MUNICIPIOS

Ayuntamiento de València

Servicio de Personal

2026/13595 *Anuncio del Ayuntamiento de València sobre la aprobación de las bases específicas de la convocatoria para la provisión definitiva, por el sistema de concurso de méritos, de siete puestos de trabajo jefatura Sección Adjunta jefatura Servicio (TD).*

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 29 de octubre de 2026, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar las bases específicas que a continuación se detallan para la provisión definitiva por el sistema de concurso específico de méritos de siete puestos de trabajo de Jefatura Sección Adjunta Jefatura Servicio (TD):

VER ANEXO

Segundo.- Efectuar la convocatoria pública para la provisión con carácter definitivo y a través del sistema de concurso específico de méritos de siete puestos de trabajo de Jefatura Sección Adjunta Jefatura Servicio (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
25000015	17	J. SECC. ADJUNTA J. DE SERV. (TD)	SERV. DE SECRETARÍA GENERAL, SECC. ÓRGANOS GOBIERNO, ORGANIZACIÓN MUNICIPAL Y CONVENIOS
25008359	9962	J. SECC. ADJUNTA J. DE SERV. (TD)	SERV. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (SERTIC), SECC. ADMINISTRATIVA TECNOLOGÍAS DE LA INNOVACIÓN
25000089	92	J. SECC. ADJUNTA J. DE SERV.(TD)	SERV. DE CONTROL FINANCIERO DE GESTIÓN ECONÓMICO-PATRIMONIAL, SECC. FISCALIZACIÓN POSTERIOR Y CONTROL FINANCIERO SUBVENCIONES
25006023	7620	J. SECC. ADJUNTA J. DE SERV. (TD)	SERV. CENTRAL DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR, SECCIÓN 5
25002587	2799	J. SECC. ADJUNTA J. DE SERV. (TD)	SERV. DE DESCENTRALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, SECC. ECONÓMICA ADMINISTRATIVA
25007013	8614	J. SECC. ADJUNTA J. DE SERV. (TD)	SERV. DE PATRIMONIO, SECC. DE INVESTIGACIÓN, REGULACIÓN Y RECUPERACION
25005788	7384	J. SECC. ADJUNTA J. DE SERV. (TD)	SERV. DE SERVICIOS SOCIALES, SECC. ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS SOCIALES

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

València, 30 de octubre de 2026.—El secretario general de la Administración Municipal, José Antonio Martínez Beltrán.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13595

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS DE 7 PUESTOS DE TRABAJO DE JEFATURA DE SECCIÓN ADJUNTA A JEFATURA DE SERVICIO (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 específico de méritos de 7 puestos de trabajo de Jefatura de Sección Adjunta Jefatura Servicio (TD), categoría exigida para su desempeño Técnico/a Administración General, que a continuación se detallan:

POSICIÓN	REF.	DENOMINACIÓN PUESTO	SERVICIO
25000015	17	J.SECC.ADJUNTA J.DE SERV.(TD)	SERV. DE SECRETARÍA GENERAL, SECC. ÓRGANOS GOBIERNO,ORGANIZACIÓN MUNICIPAL Y CONVENIOS
25008359	9962	J.SECC.ADJUNTA J.DE SERV.(TD)	SERV. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (SERTIC), SECC. ADMINISTRATIVA TECNOLOGÍAS DE LA INNOVACIÓN
25000089	92	J.SECC.ADJUNTA J.DE SERV.(TD)	SERV. DE CONTROL FINANCIERO DE GESTIÓN ECONÓMICO-PATRIMONIAL, SECC. FISCALIZACIÓN POSTERIOR Y CONTROL FINANCIERO SUBVENCIONES
25006023	7620	J.SECC.ADJUNTA J.DE SERV.(TD)	SERV. CENTRAL DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR, SECCION 5
25002587	2799	J.SECC.ADJUNTA J.DE SERV.(TD)	SERV. DE DESCENTRALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, SECC. ECONÓMICA ADMINISTRATIVA
25007013	8614	J.SECC.ADJUNTA J.DE SERV.(TD)	SERV. DE PATRIMONIO, SECC. DE INVESTIGACIÓN, REGULACIÓN Y RECUPERACION
25005788	7384	J.SECC.ADJUNTA J.DE SERV.(TD)	SERV. DE SERVICIOS SOCIALES, SECC. ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS SOCIALES

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13595

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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:

- 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: A1.27.609.609
- Sueldo Base Anual: 16.646, 88 €
- Componente Competencial: 24.812,06 € (incluye nivel competencial 27).
- Componente Desempeño (609): 26.484,08 €.

PERFIL FUNCIONAL DE LOS PUESTOS DE TRABAJO:

MISIÓN

Ejerce las funciones de dirección 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 persona que ostenta la jefatura del Servicio en la planificación de actuaciones, a fin de optimizar y rentabilizar los servicios prestados por el Servicio en su conjunto.

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.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13595

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- 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.
- 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 encuentran en la sede electrónica, así como del catálogo de procedimientos, el catálogo de servicios y las cartas de servicios.
- Mantiene relaciones personales o por escrito con otras administraciones públicas a fin de abordar proyectos en común, ya sean estos locales, provinciales o estatales.
- Planifica y mantiene contactos y cuantas reuniones sean necesarias con la ciudadanía

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13595

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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 relacionados con la materia que le corresponde.
- Sostiene 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.

❖ **Gestionar las relaciones internas de la unidad y subunidad**.

- Apoya, asesora y ayuda a la jefatura del servicio en las funciones de dirección e impulso de las materias propias de la sección.
- 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 por 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 su persona superior inmediata las incidencias que escapen al ámbito de su competencia.
- Desarrolla relaciones de coordinación con el resto de 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 y 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 o subunidad con la finalidad de intervenir si es necesario para que se consiga el cumplimiento de los objetivos del proyecto o 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.

31.10-001

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13595

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

❖ **Impulsar la modernización y gestión de la calidad**

- Articula los medios necesarios para que se identifiquen, definan, describan, mejoran e impulsan los procesos municipales, así como garantizar el aseguramiento de la calidad de estos, 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 de servicio propuesta de necesidades de recursos asignados.
- Fomenta 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.
- Formula áreas de mejora e impulsa el análisis, las propuestas, implantación y comunicación de las mejoras.
- Impulsa la evaluación de la percepción, expectativas, necesidades y demandas de la clientela y personas usuarias de la sección.
- Plantea, estimula y canaliza propuestas de las secciones o negociados, cuando así proceda.
- Promueve la elaboración, implantación, seguimiento y auditoría de las cartas de servicio de la sección.
- Propone, 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.

❖ **Otras funciones**

- Asume el trabajo del personal de su propia categoría profesional en caso de ausencia, dentro de su área de actividad.
- Colabora, suple y sustituye a la jefatura de servicio en el desempeño de las funciones que esta le asigne.
- Desarrolla todas las funciones asignadas a un jefe o jefa de sección, en tanto que asume una jefatura de sección.
- 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 Titulación: Licenciatura o Grado en Derecho, Licenciatura o Grado en Ciencias Políticas, Licenciatura o

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13595

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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

Junto a la solicitud de participación se aportará curriculum vitae señalando los méritos del personal solicitante que desee hacer valer de acuerdo con el Baremo de aplicación, relacionándolos con el documento acreditativo de los mismos (original o fotocopia debidamente compulsada). En ningún caso serán valorados méritos no alegados por las personas aspirantes en su solicitud.

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

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 específico.

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 páginas 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

31.10-001

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13595

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

PLAN DE MEJORA DEL PUESTO DE TRABAJO	Hasta 7,5 puntos
ESTRATEGIAS DE IMPLANTACIÓN DE MEJORAS	Hasta 2,5 puntos
PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA	Hasta 2,5 puntos
ACCIONES MOTIVACIÓN PERSONAL DEPENDIENTE	Hasta 2,5 puntos

EVALUACIÓN ENTREVISTA (Hasta 17,5 puntos)	
	PESO EVALUACIÓN
PLANIFICA CORRECTAMENTE LA ENTREVISTA	Hasta 5 puntos
DESARROLLA TODOS LOS PUNTOS DE LA MEMORIA	Hasta 5 puntos
ABORDA CON CLARIDAD LAS CUESTIONES A MEJORAR	Hasta 5 puntos
COHERENCIA EN LA EXPOSICIÓN	Hasta 1 punto
DESTREZAS DE COMUNICACIÓN (lenguaje corporal, tono de voz, lenguaje utilizado)	Hasta 1 punto
ACTITUD POSITIVA Y CONSTRUCTIVA (muestra calma, confianza)	Hasta 0,5 puntos

7. PUNTUACIÓN MÍNIMA Y RESOLUCIÓN DE EMPATES

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

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. DESISTIMIENTO Y RENUNCIA

Se podrá desistir de la petición de tomar parte en el presente concurso hasta el día anterior a la fecha que por la Comisión de Valoración se fije para el inicio de las entrevistas a los aspirantes previstas en las presentes bases.

31.10-001

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13595

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Asimismo, podrá desistirse de la participación en el presente concurso o renunciar al puesto de trabajo adjudicado cuando transcurra más de nueve meses entre la convocatoria y la resolución del concurso.

10. 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.

11. NORMATIVA Y RECURSOS.

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

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

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

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

b) Recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-administrativo del Tribunal de Instancia 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.

12. 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.

31.10-001

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13595

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

ANEXO

ORDEN PREFERENCIA	POSICIÓN	REF.	DENOMINACIÓN PUESTO	SERVICIO
	25000015	17	J.SECC.ADJUNTA J.DE SERV.(TD)	SERV. DE SECRETARÍA GENERAL, SECC. ÓRGANOS GOBIERNO,ORGANIZACIÓN MUNICIPAL Y CONVENIOS
	25008359	9962	J.SECC.ADJUNTA J.DE SERV.(TD)	SERV. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (SERTIC), SECC. ADMINISTRATIVA TECNOLOGÍAS DE LA INNOVACIÓN
	25000089	92	J.SECC.ADJUNTA J.DE SERV.(TD)	SERV. DE CONTROL FINANCIERO DE GESTIÓN ECONÓMICO-PATRIMONIAL, SECC. FISCALIZACIÓN POSTERIOR Y CONTROL FINANCIERO SUBVENCIONES
	25006023	7620	J.SECC.ADJUNTA J.DE SERV.(TD)	SERV. CENTRAL DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR, SECCION 5
	25002587	2799	J.SECC.ADJUNTA J.DE SERV.(TD)	SERV. DE DESCENTRALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, SECC. ECONÓMICA ADMINISTRATIVA
	25007013	8614	J.SECC.ADJUNTA J.DE SERV.(TD)	SERV. DE PATRIMONIO, SECC. DE INVESTIGACIÓN, REGULACIÓN Y RECUPERACION
	25005788	7384	J.SECC.ADJUNTA J.DE SERV.(TD)	SERV. DE SERVICIOS SOCIALES, SECC. ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS SOCIALES

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13595