

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de València

Servicio de Personal

2025/16042 Anuncio del Ayuntamiento de València sobre la aprobación de las bases específicas de la convocatoria para la provisión definitiva, por el procedimiento de concurso de méritos, de 43 puestos de trabajo de Jefatura de Sección (TD) y 1 puesto de trabajo de Secretario/a Junta Municipal de Distrito (TD). Categoría: Técnico/a Administración General.

ANUNCIO

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

VER ANEXO

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

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





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

PRIMERO.- Aprobar las bases específicas que a continuación se detallan para la provisión definitiva por el sistema de concurso de méritos de 43 puestos de trabajo de Jefatura de Sección (TD) y 1 puesto de trabajo de Secretario/a Junta Municipal de Distrito (TD), categoría exigida para su desempeño: Técnico/a Administración General:

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS DE 43 PUESTOS DE TRABAJO DE JEFATURA SECCIÓN (TD) Y 1 PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARIO/A JUNTA MUNICIPAL DE DISTRITO (TD) CATEGORÍA: TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL

1. BASES GENERALES.

Estas bases específicas son complementarias de las bases generales comunes de los procedimientos de concurso y libre designación para la provisión con carácter definitivo de los puestos de trabajo de naturaleza funcionarial en el Ayuntamiento de València, que integran el baremo general de aplicación a los concursos de méritos, aprobadas en la Junta de Gobierno Local en sesiones de fecha 9 y 16 de junio de 2017, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 124, de 29 de junio de 2017, modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 27 de noviembre de 2020, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de València nº 237, de 10 de diciembre de 2020 y que, conjuntamente, regirán la presente convocatoria.

2. OBJETO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión definitiva por el procedimiento de concurso de méritos de cuarenta y tres puestos de trabajo de Jefatura Sección (TD) y un puesto de trabajo de Secretario/a Junta Municipal de Distrito (TD), categoría exigida para su desempeño Técnico/a Administración General, que a continuación se detallan:

POSICIÓN	REF.	DENOMINACIÓN PUESTO	SERVICIO
25007582	9184	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE TESORERÍA SECCIÓN DE RECAUDACIÓN DE MULTAS
25008371	9974	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE CONTRATACIÓN SECCIÓN II APOYO AL ÓRGANO DE ASISTENCIA MESA CONTRATACIÓN
25007367	8969	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE SANIDAD Y CONSUMO SECCIÓN OFICINA MUNICIPAL INFORMACIÓN Y DEFENSA CONSUMIDOR
25000034	36	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO GESTIÓN URBANÍSTICA SECCIÓN AMINISTRATIVA EJECUCIÓN PROGRAMAS ACTUACIONES INTEGRADAS II (REPARCELACIÓN)
25004759	6346	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE GESTIÓN DE EMISIONES





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

			Y RECAUDACIÓN SECCIÓN GESTIÓN DEL COBRO Y VOLUNTARIA
30019871	10035	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO Y CARRERA PROFESIONAL SECCIÓN DE NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES
30019879	10043	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA SECCIÓN ADMINISTRATIVA II
25000047	49	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE CONTABILIDAD SECCIÓN COORDINACIÓN INFORMACIÓN CONTABLE
25000042	44	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN OFICINA SUGERENCIAS QUEJAS Y RECLAMACIONES Y RELACIONES CON EL DEFENSOR DEL PUEBLO Y EL SÍNDIC DE GREUGES
30019877	10041	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE LICENCIAS DE ACTIVIDADES SECCIÓN ADMINISTRATIVA ACTIVIDADES SUJETAS A NORMATIVA AMBIENTAL Y DE COMERCIO
25003632	4070	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE TESORERÍA SECCIÓN DE PAGOS Y CAJA MUNICIPAL DE DEPÓSITOS
25008364	9967	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE REGISTRO Y POBLACIÓN OFICINA ATENCIÓN CIUDADANA (CENTRO)
25004969	6562	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE FIESTAS Y TRADICIONES SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE FIESTAS Y CULTURA POPULAR
30019870	10034	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO Y CARRERA PROFESIONAL SECCIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS
30019876	10040	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE LICENCIAS DE ACTIVIDADES SECCIÓN DE REGISTRO, CAMBIOS TITULARIDAD Y CERTIFICADOS COMPATIBILIDAD URBANÍSTICA
25000074	77	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE FISCAL GASTOS SECCIÓN GASTOS CORRIENTES Y TRANSFERENCIAS I
25007017	8618	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE PLAYAS SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PLAYAS
25000142	148	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE GESTIÓN URBANÍSTICA SECCIÓN GESTIÓN SUELO MUNICIPAL

31.10-001





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

25004776	6363	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE JARDINERÍA
25002398	2591	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE POLICIA LOCAL UNIDAD ADMINISTRATIVA POLICIA LOCAL II
25007311	8913	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE CIUDAD INTELIGENTE Y GESTIÓN DE DATOS SECCIÓN ADMINISTRATIVA
25008367	9970	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE PERSONAL SECCIÓN PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
25008366	9969	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE FIESTAS Y TRADICIONES SECCIÓN ADMINISTRATIVA II
25000011	13	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE LICENCIAS URBANÍSTICAS SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RESTAURACIÓN DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA
25003717	4227	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE EMPRENDIMIENTO SECCIÓN ADMINISTRATIVA EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN ECONÓMICA
25007743	9346	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE TURISMO SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TURISMO E INTERNACIONALIZACIÓN
25007369	8971	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO ECONÓMICO PRESUPUESTARIO SECCIÓN DE PROYECTOS DE GASTO Y FINANCIACIÓN AFECTADA II
25006784	8384	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE DEPORTES SECCIÓN ADMINISTRATIVA
25008370	9973	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE CONTRATACIÓN SECCIÓN DE SUMINISTROS Y CONTRATOS PRIVADOS
30019878	10042	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE LICENCIAS DE ACTIVIDADES SECCIÓN ADMINISTRATIVA ACTIVIDADES SUJETAS A NORMATIVA DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS Y SOCIOCULTURALES.
25000075	78	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE FISCAL GASTOS SECCIÓN GASTOS DE PERSONAL
25007850	9453	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA ESPECÍFICA CATASTRAL SECCIÓN DE CONTROL DEL IMPUESTO SOBRE

31.10-001





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

			BIENES INMUEBLES
25000108	112	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE EDUCACIÓN SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN
25000113	117	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA ESPECÍFICA ACTIVIDADES ECONÓMICAS SECCIÓN DE TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES
30019872	10036	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO Y CARRERA PROFESIONAL SECCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES
25000010	12	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO CENTRAL DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR SECCIÓN IV
25006837	8438	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO CICLO INTEGRAL DEL AGUA SECCIÓN ADMINISTRATIVA CICLO INTEGRAL DEL AGUA
25004775	6362	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE CONTRATACIÓN SECCIÓN DE SERVICIOS Y CONCESIONES
25008365	9968	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE PERSONAL SECCIÓN EVALUACIÓN SERVICIOS Y PERSONAS Y GESTIÓN CALIDAD
25003534	3843	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE PROTECCIÓN DE DATOS Y PERSONAS SECCIÓN ADMINISTRATIVA
25008363	9966	J. SECCIÓN (TD)	SECRETARÍA GENERAL Y DEL PLENO OFICINA DE MEJORA REGULATORIA Y ASUNTOS GENERALES
30019874	10038	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE SECRETARÍA GENERAL SECCIÓN DE APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL.
30019875	10039	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE ALCALDÍA SECCIÓN ADMINISTRATIVA
25000146	152	SECRETARIO/A JUNTA MUNICIPAL DE DISTRITO (TD)	SERVICIO DE DESCENTRALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA JUNTA MUNICIPAL DELS TRÀNSITS

3. CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

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





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Jefatura Sección (TD):

- Escala Administración General, Subescala Técnica, Categoría Técnico/a Administración General, Subgrupo A1 de clasificación profesional, titulación: Licenciatura o Grado en Derecho, Licenciatura o Grado en Ciencias Políticas, Licenciatura o Grado en Económicas, Licenciatura o Grado en Empresariales, Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Gestión y Administración Pública, Grado en Ciencias Jurídicas y de las Administraciones Públicas o Intendente Mercantil o Actuario.
- Sistema de Provisión: Concurso de méritos entre funcionarios de carrera del Ayuntamiento de València.
- Baremo Retributivo: A1.25.601.601
- Sueldo Base Anual: 16.000,80 €
- Componente Competencial: 20.623,57 € (incluye nivel competencial 25).
- Componente Desempeño (601): 22.958,18 €.

Secretario/a Junta Municipal de Distrito

- Escala Administración General, Subescala Técnica, Categoría Técnico/a Administración General, Subgrupo A1 de clasificación profesional, titulación: Licenciatura o Grado en Derecho, Licenciatura o Grado en Ciencias Políticas, Licenciatura o Grado en Económicas, Licenciatura o Grado en Empresariales, Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Gestión y Administración Pública, Grado en Ciencias Jurídicas y de las Administraciones Públicas o Intendente Mercantil o Actuario.
- Sistema de Provisión: Concurso de méritos entre funcionarios de carrera del Ayuntamiento de València.
- Baremo Retributivo: A1.25.462.462
- Sueldo Base Anual: 16.000,80 €
- Componente Competencial: 20.804,42 € (incluye nivel competencial 25).
- Componente Desempeño (462): 26.646,34 €.

PERFIL FUNCIONAL DE LOS PUESTOS DE TRABAJO:

❖ Jefatura Sección (TD)

MISIÓN

Ejerce las funciones de jefatura de todas las unidades integradas en la sección. Planifica y organiza la sección, coordinando todas las actividades desarrolladas en la misma según las instrucciones recibidas y aplicando las normas que le afectan para conseguir la ejecución de las mismas en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad. Colabora con la Jefatura del Servicio en la planificación de actuaciones, a fin de optimizar y rentabilizar los servicios prestados por el Servicio en su conjunto.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

FUNCIONES GENERALES

Realizar la gestión económica y administrativa.

- Analiza la conformidad o disconformidad en los informes y propuestas elaborados por el personal integrado en su sección.
- Controla y subsana cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio y las actividades propias de la sección.
- Cuando procede, asegura la remisión del expediente al juzgado y el cumplimiento de la sentencia.
- Da forma administrativa a los trabajos que se quieren realizar.
- Efectúa informes técnicos y de asesoramiento en materia propia de la sección.
- Elabora la memoria administrativa anual de su sección.
- Establece criterio de aplicación de la normativa. Realiza propuesta de modificación normativa cuando no es conforme con la realidad de la ciudadanía.
- Propone a la jefatura del servicio el pase de un expediente a otra dependencia en solicitud de informe o requerimiento de trámite administrativo y el archivo de los expedientes y actuaciones.
- Realiza el estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior en el ámbito de sus competencias profesionales.

Gestionar personas

- Asigna y distribuye las tareas del personal, así como supervisa la correcta ejecución.
- Cumple y hace cumplir las normas de seguridad, salud y prevención de riesgos.
- Detecta los déficits de formación en el personal a su cargo, propone el plan de formación y prioridades, supervisando y siguiendo la formación de este.
- Eleva a la jefatura del servicio propuesta relativa a permisos, licencias, etc.
- Establece un plan de mejora individual y anual consensuado para cada una de sus personas colaboradoras inmediatas y supervisa los puestos que estén a su cargo.
- Evalúa el cumplimiento del personal a su cargo según los criterios establecidos por la jefatura y el Reglamento de Evaluación del Desempeño y del Rendimiento.
- Fija los objetivos de la unidad o subunidad y de cada una de las personas que forman parte de esta.
- Genera un clima de relaciones interpersonales cordiales y cívicas para que se puedan cumplir los objetivos de la unidad o subunidad.
- Gestiona de manera adecuada los recursos humanos a su cargo.
- Informa a la jefatura del servicio sobre la asistencia y permanencia en los puestos de trabajo, así como de todas aquellas situaciones que afecten al personal de la sección.
- Planifica y prevé la evolución y la carga laboral para organizar el trabajo del departamento, marcando con claridad las prioridades de este.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Propone, estimula y canaliza las propuestas de mejora de la unidad o subunidad y su implantación.
- Supervisa las actividades realizadas en la sección por el personal integrante de la misma, indica cuando procede, la mejor forma de realizarlas para conseguir el rendimiento adecuado del equipo.

Asegurar directamente o mediante otras personas el perfecto funcionamiento de las instalaciones, equipos y materiales de la unidad y subunidad.

- Evalúa, planifica y gestiona las necesidades de aprovisionamiento, suministros, compras, etc. necesarios para el funcionamiento adecuado del departamento.
- Realiza propuestas de adquisición de nuevos equipamientos cuando se requiera

Gestionar las relaciones externas de la unidad y subunidad.

- Asegura el acierto en la documentación administrativa entregada a la ciudadanía.
- Atiende presencial, telefónica o telemáticamente a la ciudadanía con la diligencia adecuada.
- Detecta nuevas líneas de actividades o servicios emergentes.
- Elabora propuestas y proyectos de trabajo argumentando su necesidad e idoneidad.
- En el ámbito de su competencia, supervisa, actualiza y modifica si corresponde, la información, trámites y otros datos que se encuentren en la sede electrónica, así como del catálogo de procedimientos, el catálogo de servicios y las cartas de servicios.
- Mantiene relaciones con proveedores y proveedoras clave de su ámbito de actuación con el objeto de supervisar y controlar el correcto cumplimiento de los contratos, garantías, etc.
- Planifica y mantiene contactos y cuantas reuniones sean necesarias con la ciudadanía para detectar e identificar sus necesidades en el ámbito que le corresponde.
- Ratifica la idoneidad y calidad de los contenidos técnicos de la documentación administrativa, técnica, promocional y publicitaria de su unidad o subunidad.
- Registra, canaliza, comunica, explota y si procede responde a las quejas o sugerencias formuladas por las personas usuarias de la unidad y subunidad.
- Se mantiene al día de las novedades e innovaciones del entorno del sector en el cual operan la unidad y subunidad con especial énfasis en las materias y asuntos que le corresponde.
- Sostiene relaciones personales o por escrito con otras administraciones públicas a fin de abordar proyectos en común, ya sean estos locales, provinciales o estatales

Gestionar las relaciones internas de la unidad y subunidad.

- Apoya, asesora y ayuda en las funciones de dirección e impulso de las materias propias de su sección a la jefatura del servicio.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Asiste a los órganos superiores en materia de relaciones de puestos de trabajo, planes y políticas del área de gobierno, así como la elaboración, ejecución y seguimiento de los presupuestos y la planificación de las acciones y actuaciones propias de la sección y de los sistemas de información y comunicación.
- Ayuda y colabora con las diferentes secciones del servicio y cuando así lo determine la jefatura del servicio y/o pueda ser aprobado en el Pleno, Junta de Gobierno o Delegaciones, para determinadas actuaciones, planes o proyectos.
- Colabora con la jefatura del Servicio en la planificación de actuaciones, a fin de optimizar y rentabilizar los servicios prestados por el Servicio en su conjunto.
- Comunica a la persona superior inmediata las incidencias que escapen al ámbito de su competencia.
- Desarrolla relaciones de coordinación con las restantes jefaturas de sección y/o de servicio, procurando una actuación armónica en el servicio.
- Mantiene reuniones de coordinación con otras unidades o subunidades para la solución de problemas, ejecución de proyectos, elaboración de presupuestos u otras tareas comunes.

Gestionar proyectos y servicios.

- Asigna personal de la unidad o subunidad a los diferentes proyectos y servicios en cualesquiera de sus fases cuando sea necesario.
- Controla y resuelve cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio y actividades propias de la sección.
- Ejecuta y coordina programas, proyectos y planes de actuación del ámbito específico de la sección
- Está al día de los proyectos y servicios que se desarrollan en su unidad y subunidad con el fin de intervenir si es necesario porque se consiga el cumplimiento de los objetivos del proyecto o del servicio.
- Participa en la fijación de los objetivos de la sección y del servicio.
- Vigila el presupuesto y la racionalización de recursos asignados a la sección.

Impulsar la modernización y gestión de la calidad.

- Articula los medios necesarios para que se identifiquen, definan, describan, mejoren e impulsen los procesos municipales, y que se garantice el aseguramiento de la calidad de los mismos, mediante las certificaciones correspondientes.
- Determina las actuaciones precisas para la mejora de los sistemas de planificación, dirección, organización y evaluación y para la racionalización, reducción de las cargas administrativas y simplificación de los procedimientos y métodos de trabajo.
- Eleva a la jefatura del servicio propuesta de necesidades de recursos asignados.
- Fomenta la elaboración, implantación, seguimiento y auditoria de las cartas de servicio de la sección.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Formula, estimula y canaliza las propuestas de mejora del departamento o interdepartamentales, cuando así proceda e impulsa la creación de grupos de mejora facilitando el cumplimiento de los objetivos para los cuales se crean.
- Impulsa la evaluación de la percepción, expectativas, necesidades y demandas de la clientela y personas usuarias de la sección.
- Promueve la modernización en el ámbito del área de su competencia, la implantación de la administración electrónica, garantizando el uso de los principales recursos tecnológicos y de calidad como las cartas de servicios, planes de acción, nuevas tecnologías, grupos y, propuestas de mejora, formación y reciclaje del personal, evaluaciones según modelos de gestión de procesos y de excelencia.
- Propone, estimula y canaliza propuestas de las secciones o negociados, cuando así proceda.
- Sugiere áreas de mejora e impulsa el análisis, las propuestas, implantación y comunicación de las mejoras.

Otras funciones.

- Asume el trabajo del personal de su propia categoría profesional en caso de ausencia, dentro de su área de actividad.
- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encargadas por su persona superior relacionadas con la misión del puesto.
- Resuelve las incidencias puntuales y urgentes que se produzcan en caso de ausencia de su personal superior, dando posteriormente cuenta a este.
- Supervisa la gestión por parte de las empresas prestatarias de servicios.

❖ Secretario/a Junta Municipal de Distrito (TD)

MISIÓN

Planifica y organiza la Junta Municipal, coordinando todas las actividades desarrolladas en la misma según las instrucciones recibidas y aplicando las normas que le afectan para conseguir la ejecución de las mismas en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad.

FUNCIONES GENERALES

Realizar la gestión económica y administrativa.

- Analiza la conformidad o disconformidad en los informes y propuestas elaborados por el personal integrado en su Junta.
- Controla y subsana cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio y las actividades propias de la Junta.
- Cuando procede, asegura la remisión del expediente al juzgado y el cumplimiento de la sentencia.
- Da forma administrativa a los trabajos que se quieren realizar.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Determina el pase de un expediente a otra dependencia en solicitud de informe o requerimiento de trámite administrativo y el archivo de expedientes y actuaciones.
- Ostenta la dirección de la Oficina de la Junta Municipal de Distrito.
- Propone criterios de aplicación de la normativa que le afecta, para su estudio coordinado desde el Servicio.
- Realiza el estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior en el ámbito de sus competencias profesionales.
- Realiza informes técnicos y de asesoramiento en materia propia de la Junta Municipal y de carácter superior.

Realizar las funciones propias de la Secretaría de los Consejos de Distrito y asistencia a la presidencia de la Junta de Distrito

- Archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las sesiones del Consejo de Distrito.
- Asesora jurídicamente a la presidencia y a la propia Junta Municipal de Distrito cuando sea requerida para ello.
- Asiste a las sesiones plenarias del Consejo de Distrito con voz pero sin voto.
- Ejerce la función de asesoramiento legal y vela por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano colegiado.
- Elabora, comunica y envía las convocatorias de las sesiones, por orden de la Presidencia, junto con la documentación correspondiente. Asimismo, elabora y publica las convocatorias y las actas de las sesiones.
- Emite certificaciones de los acuerdos adoptados.
- Garantiza que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos sean respetados.
- Realiza la correcta y fiel comunicación de los acuerdos adoptados por el Consejo de Distrito, asegura su trazabilidad, conforme al procedimiento de cumplimentación de los acuerdos respecto a iniciativas políticas que hayan de comunicarse a autoridades y organismos públicos
- Recepciona las comunicaciones y demás documentación que se generen en el seno del Consejo de Distrito o que remitan sus miembros.

• Gestionar personas.

- Asigna y distribuye las tareas del personal, así como supervisa la correcta ejecución.
- Autoriza las solicitudes relativas a permisos, licencias, etc. del personal de la Junta Municipal.
- Cumple y hace cumplir las normas de seguridad, salud y prevención de riesgos.
- Detecta los déficits de formación en el personal a su cargo, así como propone el plan de formación y prioridades, supervisando y siguiendo la formación de este.
- Establece los objetivos de la Junta Municipal y de cada una de las personas que forman parte de esta.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Establece un plan de mejora individual y anual consensuado para cada una de sus personas colaboradoras inmediatas y supervisa los puestos que estén a su cargo.
- Evalúa el cumplimiento del personal a su cargo según los criterios establecidos por la jefatura y el reglamento de evaluación del desempeño y del rendimiento.
- Genera un clima de relaciones interpersonales cordiales y cívicas para que se puedan cumplir los objetivos de la Junta Municipal.
- Gestiona de modo adecuado los recursos humanos a su cargo.
- Informa a la jefatura del servicio sobre la asistencia y permanencia en los puestos de trabajo, así como de todas aquellas situaciones que afecten al personal de la Junta.
- Planifica, prevé la evolución y la carga laboral para organizar el trabajo de la Junta, marcando con claridad las prioridades del mismo.
- Propone, estimula y canaliza las propuestas de mejora de la Junta y su implantación.
- Supervisa las actividades realizadas en la Junta por el personal integrante de la misma, indica cuando procede, la mejor forma de realizarlas para conseguir el rendimiento adecuado del equipo.

Asegurar directamente o mediante otras personas el perfecto funcionamiento de las instalaciones, equipos y materiales de la Junta Municipal.

- Evalúa, planifica y gestiona las necesidades de aprovisionamiento, suministro, compras, etc., necesarios para el funcionamiento adecuado de la Junta.
- Realiza propuestas de adquisición de nuevos equipamientos cuando se requiera.

Gestionar las relaciones externas de la Junta Municipal.

- Asegura el acierto en la documentación administrativa entregada a la ciudadanía
- Asegura la idoneidad y calidad de los contenidos técnicos de la documentación administrativa, técnica, promocional y publicitaria de su Junta.
- Atiende presencial, telefónica o telemáticamente a la ciudadanía con la diligencia adecuada.
- Detectar nuevas líneas de actividades o servicios emergentes.
- Elabora propuestas y proyectos de trabajo argumentando su necesidad e idoneidad.
- En el ámbito de su competencia, supervisa, actualiza y modifica si corresponde, la información, trámites y otros datos que se encuentren en la sede electrónica, así como del catálogo de procedimientos, el catálogo de servicios y las cartas de servicios.
- Mantiene relaciones con proveedores y proveedoras clave de su ámbito de actuación con el objeto de supervisar y controlar el correcto cumplimiento de los contratos, garantías, etc.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Planifica y mantiene contactos y cuantas reuniones sean necesarias con la ciudadanía para detectar e identificar sus necesidades en el ámbito que le corresponde.
- Registra, canaliza, comunica, explota y si procede, responde a las quejas o sugerencias formuladas por las personas usuarias de la Junta.
- Se mantiene al día de las novedades e innovaciones del entorno del sector en el cual opera la Junta con especial énfasis en las materias y asuntos que le corresponde.

Gestionar las relaciones internas de la Junta Municipal.

- Apoya, asesora y ayuda en las funciones de dirección e impulso de las materias propias de su Junta a la jefatura del servicio.
- Comunica a la persona superior inmediata las incidencias que escapen al ámbito de su competencia.
- Mantiene reuniones de coordinación con la jefatura del servicio, restantes secretarías, jefaturas de sección y demás personal del servicio, para la solución de problemas, ejecución de proyectos, elaboración de presupuestos u otras tareas comunes, procurando una actuación armónica del Servicio.

Gestionar proyectos y servicios.

- Asigna personal de la Junta a los diferentes proyectos y servicios en cualesquiera de sus fases cuando sea necesario.
- Conoce las asociaciones del distrito inscritas en el Registro municipal de entidades, con la finalidad de poder hacerles llegar cualquier programa, proyecto o actuación del ámbito específico de la Junta
- Controla las actividades culturales aprobadas en el Consejo de Distrito y asegura su cumplimiento, así como la ejecución del presupuesto.
- Controla y resuelve cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio y actividades propias de la Junta.
- Ejecuta y coordina programas, proyectos y planes de actuación del ámbito específico de la Junta.
- Está al día de los proyectos y servicios que se desarrollan en su Junta con el fin de intervenir si es necesario para que se consiga el cumplimiento de los objetivos del proyecto o del servicio.
- Facilita el funcionamiento adecuado de los grupos de trabajo constituidos en la Junta.
- Participa en la fijación de los objetivos de la Junta y del servicio.

Impulsar la modernización y gestión de la calidad.

- Articula los medios necesarios para que se identifiquen, definan, describan, mejoren e impulsen los procesos municipales, y que se garantice el aseguramiento de la calidad de los mismos, mediante las certificaciones correspondientes.
- Determina las actuaciones precisas para la mejora de los sistemas de planificación, dirección, organización y evaluación y para la racionalización,





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

reducción de las cargas administrativas y simplificación de los procedimientos y métodos de trabajo.

- Eleva a la jefatura del servicio propuesta de necesidades de recursos asignados.
- Impulsa la evaluación de la percepción, expectativas, necesidades y demandas de la ciudadanía y personas usuarias de la Junta.
- Impulsa la modernización en el ámbito del área de su competencia, la implantación de la administración electrónica, garantizando el uso de los principales recursos tecnológicos y de calidad como las cartas de servicios, planes de acción, nuevas tecnologías, grupos y, propuestas de mejora, formación y reciclaje del personal, evaluaciones según modelos de gestión de procesos y de excelencia.
- Propone áreas de mejora e impulsa el análisis, las propuestas, implantación y comunicación de las mejoras.
- Propone, estimula y canaliza propuestas de la Junta, cuando así proceda.

Otras funciones.

- Asume el trabajo del personal de su propia categoría profesional en caso de ausencia, dentro de su área de actividad.
- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encargadas por su persona superior relacionadas con la misión del puesto.
- Resuelve las incidencias puntuales y urgentes que se produzcan en caso de ausencia de su personal superior, dando posteriormente cuenta a este.
- Supervisa la gestión por parte de las empresas prestatarias de servicios.

4. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA.

Serán requisitos para concurrir a la convocatoria y poder desempeñar los puestos de trabajo ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de València, perteneciente a la Escala Administración General, Subescala Técnica, Categoría Técnico/a Administración General, correspondiente al Subgrupo A1 de clasificación profesional y estar en posesión de la titulación en Licenciatura o Grado en Derecho, Licenciatura o Grado en Ciencias Políticas, Licenciatura o Grado en Económicas, Licenciatura o Grado en Empresariales, Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Gestión y Administración Pública, Grado en Ciencias Jurídicas y de las Administraciones Públicas o Intendente Mercantil o Actuario.

5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes de participación se dirigirán a la Alcaldía en la forma, con la documentación y requisitos señalados en las bases generales comunes, en el plazo de 15 días hábiles a partir de la publicación del extracto de las presentes bases en el Boletín Oficial del Estado.

Junto a la solicitud de participación se aportará currículum vitae señalando los méritos del personal solicitante que desee hacer valer de acuerdo con el Baremo de aplicación, relacionándolos con el documento acreditativo de los mismos (original o





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

fotocopia debidamente compulsada). En ningún caso serán valorados méritos no alegados por las personas aspirantes en su solicitud.

El Ayuntamiento, a través del Servicio de Personal, aportará el informe de servicios prestados para la valoración de la antigüedad así como para la valoración del nivel competencial.

Igualmente, junto a la instancia se acompañará una memoria en la que se exponga un plan para ejercer las funciones de los puestos convocado y sus posibles iniciativas al respecto, así como cualquier otro aspecto que estime deba ser tenido en consideración.

6. BAREMO DE MÉRITOS

Se aplicará el Baremo General señalado en las bases generales comunes para la provisión de puestos de trabajo por medio de concurso de méritos.

De conformidad con el Baremo General señalado en las Bases Generales Comunes para la provisión de puestos de trabajo y en la Relación de Puestos de Trabajo, los aspirantes deberán presentar una memoria sobre el puesto de trabajo al que se opta con una extensión máxima de 50 folios y se someterán a una entrevista en la que defenderán la misma, valorándose los siguientes criterios:

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





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

7. PUNTUACIÓN MÍNIMA Y RESOLUCIÓN DE EMPATES

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

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

8. COMISIÓN DE VALORACIÓN.

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

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

Se estará a lo señalado en los artículos 7 y 8 de las Bases Generales comunes aprobadas y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 124, de 29 de junio de 2017, y su posterior modificación publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 237, de 10 de diciembre de 2020.

10. NORMATIVA Y RECURSOS.

La convocatoria se regirá, en lo no previsto por estas bases, por la normativa básica estatal sobre Función Pública contenida en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en la Leu 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por la normativa autonómica valenciana sobre Función Pública, y por las bases generales comunes que han de regir en los procedimientos de concurso y libre designación para la provisión con carácter definitivo de los puestos de trabajo en el Excmo. Ayuntamiento de València.

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





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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

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

b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que se estime procedente.

11. PUBLICACIÓN.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos de la corporación y en la página web municipal www.valencia.es.

ANEXO

ORDEN PREFERENCIA	POSICIÓN	REF.	DENOMINACIÓN PUESTO	SERVICIO
	25007582	9184	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE TESORERÍA SECCIÓN DE RECAUDACIÓN DE MULTAS
	25008371	9974	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE CONTRATACIÓN SECCIÓN II APOYO AL ÓRGANO DE ASISTENCIA MESA CONTRATACIÓN
	25007367	8969	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE SANIDAD Y CONSUMO SECCIÓN OFICINA MUNICIPAL INFORMACIÓN Y DEFENSA CONSUMIDOR
	25000034	36	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO GESTIÓN URBANÍSTICA SECCIÓN ADMINISTRATIVA EJECUCIÓN PROGRAMAS ACTUACIONES INTEGRADAS II (REPARCELACIÓN)
	25004759	6346	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE GESTIÓN DE EMISIONES Y RECAUDACIÓN SECCIÓN GESTIÓN DEL COBRO Y VOLUNTARIA
	30019871	10035	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO Y CARRERA PROFESIONAL SECCIÓN DE NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES
	30019879	10043	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA SECCIÓN ADMINISTRATIVA II
	25000047	49	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE CONTABILIDAD SECCIÓN COORDINACIÓN INFORMACIÓN CONTABLE





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

	25000042	44	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN OFICINA SUGERENCIAS QUEJAS Y RECLAMACIONES Y RELACIONES CON EL DEFENSOR DEL PUEBLO Y EL SÍNDIC DE GREUGES
	30019877	10041	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE LICENCIAS DE ACTIVIDADES SECCIÓN ADMINISTRATIVA ACTIVIDADES SUJETAS A NORMATIVA AMBIENTAL Y DE COMERCIO
	25003632	4070	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE TESORERÍA SECCIÓN DE PAGOS Y CAJA MUNICIPAL DE DEPÓSITOS
	25008364	9967	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE REGISTRO Y POBLACIÓN OFICINA ATENCIÓN CIUDADANA (CENTRO)
	25004969	6562	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE FIESTAS Y TRADICIONES SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE FIESTAS Y CULTURA POPULAR
	30019870	10034	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO Y CARRERA PROFESIONAL SECCIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS
	30019876	10040	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE LICENCIAS DE ACTIVIDADES SECCIÓN DE REGISTRO, CAMBIOS TITULARIDAD Y CERTIFICADOS COMPATIBILIDAD URBANÍSTICA
	25000074	77	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE FISCAL GASTOS SECCIÓN GASTOS CORRIENTES Y TRANSFERENCIAS I
	25007017	8618	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE PLAYAS SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PLAYAS
	25000142	148	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE GESTIÓN URBANÍSTICA SECCIÓN GESTIÓN SUELO MUNICIPAL
	25004776	6363	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE JARDINERÍA
	25002398	2591	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE POLICIA LOCAL UNIDAD ADMINISTRATIVA POLICIA LOCAL II
	25007311	8913	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE CIUDAD INTELIGENTE Y GESTIÓN DE DATOS SECCIÓN ADMINISTRATIVA
	25008367	9970	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE PERSONAL SECCIÓN PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
	25008366	9969	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE FIESTAS Y TRADICIONES SECCIÓN ADMINISTRATIVA II
	25000011	13	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE LICENCIAS URBANÍSTICAS SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RESTAURACIÓN DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA
	25003717	4227	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE EMPRENDIMIENTO SECCIÓN ADMINISTRATIVA EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN ECONÓMICA
	25007743	9346	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE TURISMO SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TURISMO E INTERNACIONALIZACIÓN





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

	25007369	8971	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO ECONÓMICO PRESUPUESTARIO SECCIÓN DE PROYECTOS DE GASTO Y FINANCIACIÓN AFECTADA II
	25006784	8384	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE DEPORTES SECCIÓN ADMINISTRATIVA
	25008370	9973	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE CONTRATACIÓN SECCIÓN DE SUMINISTROS Y CONTRATOS PRIVADOS
	30019878	10042	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE LICENCIAS DE ACTIVIDADES SECCIÓN ADMINISTRATIVA ACTIVIDADES SUJETAS A NORMATIVA DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS Y SOCIOCULTURALES.
	25000075	78	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE FISCAL GASTOS SECCIÓN GASTOS DE PERSONAL
	25007850	9453	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA ESPECÍFICA CATASTRAL SECCIÓN DE CONTROL DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES
	25000108	112	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE EDUCACIÓN SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN
	25000113	117	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA ESPECÍFICA ACTIVIDADES ECONÓMICAS SECCIÓN DE TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES.
	30019872	10036	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO Y CARRERA PROFESIONAL SECCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES
	25000010	12	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO CENTRAL DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR SECCIÓN IV
	25006837	8438	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO CICLO INTEGRAL DEL AGUA SECCIÓN ADMINISTRATIVA CICLO INTEGRAL DEL AGUA
	25004775	6362	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE CONTRATACIÓN SECCIÓN DE SERVICIOS Y CONCESIONES
	25008365	9968	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE PERSONAL SECCIÓN EVALUACIÓN SERVICIOS Y PERSONAS Y GESTIÓN CALIDAD
	25003534	3843	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE PROTECCIÓN DE DATOS Y PERSONAS SECCIÓN ADMINISTRATIVA
	25008363	9966	J. SECCIÓN (TD)	SECRETARÍA GENERAL Y DEL PLENO OFICINA DE MEJORA REGULATORIA Y ASUNTOS GENERALES
	30019874	10038	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE SECRETARÍA GENERAL SECCIÓN DE APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL
	30019875	10039	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE ALCALDÍA SECCIÓN ADMINISTRATIVA
	25000146	152	SECRETARIO/A JUNTA MUNICIPAL DE DISTRITO (TD)	SERVICIO DE DESCENTRALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA JUNTA MUNICIPAL DELS TRÀNSITS





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

SEGUNDO.- Efectuar la convocatoria pública para la provisión con carácter definitivo y a través del sistema de concurso de méritos de 43 puestos de trabajo de Jefatura de Sección (TD) y 1 puesto de trabajo de Secretario/a Junta Municipal de Distrito (TD), categoría exigida para su desempeño: Técnico/a Administración General, adscritos a las Unidades/Servicios con números de posición/referencia que a continuación se detallan, de conformidad con las bases precedentes.

POSICIÓN	REF.	DENOMINACIÓN PUESTO	SERVICIO
25007582	9184	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE TESORERÍA SECCIÓN DE RECAUDACIÓN DE MULTAS
25008371	9974	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE CONTRATACIÓN SECCIÓN II APOYO AL ÓRGANO DE ASISTENCIA MESA CONTRATACIÓN
25007367	8969	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE SANIDAD Y CONSUMO SECCIÓN OFICINA MUNICIPAL INFORMACIÓN Y DEFENSA CONSUMIDOR
25000034	36	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO GESTIÓN URBANÍSTICA SECCIÓN AMINISTRATIVA EJECUCIÓN PROGRAMAS ACTUACIONES INTEGRADAS II (REPARCELACIÓN)
25004759	6346	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE GESTIÓN DE EMISIONES Y RECAUDACIÓN SECCIÓN GESTIÓN DEL COBRO Y VOLUNTARIA
30019871	10035	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO Y CARRERA PROFESIONAL SECCIÓN DE NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES
30019879	10043	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA SECCIÓN ADMINISTRATIVA II
25000047	49	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE CONTABILIDAD SECCIÓN COORDINACIÓN INFORMACIÓN CONTABLE
25000042	44	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN OFICINA SUGERENCIAS QUEJAS Y RECLAMACIONES Y RELACIONES CON EL DEFENSOR DEL PUEBLO Y EL SÍNDIC DE GREUGES
30019877	10041	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE LICENCIAS DE ACTIVIDADES SECCIÓN ADMINISTRATIVA ACTIVIDADES SUJETAS A NORMATIVA AMBIENTAL Y DE COMERCIO





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

25003632	4070	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE TESORERÍA SECCIÓN DE PAGOS Y CAJA MUNICIPAL DE DEPÓSITOS
25008364	9967	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE REGISTRO Y POBLACIÓN OFICINA ATENCIÓN CIUDADANA (CENTRO)
25004969	6562	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE FIESTAS Y TRADICIONES SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE FIESTAS Y CULTURA POPULAR
30019870	10034	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO Y CARRERA PROFESIONAL SECCIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS
30019876	10040	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE LICENCIAS DE ACTIVIDADES SECCIÓN DE REGISTRO, CAMBIOS TITULARIDAD Y CERTIFICADOS COMPATIBILIDAD URBANÍSTICA
25000074	77	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE FISCAL GASTOS SECCIÓN GASTOS CORRIENTES Y TRANSFERENCIAS I
25007017	8618	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE PLAYAS SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PLAYAS
25000142	148	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE GESTIÓN URBANÍSTICA SECCIÓN GESTIÓN SUELO MUNICIPAL
25004776	6363	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE JARDINERÍA
25002398	2591	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE POLICIA LOCAL UNIDAD ADMINISTRATIVA POLICIA LOCAL II
25007311	8913	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE CIUDAD INTELIGENTE Y GESTIÓN DE DATOS SECCIÓN ADMINISTRATIVA
25008367	9970	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE PERSONAL SECCIÓN PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
25008366	9969	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE FIESTAS Y TRADICIONES SECCIÓN ADMINISTRATIVA II
25000011	13	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE LICENCIAS URBANÍSTICAS SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RESTAURACIÓN DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA
25003717	4227	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE EMPRENDIMIENTO SECCIÓN ADMINISTRATIVA EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN ECONÓMICA





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

25007743	9346	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE TURISMO SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TURISMO E INTERNACIONALIZACIÓN
25007369	8971	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO ECONÓMICO PRESUPUESTARIO SECCIÓN DE PROYECTOS DE GASTO Y FINANCIACIÓN AFECTADA II
25006784	8384	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE DEPORTES SECCIÓN ADMINISTRATIVA
25008370	9973	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE CONTRATACIÓN SECCIÓN DE SUMINISTROS Y CONTRATOS PRIVADOS
30019878	10042	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE LICENCIAS DE ACTIVIDADES SECCIÓN ADMINISTRATIVA ACTIVIDADES SUJETAS A NORMATIVA DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS Y SOCIOCULTURALES.
25000075	78	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE FISCAL GASTOS SECCIÓN GASTOS DE PERSONAL
25007850	9453	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA ESPECÍFICA CATASTRAL SECCIÓN DE CONTROL DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES
25000108	112	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE EDUCACIÓN SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN
25000113	117	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA ESPECÍFICA ACTIVIDADES ECONÓMICAS SECCIÓN DE TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES
30019872	10036	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO Y CARRERA PROFESIONAL SECCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES
25000010	12	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO CENTRAL DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR SECCIÓN IV
25006837	8438	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO CICLO INTEGRAL DEL AGUA SECCIÓN ADMINISTRATIVA CICLO INTEGRAL DEL AGUA
25004775	6362	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE CONTRATACIÓN SECCIÓN DE SERVICIOS Y CONCESIONES
25008365	9968	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE PERSONAL

31.10-001





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

			SECCIÓN EVALUACIÓN SERVICIOS Y PERSONAS Y GESTIÓN CALIDAD
25003534	3843	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE PROTECCIÓN DE DATOS Y PERSONAS SECCIÓN ADMINISTRATIVA
25008363	9966	J. SECCIÓN (TD)	SECRETARÍA GENERAL Y DEL PLENO OFICINA DE MEJORA REGULATORIA Y ASUNTOS GENERALES
30019874	10038	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE SECRETARÍA GENERAL SECCIÓN DE APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL.
30019875	10039	J. SECCIÓN (TD)	SERVICIO DE ALCALDÍA SECCIÓN ADMINISTRATIVA
25000146	152	SECRETARIO/A JUNTA MUNICIPAL DE DISTRITO (TD)	SERVICIO DE DESCENTRALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA JUNTA MUNICIPAL DELS TRÀNSITS

