto del Área y seguimiento de la ejecución presupuestaria de los programas del Área. Gestión de los programas presupuestarios que se le encomienden.• En su caso, obtención de costes del Área. Informes periódicos.	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

UNIDAD ORGANIZATIVA: 06. SERVICIO DE CONTROL DE LEGALIDAD URBANÍSTICA

CÓDIGO	NÚMERO DE PUESTO	DENOMINACIÓN	ESC.	GR.	NIV.	C.E.	TITULACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS
08.06.05	5733	JEFE DE SECCIÓN DE CONTROL E INSPECCIÓN DE EDIFICIOS	AG/AE	A1/A2	24	25.131,82		<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la Dirección del Departamento o Servicio de acuerdo con lo establecido en el art. 122 del <i>Reglamento Orgánico</i>, en particular: Coordinación y supervisión de las tareas asignadas a los puestos adscritos al mismo.	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en puestos de trabajo que tengan asignadas funciones de jefatura de unidades organizativas, en particular de las que gestionen expedientes de órdenes de ejecución, ejecución de obras o de imposición de multas.(25%)• Experiencia en puestos de



Ayuntamiento de Valladolid



									<p>trabajo que tengan asignadas funciones de coordinación del trabajo de personal administrativo y de personal técnico o jurídico.(25%)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en tramitación de ITEs o IEEs; y en la elaboración de informes y estadísticas relacionados (20%) • Experiencia en la tramitación de expedientes de orden de ejecución, ruina, ruina inminente y ejecuciones subsidiarias; y en la resolución de recursos administrativos.(20%) • Experiencia en la realización de informes de naturaleza jurídico-administrativa, especialmente en materia urbanística y de conservación de edificaciones.(10%)
08.06.04	5419	JEFE DE SECCIÓN DE CONTROL DE OBRAS Y ACTIVIDADES	AG/AE	A1/A2	24	25.131,82	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Dirección del Departamento o Servicio de acuerdo con lo establecido en el art. 122 del <i>Reglamento Orgánico</i>. • Coordinación y supervisión de las tareas asignadas a los puestos adscritos al mismo. • Tramitación de expedientes de comunicaciones: DROU, comunicaciones ambientales, comunicaciones de inicio de actividad y previas de actividad o cambios de titularidad de licencias ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en puestos de trabajo que tengan asignadas funciones de jefatura de unidades organizativas que gestionen expedientes de inspección y control. (25%) • Experiencia en puestos de trabajo que tengan asignadas funciones de coordinación del trabajo de personal administrativo, técnico o jurídico (25%) • Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes derivados de actos comunicados y declaraciones responsables. (20%) • Experiencia en la tramitación de expedientes de restitución de la legalidad, en procedimientos sancionadores y en la tramitación de recursos 	

Ayuntamiento de Valladolid

								<ul style="list-style-type: none"> Tramitación y gestión de expedientes de disciplina urbanística, comprendiendo expedientes de restitución de la legalidad, regularización de actividades y expedientes sancionadores correspondientes, incluidos los de especial complejidad. Elaboración de memorias y estadísticas relativas a la actividad de la Sección. 	administrativos. (20%) <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la realización de informes de naturaleza jurídica, especialmente en materia urbanística y de prevención ambiental. (10%)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

ÁREA: 10. SERVICIOS SOCIALES Y MEDIACIÓN COMUNITARIA**UNIDAD ORGANIZATIVA: 03.SERVICIO DE INTERVENCIÓN SOCIAL**

CÓDIGO	NÚMERO DE PUESTO	DENOMINACIÓN	ESC.	GR.	NIV.	C.E.	TITULACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS
10.03.07	5005	JEFE DE CENTRO DE PRESTACIONES SOCIALES Y MEDIACIÓN COMUNITARIA-SUBDIRECTOR DEL SERVICIO	AE	A1/A2	26	29.062,88		<ul style="list-style-type: none"> Asistencia técnica a la Dirección del Servicio en la programación de la actividad del Servicio relativa a su materia, así como la puesta en marcha de servicios y programas municipales en su ámbito de la acción. Diseño, desarrollo y ejecución de proyectos y actuaciones en materia social, según los programas marco elaborados por la Dirección del Servicio. Coordinación y control de los programas específicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en puestos de trabajo que tengan asignadas funciones de jefatura, coordinación y supervisión, en particular de las que gestionen centros y servicios sociales.(25%) Experiencia en la elaboración de pliegos de condiciones técnicas para la contratación de servicios sociales, informes técnicos de

Ayuntamiento de Valladolid



								<p>Colaboración con la Dirección del Servicio en la evaluación y seguimiento de los programas del Servicio cuya ejecución se desarrolle tanto en el nivel centralizado, sectorial, como en el nivel territorial.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Elaboración de informes y pliegos de prescripciones técnicas en relación con las materias propias del Centro. Realización de análisis y valoraciones sobre las mismas.▪ Realización de estudios y propuestas técnicas en materia de su competencia, a petición de la Dirección del Servicio, en particular los de necesidades y valoración de oportunidades de nuevas iniciativas de inclusión social.▪ Seguimiento y evaluación del cumplimiento de los programas de calidad.▪ Impulso, desarrollo y gestión de los programas de personas de orientación laboral para personas en riesgo de exclusión social o perceptoras de renta garantizada de ciudadanía, personas indomiciliadas, de alojamientos provisionales, de intermediación hipotecaria, de inclusión de personas inmigrantes y otros que determine la Dirección.	<p>valoración y seguimiento de los mismos. (30%)</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia en la programación, dirección y supervisión técnica de servicios sociales (20%)• Experiencia en puestos de trabajo que tengan asignadas funciones de coordinación del trabajo de personal técnico de servicio sociales (25%)
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

ÁREA: 11. SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD CIUDADANA

Ayuntamiento de Valladolid**UNIDAD ORGANIZATIVA: 05. POLICÍA MUNICIPAL**

CÓDIGO	NÚMERO DE PUESTO	DENOMINACIÓN	ESC.	GR.	NIV.	C.E.	TITULACION	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS
11.05.06	1377	JEFE DE DIVISIÓN DE CONTROL DE LA LEGALIDAD VIAL	AE	A1/A2	26	29.062,88		<ul style="list-style-type: none">▪ Programación de la actividad de la División de acuerdo con los planes del Área, mediante la fijación de objetivos concretos y mensurables, impulso a la realización de programas, confección de memorias y cuadros resumen de actividades▪ Control a posteriori de resultados en los procedimientos sancionadores en materia de tráfico mediante la utilización técnicas muestreo.▪ Gestión de personal dentro de la parcela de actuación asignada.▪ Supervisión de las tramitaciones relacionadas con la División, seguimiento continuado de expedientes y confección de informes periódicos sobre el estado de tramitación de los mismos.▪ Efectuar recomendaciones	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia en puestos de trabajo que tengan asignadas funciones de jefatura de unidades organizativas, así como de coordinación de personal administrativo (25%).▪ Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores en materia de tráfico, elaboración de estadísticas e informes relacionados (25%).▪ Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores en otras materias, en especial los derivados de la crisis sanitaria relacionada con la COVID-19 (25%).▪ Experiencia en manejo de plataformas como GTWIN, AMARA, SQI, INSIDE, y otras como la DEV de Tráfico, TELVENT radares y EOS MOBILITY para gestión de denuncias de la ORA. (25%).



Ayuntamiento de Valladolid



									para la mejora organizativa de la División.	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

UNIDAD ORGANIZATIVA: 02. SECRETARÍA EJECUTIVA

CÓDIGO	NÚMERO DE PUESTO	DENOMINACIÓN	ESC.	GR.	NIV.	C.E.	TITULACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS
11.02.02	6211	TÉCNICO JURIDICO	AG	A1	26	29.062,88	Licenciado en Derecho o titulación equivalente.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al Director del Área y al Jefe de la Secretaría Ejecutiva en la planificación general de las actuaciones de la misma, en la definición de programas-marco de los Servicios y en el establecimiento de indicadores de gestión. • Seguimiento del desarrollo de los programas de los Servicios/Departamentos, y del grado de consecución de los objetivos, así como el apoyo al desarrollo de proyectos relacionados con la eficiencia y mejora de calidad de los servicios. • Apoyo al Director del Área y al Jefe de la Secretaría Ejecutiva en la configuración de las estructuras operativas del Área y en la coordinación de sus órganos y puestos de trabajo. • Estudios y propuestas de racionalización de procesos de trabajo. • Ajuste y optimización de la 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en puestos de trabajo que tengan asignadas funciones de apoyo técnico-jurídico. (25%) • Experiencia en tramitación de expedientes de especial dificultad. (37,5%) • Experiencia en elaboración de informes de naturaleza económica y presupuestaria. (12,5%) • Experiencia en elaboración de informes de naturaleza jurídicoadministrativa. (25%)



Ayuntamiento de Valladolid



								<p>distribución de medios y recursos disponibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaboración en la preparación del proyecto de Presupuesto del Área. • Apoyo a la confección de la Memoria. • Tramitación e instrucción de los expedientes centrales del Área y de los de especial dificultad. • Recopilación y clarificación de normativas legales. • Asesoramiento jurídico-administrativo a la Dirección del Área y al conjunto de órganos de la misma. • Seguimiento y control de los expedientes del Área. 	
11.02.03	5727	TÉCNICO DE SECRETARÍA EJECUTIVA	AG/AE	A1	26	29.062,88	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al Director del Área y al Jefe de la Secretaría Ejecutiva en la planificación general de las actuaciones de la misma, en la definición de programas-marco de los Servicios y en el establecimiento de indicadores de gestión. • Seguimiento del desarrollo de los programas de los Servicios/Departamentos, y del grado de consecución de los objetivos, así como el apoyo al desarrollo de proyectos relacionados con la eficiencia y mejora de calidad de los servicios. • Apoyo al Director del Área y al Jefe de la Secretaría Ejecutiva en la configuración de 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en puestos de trabajo que tengan asignadas funciones de apoyo técnico-jurídico. (25%) • Experiencia en tramitación de expedientes de especial dificultad. (37,5%) • Experiencia en elaboración de informes de naturaleza económica y presupuestaria. (12,5%) • Experiencia en elaboración de informes de naturaleza jurídicoadministrativa. (25%) 	



Ayuntamiento de Valladolid

											<p>las estructuras operativas del Área y en la coordinación de sus órganos y puestos de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios y propuestas de racionalización de procesos de trabajo. • Ajuste y optimización de la distribución de medios y recursos disponibles. • Colaboración en la preparación del proyecto de Presupuesto del Área. • Apoyo a la confección de la Memoria. • Tramitación e instrucción de los expedientes centrales del Área y de los de especial dificultad. • Recopilación y clarificación de normativas legales. • Asesoramiento jurídico-administrativo a la Dirección del Área y al conjunto de órganos de la misma. • Seguimiento y control de los expedientes del Área. • En su caso, seguimiento económico de los Planes Directores de Área, elaboración del anteproyecto de presupuesto del Área y seguimiento de la ejecución presupuestaria de los programas del Área. Gestión de los programas presupuestarios que se le encomienden. • En su caso, obtención de costes del Área. Informes periódicos.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---



Ayuntamiento de Valladolid



ANEXO III

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO ESPECÍFICO

DATOS DE LA CONVOCATORIA

CATEGORIA/ESCALA/SUBESCALA	FECHA PUBLICACIÓN EN EL BOP
<input type="text"/>	<input type="text"/>

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
NIF/NIE	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	SEXO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DOMICILIO – TIPO VIA	NOMBRE VIA	NUMERO	PISO	LETRA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
LOCALIDAD	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	PAÍS	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
TELEFONO FIJO	TELÉFONO MOVIL	CORREO ELECTRÓNICO		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

DATOS PROFESIONALES

PUESTO QUE OCUPA ACTUALMENTE	ÁREA	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
UNIDAD ORGANIZATIVA		
<input type="text"/>		
GRUPO	SUBGRUPO	NIVEL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	<input type="checkbox"/> SERVICIO ACTIVO	<input type="checkbox"/> SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO
(Márquese lo que corresponda)	<input type="checkbox"/> SERVICIOS ESPECIALES	<input type="checkbox"/> OTROS (Especificar)

MÉRITOS PROFESIONALES

TITULACIONES ACADÉMICAS		
TITULACIÓN ACADÉMICA	PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
CURSOS IMPARTIDOS Y/O RECIBIDOS (Podrán añadirse hojas adicionales en caso de que sea necesario)		
ENTIDAD ORGANIZADORA	DURACIÓN (EN HORAS)	DENOMINACIÓN DEL CURSO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Nº ORDEN	CÓDIGO RPT	NÚMERO PUESTO	DENOMINACIÓN	ÁREA	UNIDAD ORGANIZATIVA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					

**DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN**

- DNI (U OTRO DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LA IDENTIDAD) DEL SOLICITANTE
- MEMORIA DE LOS PUESTOS SOLICITADOS
- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

El que suscribe **SOLICITA** ser admitido al procedimiento y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En.....a.....de.....de.....

(Firma del aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Valladolid con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales.

Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Valladolid, para lo que deberá dirigirse al Departamento de Gestión de Recursos Humanos, Plaza Mayor 1, 47001 Valladolid o por correo electrónico a la dirección dgrh@ava.es.

Para cualquier consulta relacionada con la materia del procedimiento puede dirigirse al teléfono de información administrativa: 010

EXCMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

Ayuntamiento de Valladolid**ANEXO IV****CARACTERÍSTICAS DE LA MEMORIA**

- La memoria se presentará junto con la solicitud de participación en el concurso, en sobre cerrado y firmado por la persona aspirante, de manera que no sea legible sin proceder a su apertura.
- En ningún caso se admitirá la presentación de la memoria con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el concurso.
- La extensión de la memoria no podrá superar las 25 páginas, excluidas la portada e índice, en su caso.
- Se presentará mecanografiada, en tamaño DIN-A4, en tipo de letra Arial de 10 puntos, interlineado de 1,5 puntos y con márgenes superior e inferior de 2,5 cm. y márgenes derecho e izquierdo de 3 cm.

ANEXO Decreto núm. 6293 de 8 de julio de 2021