



EXPEDIENT E-01101-2022-002176-00
SERVICI PERSONAL
SECCIÓ ACCÉS FUNCIO PÚBLICA I PROVISIÓ LLOCS TREBALL
ASSUMPTE Convocatòria d'1 lloc de treball de Lletrat/a Major, 8 llocs de treball de Cap de Servei (TD) i 1 lloc de treball d'Inspector/a Cap/a d'Unitat (TD), pel sistema de lliure designació. Anunci bases específiques de la convocatòria.

ANUNCI

Es comunica que en data de hui, 20 de gener de 2023, s'ha publicat en el BOP número 14, les bases específiques de la convocatòria per a la provisió definitiva pel sistema de lliure designació d'1 lloc de treball de Lletrat/a Major, 8 llocs de treball de Cap de Servei (TD) i 1 lloc de treball d'Inspector/a Cap/a d'Unitat (TD).

ANUNCIO

Se comunica que a fecha de hoy, 20 de enero de 2023, se ha publicado en el BOP número 14, las bases específicas de la convocatoria para la provisión definitiva por el sistema de libre designación de 1 puesto de trabajo de Letrado/a Mayor, 8 puestos de trabajo de Jefe de Servicio (TD) y 1 puesto de trabajo de Inspector/a Jefe/a de Unidad (TD).

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ ADJUNTA- SC. ACCES FUN. PUB.I PROV.LLOCS TREBALL	MARIA DE LOS REYES TAMARIT ALFONSO	20/01/2023	ACCVCA-120	68718657447932886436 301579204629114249



MUNICIPIOS

Ayuntamiento de València
Servicio de Personal

2023/00553 *Anuncio del Ayuntamiento de València sobre la aprobación de las bases de la convocatoria, por el sistema de libre designación, para 1 puesto de trabajo de letrado/a mayor, 8 puestos de trabajo de jefatura de servicio y 1 puesto de trabajo de inspector/a jefe/a de unidad.*

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 29 de diciembre de 2022, adoptó el siguiente acuerdo:

"PRIMERO. Modificar, con efectos de la fecha del acuerdo de la Junta de Gobierno Local, la Relación de Puestos de Trabajo incorporando como requisito para la provisión del puesto de trabajo de Letrado/a Mayor, lo señalado en el Reglamento Orgánico y Funcional de la Asesoría Jurídica, en su art. 5.1: ser letradas o letrados, asesores y coordinadores, de carrera con plaza en propiedad en la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de València, que se hallen en dicha Asesoría Jurídica con una antigüedad mínima de diez años.

SEGUNDO. Aprobar las bases específicas que a continuación se detallan para la provisión definitiva por el sistema de libre designación de 1 puesto de trabajo de Letrado/a Mayor, 8 puestos de trabajo de Jefatura de Servicio (TD) y 1 puesto de trabajo de Inspector/a Jefe/a de Unidad (TD):

VER ANEXO

TERCERO. Efectuar la convocatoria pública para la provisión con carácter definitivo y a través del sistema de libre designación de 1 puesto de trabajo de Letrado/a Mayor, 8 puestos de trabajo de Jefatura de Servicio (TD) y 1 puesto de trabajo de Inspector/a Jefe/a de Unidad de Bomberos (TD), adscritos a los Servicios con números de referencia que se detallan en el Anexo, de conformidad con las bases precedentes.

CUARTO. Una vez finalizado el proceso de adjudicación de los puestos de trabajo convocados, y antes de la adopción del acuerdo de adscripción definitiva, se remitirá el presente expediente al Servicio de Fiscal Gastos de la Intervención Municipal con el fin de su fiscalización."

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

València, a 11 de enero de 2023. —El vicesecretario general, José Antonio Martínez Beltrán.

Id. document: vJTU +aDC YF9H CTaO APLN vLU/ cGo=
CÓPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

Verificable en <https://bop.dival.es/bop>
CSV: BOPV-2023/00553



Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ ADJUNTA- SC. ACCES FUN. PUB.I PROV.LLOCS TREBALL	MARIA DE LOS REYES TAMARIT ALFONSO	20/01/2023	ACCVCA-120	68718657447932886436 301579204629114249



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DE 1 PUESTO DE TRABAJO DE LETRADO/A MAYOR, 8 PUESTOS DE TRABAJO DE JEFATURA DE SERVICIO (TD) Y 1 PUESTO DE INSPECTOR/A JEFE/A DE UNIDAD (TD).

1. BASES GENERALES.

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

2. OBJETO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión definitiva por el procedimiento de libre designación de diez puestos de trabajo del Ayuntamiento de València, que a continuación se detallan:

REF.	POSICIÓN	SERVICIO	PUESTO	CATEGORÍA
884	25000855	Sección del Letrado/a Mayor	Letrado/a Mayor	Letrado/a
8716	25007115	Financiero	Jefatura de Servicio (TD)	TAG / TAE-1
9258	25007656	Económico presupuestario	Jefatura de Servicio (TD)	TAG / TAE-1
953	25000914	Bienestar Social	Jefatura de Servicio (TD)	TAG / TAE-1
7725	25006127	Juventud	Jefatura de Servicio (TD)	TAG / TAE-1
61	25000059	Personal	Jefatura de Servicio (TD)	TAG / TAE-1
14	25000012	Secretaría General	Jefatura de Servicio (TD)	TAG / TAE-1
7399	25005803	Sociedad de la Información	Jefatura de Servicio (TD)	TAG / TAE-1
10004	30000959	Ayuda técnica de proyectos	Jefatura de Servicio (TD)	TAG / TAE-1
2617	25002420	Unidad de Prevención y Protección Civil	Inspector/a Jefe/a de Unidad (TD)	Inspector/a Bombero/a



Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ ADJUNTA- SC. ACCES FUN. PUB.I PROV.LLOCS TREBALL	MARIA DE LOS REYES TAMARIT ALFONSO	20/01/2023	ACCVCA-120	68718657447932886436 301579204629114249



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 y sus posteriores modificaciones, siendo sus características las siguientes:

ESCALA:

- Puesto de Letrado/a Mayor, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, Categoría: Letrado/a, correspondiente al Subgrupo A1 de clasificación profesional, titulación de Licenciatura o Grado en Derecho.
- Jefaturas de Servicio (TD), Escala Administración General/Administración Especial, Subescala Técnica, Categoría: Técnico/a Administración General / Técnico/a Administración Especial-1, perteneciente al Subgrupo de clasificación profesional A1, titulación Superior Universitaria / Grado.
- Puesto de Inspector/a Jefe/a de Unidad (TD), Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Categoría: Inspector/a Bombero/a, perteneciente al Subgrupo de clasificación profesional A1, titulación Arquitecto/a o Grado en Arquitectura, Ingeniería (además permiso de conducir Clase B).

SISTEMA DE PROVISIÓN: Libre designación:

Para los puestos con referencias números 14, 884, 953, 2617, 7399, 7725, 8716, 9258 y 10004, entre funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de València.

Para el puesto con referencia número 61, abierto a funcionarios/as de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

LETRADO/A MAYOR:

- Baremo Retributivo: A1.29.625.
- Sueldo Base Anual: 14.864,16€
- Factor Competencial Nivel: 29.
- Complemento Factor del Desempeño Anual (625): 52.094,42€.

JEFATURA DE SERVICIO (TD)

- Baremo Retributivo: A1.29.605.



Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ ADJUNTA- SC. ACCES FUN. PUB.I PROV.LLOCS TREBALL	MARIA DE LOS REYES TAMARIT ALFONSO	20/01/2023	ACCVCA-120	68718657447932886436 301579204629114249



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Sueldo Base Anual: 14.864,16€
- Factor Competencial Nivel: 29.
- Complemento Factor del Desempeño Anual (605): 34.413,54€.

INSPECTOR JEFE UNIDAD (TD)

- Baremo Retributivo: A1.29.605.
- Sueldo Base Anual: 14.864,16€
- Factor Competencial Nivel: 29.
- Complemento Factor del Desempeño Anual (611): 40.990,46€.

PERFIL FUNCIONAL DEL PUESTO DE LETRADO/A MAYOR:

Las funciones del puesto de Letrado/a Mayor vienen establecidas en el Reglamento Orgánico y Funcional de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de València, aprobado por acuerdo plenario de fecha 27 de mayo de 2021, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 118, de fecha 22 de junio de 2021. Asimismo, dichas funciones son desarrolladas en el Repertorio Municipal de Funciones y que a continuación se detallan:

MISIÓN:

Asesoramiento jurídico de la entidad local y la defensa profesional de la misma ante juzgados y tribunales de cualquier orden jurisdiccional.

FUNCIONES GENERALES

- Dar apoyo técnico en materia jurídica a la Corporación y a sus organismos públicos.
 - Asesora, ofrece colaboración continuada y resuelve dudas de tipo jurídico planteados por el personal del mismo ámbito de trabajo u otros ámbitos de la Corporación, así como por los órganos superiores y directivos de la Corporación y sus organismos públicos.
 - Imparte y promueve los cursos de formación sobre aquellas materias en el ámbito que le compete.
 - Informa las ordenanzas y reglamentos municipales dando, en su caso, la redacción más ajustada a Derecho
 - Informa los convenios, contratos, estatutos y pliegos de condiciones dando, en su caso, la redacción más ajustada a Derecho.



Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ ADJUNTA- SC. ACCES FUN. PUB.I PROV.LLOCS TREBALL	MARIA DE LOS REYES TAMARIT ALFONSO	20/01/2023	ACCVCA-120	68718657447932886436 301579204629114249



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Informa periódicamente a su persona superior de las cuestiones llevadas a cabo desde Servicios Jurídicos.
- Informa y da la asistencia que requieran los procedimientos judiciales en los cuales se vea afectada la Corporación o sus organismos públicos.
- Mantiene los contactos necesarios con terceros (empresas, entidades locales y otras instituciones y organismos) para llevar a cabo sus tareas, así como participar en aquellas comisiones que se le asigne.
- Realizar el seguimiento de la normativa, jurisprudencia y doctrina jurídica que pueda afectar la gestión de la actividad de la Corporación.
 - Estudia la nueva normativa, jurisprudencia y doctrina jurídica para estar continuamente actualizado, poder orientar y asesorar adecuadamente y llevar al día la tarea jurídica realizada.
 - Gestiona y realiza el seguimiento de los diferentes expedientes que por vía contencioso administrativa puedan ocurrir en cualquier ámbito de la Corporación.
 - Revisa los estatutos y pliegos de condiciones para que se ajusten a la normativa vigente y resuelve consultas jurídicas.
- Elaborar y redactar cualquier documentación jurídica que sea necesaria.
 - Analiza y elabora los escritos relativos a los procedimientos judiciales.
 - Elabora informes en materia jurídica.
 - Realiza el bastateo de los poderes que presente la ciudadanía a la Corporación cuando así se exija por la normativa correspondiente.
- Representación y defensa ante órganos jurisdiccionales de cualquier orden (contencioso-administrativo, civil, mercantil, penal, social).
 - Ejerce acciones judiciales por el resarcimiento de los daños producidos a bienes municipales.
 - Lleva a cabo la representación y defensa de la Corporación y los organismos públicos dependientes de esta ante los órganos jurisdiccionales correspondientes.
 - Representación y defensa en juicios de autoridades y personal empleado público de la Corporación en procedimientos judiciales relacionados con el ejercicio de sus funciones, siempre que no exista colisión de intereses.

Id. document: vJTU +aDC YF9H CTaO APLN vLU/ cGo=
CÓPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

Verificable en <https://bop.dival.es/bop>
CSV: BOPV-2023/00553



Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ ADJUNTA- SC. ACCES FUN. PUB.I PROV.LLOCS TREBALL	MARIA DE LOS REYES TAMARIT ALFONSO	20/01/2023	ACCVCA-120	68718657447932886436 301579204629114249



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Resuelve las incidencias o dudas que se plantean por parte de las personas responsables de los diferentes ámbitos de la Corporación, en relación a los procedimientos judiciales (ejecución sentencias, etc.).
- Solicitud de autorización judicial de entrada en domicilio.
- Otras funciones
 - Coordinar a los letrados de acuerdo con las instrucciones del Advocat de la Ciutat.
 - Ejercer las funciones que le sean atribuidas o delegadas por el Advocat de la Ciutat, especialmente en el ámbito organizativo interno de la Asesoría Jurídica Municipal.
 - 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.
 - Resuelve las incidencias puntuales y urgentes que se produzcan en caso de ausencia de su personal superior, dando posteriormente cuenta a este.
 - Sustituir al Advocat de la Ciutat en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad, y aquellos otros previstos en la Ley.

PERFIL FUNCIONAL DEL PUESTO DE JEFATURA DE SERVICIO (TD):

MISIÓN:

Desarrollar, asesorar, informar, impulsar y coordinar los asuntos organizativos, procedimentales, de planificación, control de gestión y evaluación de resultados, de naturaleza directiva y de nivel superior, relacionados con las funciones del Servicio y los cometidos del puesto, según los criterios establecidos por el órgano de gobierno del Área, la normativa de aplicación correspondiente y los principios de actuación que definen la mejora permanente en la gestión pública local.

FUNCIONES GENERALES

- Asistir a los órganos superiores o directivos.
 - Apoya, asesora y ayuda en las funciones de dirección e impulso de las materias propias del Servicio, a la persona titular de la delegación/área de gobierno de la cual depende.
 - Asiste a los órganos superiores en materia de relaciones de puestos de trabajo, planes y políticas de la delegación / área de gobierno, así como la elaboración, ejecución y



Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ ADJUNTA- SC. ACCES FUN. PUB.I PROV.LLOCS TREBALL	MARIA DE LOS REYES TAMARIT ALFONSO	20/01/2023	ACCVCA-120	68718657447932886436 301579204629114249



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

seguimiento de los presupuestos y la planificación de los sistemas de información y comunicación.

- Coordina las acciones necesarias con el resto de servicios para el cumplimiento de las decisiones adoptadas en la delegación / área de gobierno.
- Eleva las propuestas de progresión profesional y recomendaciones de productividad por cumplimiento de los programas, y cuando así lo propongan los mandos intermedios de su Servicio.
- Impulsar planes o prioridades del mandato.
 - Asegura y garantiza el cumplimiento de los objetivos fijados en el plan de mandato correspondientes a su delegación/ área de gobierno, haciendo un seguimiento realizando informes de avance.
 - Impulsa las prioridades o planes de mandato en el ámbito del Servicio de su competencia, garantizando la puesta en marcha de los principales recursos de modernización y calidad como las cartas de servicios, planes departamentales, nuevas tecnologías, grupos y, propuestas de mejora, formación y reciclaje del personal, evaluaciones según modelos de gestión de procesos y de excelencia.
- Gestionar personas.
 - Asigna y distribuye las tareas de las unidades a su cargo, así como efectúa la supervisión garantizando su ejecución en calidad, plazo y seguridad.
 - Cumple y hace cumplir las normas de seguridad, salud y prevención de riesgos.
 - Dirige de manera adecuada los recursos humanos a su cargo, evitando deslizamiento de funciones.
 - Ejerce la jefatura directa de todo el personal adscrito a su Servicio en materia relativa a control de horarios; control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo; disciplina, conformidad o disconformidad a las propuestas de traslado, permisos y vacaciones que proponen las respectivas jefaturas; propuestas de adscripción del personal a los puestos de trabajo; propuestas de instrucción de expedientes disciplinarios; propuesta de abono, si procede, de diferencias por función superior o de horas extraordinarias, etc.
 - Eleva al órgano competente la propuesta de medidas correctivas o de reconocimiento que correspondan en función de los resultados obtenidos por las secciones u otros órganos.



Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ ADJUNTA- SC. ACCES FUN. PUB.I PROV.LLOCS TREBALL	MARIA DE LOS REYES TAMARIT ALFONSO	20/01/2023	ACCVCA-120	68718657447932886436 301579204629114249



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Establece los programas de inspección del Servicio en relación a las actividades, servicios u objetivos del área de gobierno / delegación.
- Está informado e informa en aquellas materias que afecten al personal de su Servicio y otras análogas.
- 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 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.
- Gestiona el cumplimiento de las responsabilidades de cada persona colaboradora y genera un clima de relaciones interpersonales cordiales y cívicas para que se puedan cumplir los objetivos del Servicio.
- Planifica en función de la evolución la carga laboral para organizar el trabajo de los diferentes departamentos, marcando con claridad las prioridades.
- Presenta las necesidades de formación del Servicio. Detecta los déficits de formación en el personal a su cargo y propone el plan de formación. Hace un seguimiento próximo de la capacitación de su equipo.
- Propone según los criterios establecidos las recomendaciones de progreso del personal.
- Gestionar las relaciones externas.
 - Asegura la idoneidad de la documentación administrativa entregada a la ciudadanía desde su Servicio.
 - Asume la responsabilidad máxima de las relaciones internas y externas del Servicio.
 - Atiende de manera presencial, telefónica o telemática a la ciudadanía con la diligencia adecuada, cuando las circunstancias lo requieren.
 - Detecta nuevas líneas de actividades o servicios emergentes.
 - Elabora propuestas o proyectos de trabajo, argumentando la necesidad e idoneidad del servicio o proyecto.
 - Mantiene reuniones de coordinación con otros departamentos para la solución de problemas y ejecución de proyectos o tareas comunes y propuestas o planes de mejora que requieran relaciones con otros servicios, secciones, negociados, etc. implicados.
 - Participa en congresos, jornadas, seminarios, cursos, etc. para la adquisición de formación, de nuevas prácticas, instrumentos o herramientas, ideas, líneas de actuación, proyectos o programas futuros.

Id. document: vJTU +aDC YF9H CTaO APLN vLu/ cGo=
CÓPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

Verificable en <https://bop.dival.es/bop>
CSV: BOPV-2023/00553



Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ ADJUNTA- SC. ACCES FUN. PUB.I PROV.LLOCS TREBALL	MARIA DE LOS REYES TAMARIT ALFONSO	20/01/2023	ACCVCA-120	68718657447932886436 301579204629114249



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Planifica y mantiene contactos y cuantas reuniones sean necesarias con la ciudadanía para detectar e identificar sus necesidades.
- Presta asesoramiento en convenios y conciertos con otras entidades públicas y privadas en materias relacionadas con su competencia.
- Registra, canaliza, comunica, explota y aporta soluciones a las quejas o sugerencias formuladas por la ciudadanía, clientela interna o personas usuarias.
- Se mantiene al día de las novedades e innovaciones del entorno del sector en el cual opera el Servicio con especial énfasis en las materias y asuntos relacionados con su ámbito de actuación.
- Se ocupa de estudiar y conocer el segmento objetivo al cual se dirigen los esfuerzos del Servicio y segmenta este en función de las soluciones que se les pueda aportar desde el mismo.
- Supervisa toda la documentación que se prepara para entregar a la Concejalía (preguntas para comisiones, Pleno y otras necesidades que se le planteen).
- Gestionar las relaciones internas.
 - Comunica a su persona inmediatamente superior incidencias que escapen al ámbito de su competencia.
 - Despacha e informa a su inmediata superioridad jerárquica de forma regular.
 - Mantiene reuniones de coordinación con otros departamentos para la solución de problemas y ejecución de proyectos o tareas comunes y propuestas o planes de mejora que requieran relaciones con otros servicios, secciones, negociados, etc. implicados.
- Gestionar proyectos y programas (europeos, interadministrativos, interdepartamentales, etc.).
 - Asigna personal del servicio a los diferentes proyectos y programas, grupos de mejora o proyecto en cualesquiera de sus fases, cuando así se requiera.
 - Se mantiene informado de los proyectos y programas, grupos de trabajo en general, que se desarrollan en su Servicio, interviene si es necesario, como apoyo, porque se consiga el cumplimiento de los objetivos del proyecto o del servicio.
- Gestionar la calidad.
 - Asegura la idoneidad y calidad de los contenidos técnicos de la documentación administrativa, técnica, promocional y publicitaria de su departamento, tanto para los expedientes, trámites administrativos y contenidos de la web municipal como para campañas informativas del departamento o del Ajuntament.



Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ ADJUNTA- SC. ACCES FUN. PUB.I PROV.LLOCS TREBALL	MARIA DE LOS REYES TAMARIT ALFONSO	20/01/2023	ACCVCA-120	68718657447932886436 301579204629114249



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Establece los mecanismos necesarios para detectar las necesidades y demandas de las personas usuarias de los servicios a su cargo, así como para evaluar el grado de satisfacción con el servicio recibido.
 - Fomenta la elaboración implantación, seguimiento y auditoría de las cartas de servicios del Servicio, de la sección o de la unidad administrativa.
 - Identifica, define y describe, mejora e impulsa la gestión por procesos y el aseguramiento de la calidad de estos, mediante las certificaciones correspondientes.
 - Impulsa la evaluación de la percepción, expectativas, necesidades y demandas de las personas destinatarias de los servicios prestados.
 - Potencia la creación de grupos de mejora en el servicio y facilita los objetivos de estos.
 - Promueve la racionalización, simplificación y, si procede, mecanización de los procesos de trabajo.
 - Propone áreas de mejora y promueve el análisis, propuestas, implantación y comunicación de las mejoras.
 - Sugiere, estimula y canaliza las propuestas de mejora del servicio o interdepartamentales, cuando así proceda.
 - Supervisa, actualiza y modifica si corresponde la información, trámites y otros datos que se encuentran en la Sede Electrónica, en el ámbito de su competencia.
 - Propone modificaciones y mejoras en el catálogo de procedimientos, el catálogo de servicios y la carta de servicios.
- Gestionar el Factor 1
 - Planifica los objetivos colectivos específicos de su servicio en el último trimestre de cada año, para el ejercicio siguiente. En enero del siguiente año al que han operado los objetivos colectivos específicos ha de remitir la evaluación de los resultados de esos objetivos.
 - Realiza un seguimiento de los objetivos colectivos genéricos para organizar tareas en su servicio y vigilar que se cumplan.
 - Dirigir el servicio.
 - Aprueba en primera instancia, coordina y supervisa los planes, objetivos y proyectos del servicio y/o sección y los eleva para su aprobación.



Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ ADJUNTA- SC. ACCES FUN. PUB.I PROV.LLOCS TREBALL	MARIA DE LOS REYES TAMARIT ALFONSO	20/01/2023	ACCVCA-120	68718657447932886436 301579204629114249



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Confecciona el proyecto de presupuesto del servicio y distribuye los medios materiales entre sus órganos, administrando las partidas presupuestarias asignadas y controlando costes de funcionamiento, propuestas de gasto y gestión económica del servicio.
- Controla y resuelve cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio.
- Coordina e impulsa las diferentes secciones u órganos asimilados que integran el servicio y las demás funciones que le delegue la Concejalía.
- Da apoyo técnico y confirma o rechaza las propuestas de las jefaturas de sección sobre la definición de la estructura interna de los órganos del servicio y la configuración de los procesos de trabajo.
- Determina las actuaciones precisas para la mejora de los sistemas de planificación, dirección, organización y evaluación y para la racionalización y simplificación de los procedimientos y métodos de trabajo, en el marco definido por los planes de mandato, estratégicos, marco o sectoriales.
- Dirige los servicios comunes y ejerce las competencias correspondientes a estos.
- Dispone el pase de los expedientes a otras dependencias municipales en solicitud de informe, por delegación de la secretaría del área de gobierno.
- Ejerce la coordinación y el control de los programas y proyectos aprobados.
- Elabora la memoria anual de actividades técnicas y técnico-administrativas del servicio.
- Evalúa, planifica y gestiona las necesidades de personal, económico-presupuestarias y de recursos del servicio, coordinando el aprovisionamiento, suministro, compras, etc. necesarios para el funcionamiento adecuado del departamento.
- Orienta, coordina, supervisa y garantiza el cumplimiento de los objetivos del área de gobierno / delegación y de las decisiones adoptadas por los órganos colegiados, directivos y superiores en el ámbito de su servicio.
- Participa en la fijación de los objetivos del servicio, planificando sus objetivos de carácter anual o plurianual.
- Produce programas, proyectos y planes de actuación para el ámbito específico de su servicio.
- Realiza estudios, asesoramiento y propuestas de carácter superior.
- Valora la gestión del Servicio.
- Visa los informes, proyectos y actas de gestión en general que se originen en los órganos integrantes del servicio o que se atribuyan reglamentariamente al servicio.

Id. document: vJTU +aDC YF9H CTaO APLN vLU/ cGo=
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

Verificable en <https://bop.dival.es/bop>
CSV: BOPV-2023/00553



Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ ADJUNTA- SC. ACCES FUN. PUB.I PROV.LLOCS TREBALL	MARIA DE LOS REYES TAMARIT ALFONSO	20/01/2023	ACCVCA-120	68718657447932886436 301579204629114249



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Otras funciones.
 - Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encargadas por su persona superior relacionadas con la misión del puesto y/o que puedan ser aprobadas en el Pleno.

PERFIL FUNCIONAL DEL PUESTO DE INSPECTOR/A JEFE/A UNIDAD (TD):

MISIÓN

Desarrollar, asesorar, informar, impulsar y coordinar los asuntos organizativos, procedimentales, de planificación, control de gestión y evaluación de resultados, de naturaleza directiva y de nivel superior, relacionados con las funciones de la unidad y los cometidos del puesto, según los criterios establecidos por el órgano de gobierno del Área, la normativa de aplicación correspondiente y los principios de actuación que definen la mejora permanente en la gestión pública local.

FUNCIONES GENERALES

- Asistir a los órganos superiores o directivos
 - Apoya, asesora y ayuda en las funciones de dirección e impulso de las materias propias de la unidad , a la persona superior jerárquica de la cual depende.
 - Asiste a los órganos superiores en materia de relaciones de puestos de trabajo, planes y políticas de la delegación / área de gobierno, así como la elaboración, ejecución y seguimiento de los presupuestos y la planificación de los sistemas de información y comunicación.
 - Coordina las acciones necesarias con el resto de unidades para el cumplimiento de las decisiones adoptadas por la persona superiora jerárquica, en la delegación/área de gobierno.
 - Eleva las propuestas de progresión profesional y recomendaciones de productividad por cumplimiento de los programas, y cuando así lo propongan los mandos intermedios de su Unidad.
- Impulsar planes o prioridades del mandato.
 - Asegura y garantiza el cumplimiento de los objetivos fijados en el plan de mandato correspondientes a su delegación/ área de gobierno, haciendo un seguimiento realizando informes de avance.



Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ ADJUNTA- SC. ACCES FUN. PUB.I PROV.LLOCS TREBALL	MARIA DE LOS REYES TAMARIT ALFONSO	20/01/2023	ACCVCA-120	68718657447932886436 301579204629114249



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Impulsa las prioridades o planes de mandato en el ámbito del Servicio de su competencia, garantizando la puesta en marcha de los principales recursos de modernización y calidad como las cartas de servicios, planes departamentales, nuevas tecnologías, grupos y, propuestas de mejora, formación y reciclaje del personal, evaluaciones según modelos de gestión de procesos y de excelencia.
- Gestionar personas
 - Asigna y distribuye las tareas de las unidades a su cargo, así como efectúa la supervisión garantizando su ejecución en calidad, plazo y seguridad.
 - Cumple y hace cumplir las normas de seguridad, salud y prevención de riesgos.
 - Dirige de manera adecuada los recursos humanos a su cargo, evitando deslizamiento de funciones.
 - Ejerce la jefatura directa de todo el personal adscrito a su unidad en materia relativa a control de horarios; control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo; disciplina, conformidad o disconformidad a las propuestas de traslado, permisos y vacaciones que proponen las respectivas jefaturas; propuestas de adscripción del personal a los puestos de trabajo; propuestas de instrucción de expedientes disciplinarios; propuesta de abono, si procede, de diferencias por función superior o de horas extraordinarias, etc.
 - Eleva al órgano competente la propuesta de medidas correctivas o de reconocimiento que correspondan en función de los resultados obtenidos por las secciones u otros órganos.
 - Establece los programas de inspección de la Unidad en relación a las actividades, servicios u objetivos del área de gobierno / delegación.
 - Está informado e informa en aquellas materias que afecten al personal de su unidad y otras análogas.
 - 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 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.
 - Gestiona el cumplimiento de las responsabilidades de cada persona colaboradora y genera un clima de relaciones interpersonales cordiales y cívicas para que se puedan cumplir los objetivos de la Unidad.

Id. document: vJTU +aDC YF9H CTaO APLN vLU/ cGo=
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

Verificable en <https://bop.dival.es/bop>
CSV: BOPV-2023/00553



Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ ADJUNTA- SC. ACCES FUN. PUB.I PROV.LLOCS TREBALL	MARIA DE LOS REYES TAMARIT ALFONSO	20/01/2023	ACCVCA-120	68718657447932886436 301579204629114249



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Planifica en función de la evolución la carga laboral para organizar el trabajo de los diferentes departamentos, marcando con claridad las prioridades.
- Presenta las necesidades de formación de la unidad. Detecta los déficits de formación en el personal a su cargo y propone el plan de formación. Hace un seguimiento próximo de la capacitación de su equipo.
- Propone según los criterios establecidos las recomendaciones de progreso del personal.
- Gestionar las relaciones externas
 - Asegura la idoneidad de la documentación administrativa entregada a la ciudadanía desde su Unidad.
 - Asume la responsabilidad máxima de las relaciones internas y externas de la Unidad
 - Atiende de manera presencial, telefónica o telemática a la ciudadanía con la diligencia adecuada, cuando las circunstancias lo requieren.
 - Detecta nuevas líneas de actividades o unidades emergentes.
 - Elabora propuestas o proyectos de trabajo, argumentando la necesidad e idoneidad del servicio o proyecto
 - Mantiene reuniones de coordinación con otros departamentos para la solución de problemas y ejecución de proyectos o tareas comunes y propuestas o planes de mejora que requieran relaciones con otras unidades, secciones, negociados, etc. implicados.
 - Participa en congresos, jornadas, seminarios, cursos, etc. para la adquisición de formación, de nuevas prácticas, instrumentos o herramientas, ideas, líneas de actuación, proyectos o programas futuros.
 - Planifica y mantiene contactos y cuantas reuniones sean necesarias con la ciudadanía para detectar e identificar sus necesidades.
 - Presta asesoramiento en convenios y conciertos con otras entidades públicas y privadas en materias relacionadas con su competencia.
 - Registra, canaliza, comunica, explota y aporta soluciones a las quejas o sugerencias formuladas por la ciudadanía, clientela interna o personas usuarias.
 - Se mantiene al día de las novedades e innovaciones del entorno del sector en el cual opera la unidad con especial énfasis en las materias y asuntos relacionados con su ámbito de actuación.



Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ ADJUNTA- SC. ACCES FUN. PUB.I PROV.LLOCS TREBALL	MARIA DE LOS REYES TAMARIT ALFONSO	20/01/2023	ACCVCA-120	68718657447932886436 301579204629114249



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Se ocupa de estudiar y conocer el segmento objetivo al cual se dirigen los esfuerzos de la unidad y segmenta este en función de las soluciones que se les pueda aportar desde el mismo.
- Supervisa toda la documentación que se prepara para entregar a la Concejalía (preguntas para comisiones, Pleno y otras necesidades que se le planteen).
- Gestionar las relaciones internas.
 - Comunica a su persona inmediatamente superior incidencias que escapen al ámbito de su competencia.
 - Despacha e informa a su inmediata superioridad jerárquica de forma regular.
 - Mantiene reuniones de coordinación con otros departamentos para la solución de problemas y ejecución de proyectos o tareas comunes y propuestas o planes de mejora que requieran relaciones con otras unidades , secciones, negociados, etc. implicados.
- Gestionar proyectos y programas (europeos, interadministrativos, interdepartamentales, etc.).
 - Asigna personal de la unidad a los diferentes proyectos y programas, grupos de mejora o proyecto en cualesquiera de sus fases, cuando así se requiera.
 - Se mantiene informado de los proyectos y programas, grupos de trabajo en general, que se desarrollan en su unidad, interviene si es necesario, como apoyo, para que se consiga el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- Gestionar la calidad
 - Asegura la idoneidad y calidad de los contenidos técnicos de la documentación administrativa, técnica, promocional y publicitaria de su departamento, tanto para los expedientes, trámites administrativos y contenidos de la web municipal como para campañas informativas del departamento o del Ajuntament.
 - Establece los mecanismos necesarios para detectar las necesidades y demandas de las personas usuarias de los servicios a su cargo, así como para evaluar el grado de satisfacción con el servicio recibido.
 - Fomenta la elaboración implantación, seguimiento y auditoría de las cartas de servicios de la unidad , de la sección o de la unidad administrativa.
 - Identifica, define y describe, mejora e impulsa la gestión por procesos y el aseguramiento de la calidad de estos, mediante las certificaciones correspondientes
 - Impulsa la evaluación de la percepción, expectativas, necesidades y demandas de las personas destinatarias de los servicios prestados.

Id. document: vJTU +aDC YF9H CTaO APLN vLU/ cGo=
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

Verificable en <https://bop.dival.es/bop>
CSV: BOPV-2023/00553



Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ ADJUNTA- SC. ACCES FUN. PUB.I PROV.LLOCS TREBALL	MARIA DE LOS REYES TAMARIT ALFONSO	20/01/2023	ACCVCA-120	68718657447932886436 301579204629114249



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Potencia la creació de grups de mejora en la unitat i facilita els objectius d'estos.
- Promueve la racionalización, simplificación y, si procede, mecanización de los procesos de trabajo.
- Propone áreas de mejora y promueve el análisis, propuestas, implantación y comunicación de las mejoras.
- Sugiere, estimula y canaliza las propuestas de mejora de la unidad o interdepartamentales, cuando así proceda.
- Supervisa, actualiza y modifica si corresponde la información, trámites y otros datos que se encuentran en la Sede Electrónica, en el ámbito de su competencia.
- Propone modificaciones y mejoras en el catálogo de procedimientos, el catálogo de servicios y la carta de servicios.
- Gestionar el Factor 1
 - Planifica los objetivos colectivos específicos de su unidad en el último trimestre de cada año, para el ejercicio siguiente. En enero del siguiente año al que han operado los objetivos colectivos específicos ha de remitir la evaluación de los resultados de esos objetivos.
 - Realiza un seguimiento de los objetivos colectivos genéricos para organizar tareas en su unidad y vigilar que se cumplan.
- Dirigir la Unidad
 - Aprueba en primera instancia, coordina y supervisa los planes, objetivos y proyectos de la unidad y/o sección y los eleva para su aprobación.
 - Confecciona el proyecto de presupuesto de la unidad y distribuye los medios materiales entre sus órganos, administrando las partidas presupuestarias asignadas y controlando costes de funcionamiento, propuestas de gasto y gestión económica de la unidad.
 - Controla y resuelve cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio.
 - Coordina e impulsa las diferentes secciones u órganos asimilados que integran la unidad y las demás funciones que le delegue la persona superiora jerárquica.
 - Da apoyo técnico y confirma o rechaza las propuestas de las jefaturas de sección sobre la definición de la estructura interna de los órganos de la unidad y la configuración de los procesos de trabajo
 - Determina las actuaciones precisas para la mejora de los sistemas de planificación, dirección, organización y evaluación y para la racionalización y simplificación de los

Id. document: vJTU +aDC YF9H CTaO APLN vLu/ cGo=
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

Verificable en <https://bop.dival.es/bop>
CSV: BOPV-2023/00553



Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ ADJUNTA- SC. ACCES FUN. PUB.I PROV.LLOCS TREBALL	MARIA DE LOS REYES TAMARIT ALFONSO	20/01/2023	ACCVCA-120	68718657447932886436 301579204629114249



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

procedimientos y métodos de trabajo, en el marco definido por los planes de mandato, estratégicos, marco o sectoriales

- Dispone el pase de los expedientes a otras dependencias municipales en solicitud de informe, por delegación de la persona superior jerárquica.
 - Ejerce la coordinación y el control de los programas y proyectos aprobados.
 - Elabora la memoria anual de actividades técnicas y técnico-administrativas de la unidad.
 - Evalúa, planifica y gestiona las necesidades de personal, económico-presupuestarias y de recursos de la unidad, coordinando el aprovisionamiento, suministro, compras, etc. necesarios para el funcionamiento adecuado del departamento.
 - Orienta, coordina, supervisa y garantiza el cumplimiento de los objetivos del área de gobierno/delegación y de las decisiones adoptadas por los órganos colegiados, directivos y superiores en el ámbito de su unidad.
 - Participa en la fijación de los objetivos de la unidad, planificando sus objetivos de carácter anual o plurianual.
 - Produce programas, proyectos y planes de actuación para el ámbito específico de su unidad.
 - Realiza estudios, asesoramiento y propuestas de carácter superior.
 - Valora la gestión de la Unidad.
 - Visa los informes, proyectos y actas de gestión en general que se originen en los órganos integrantes de la unidad o que se atribuyan reglamentariamente a la misma.
- Otras funciones
 - Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encargadas por su persona superior relacionadas con la misión del puesto y/o que puedan ser aprobadas en el Pleno.

4. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA.

Serán requisitos para concurrir a la convocatoria y poder desempeñar los puestos de trabajo los que a continuación se detallan:

- LETRADO/A MAYOR, referencia número 884, ser letradas o letrados, asesores y coordinadores, de carrera con plaza en propiedad en la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de València, que se hallen en dicha Asesoría Jurídica con una antigüedad mínima de diez años, perteneciente a la



Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ ADJUNTA- SC. ACCES FUN. PUB.I PROV.LLOCS TREBALL	MARIA DE LOS REYES TAMARIT ALFONSO	20/01/2023	ACCVCA-120	68718657447932886436 301579204629114249



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, Categoría: Letrado/a, correspondiente al Subgrupo A1 de clasificación profesional y estar en posesión de la titulación de Licenciatura o Grado en Derecho.

- JEFATURAS DE SERVICIO (TD), referencias número 14, 953, 7399, 7725, 8716, 9258 y 10004, ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Valencia, perteneciente a la Escala Administración General/Administración Especial, Subescala Técnica, Categoría: Técnico/a Administración General/Técnico/a Administración Especial-1, correspondiente al Subgrupo A1 de clasificación profesional y estar en posesión de Titulación Superior Universitaria / Grado.

- JEFATURA DE SERVICIO (TD), referencia número 61, ser personal funcionario de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, perteneciente a la Escala Administración General/Administración Especial, Subescala Técnica, Categoría: Técnico/a Administración General/Técnico/a Administración Especial-1, correspondiente al Subgrupo A1 de clasificación profesional y estar en posesión de Titulación Superior Universitaria / Grado.

- INSPECTOR/A JEFE/A DE UNIDAD (TD), con referencia número 2617, ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Valencia, perteneciente a la Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Categoría: Inspector/a Bombero/a, correspondiente al Subgrupo A1 de clasificación profesional y estar en posesión de la titulación de Arquitecto/a o Grado en Arquitectura, Ingeniería (además permiso de conducir Clase B).

5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes de participación se dirigirán a la Alcaldía en la forma, plazo y con la documentación y requisitos señalados en las bases generales comunes.

Junto a la solicitud de participación se aportará un historial profesional de competencias y capacidades del personal aspirante (art. 61.2 Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 d enero, del Consell).

Id. document: vJTU +aDC YF9H CTaO APLN vLU/ cGo=
CÓPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

Verificable en <https://bop.dival.es/bop>
CSV: BOPV-2023/00553



Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ ADJUNTA- SC. ACCES FUN. PUB.I PROV.LLOCS TREBALL	MARIA DE LOS REYES TAMARIT ALFONSO	20/01/2023	ACCVCA-120	68718657447932886436 301579204629114249



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

6. COMISIÓN DE VALORACIÓN.

Será de aplicación lo señalado al respecto en las bases generales comunes de los procedimientos de concurso y libre designación para la provisión con carácter definitivo de los puestos de trabajo de naturaleza funcional en el Ayuntamiento de València, 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.

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

Se estará a lo señalado en los artículos 11, 12, 13 y 14 de las bases generales comunes aprobadas.

8. 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 los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de seis meses.



Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ ADJUNTA- SC. ACCES FUN. PUB.I PROV.LLOCS TREBALL	MARIA DE LOS REYES TAMARIT ALFONSO	20/01/2023	ACCVCA-120	68718657447932886436 301579204629114249



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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.

9. 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 DE PREFERENCIA	REFERENCIA	SERVICIO
	884	SECCIÓN DEL LETRADO/A MAYOR
	8716	FINANCIERO
	9258	ECONÓMICOPRESUPUESTARIO
	953	BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACIÓN
	7725	JUVENTUD
	61	PERSONAL
	14	SECRETARIA GENERAL
	7399	SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN
	10004	AYUDA TÉCNICA DE PROYECTOS
	2617	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIVIL

Id. document: vJTU +aDC YF9H CTaO APLN vLU/ cGo=
CÓPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

Verificable en <https://bop.dival.es/bop>
CSV: BOPV-2023/00553



Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ ADJUNTA- SC. ACCES FUN. PUB.I PROV.LLOCS TREBALL	MARIA DE LOS REYES TAMARIT ALFONSO	20/01/2023	ACCVCA-120	68718657447932886436 301579204629114249