

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de València

Servicio de Personal

2025/01946 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 dos puestos de trabajo de coordinación de teatros municipales (TD).

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 14 de febrero de 2025, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar las bases específicas que a continuación se detallan para la provisión definitiva por el sistema de concurso de méritos de dos puestos de trabajo de Coordinación Teatros Municipales (TD):

VER ANEXO

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

València, 14 de febrero de 2025.—El vicesecretario general, José Antonio Martínez Beltrán.





AYUNTAMENT DE VALÈNCIA

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS DE PUESTOS DE TRABAJO DE COORDINACIÓN TEATROS MUNICIPALES (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 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 dos puestos de trabajo de Coordinación Teatros Municipales (TD) posición número 25007933 - referencia 9536, y número 25008386 – referencia 9989, en el Servicio de Acción Cultural, categoría exigida para su desempeño Técnico/a Administración Especial (Patrimonio Histórico y Cultura)- Profesor/a Música y Artes Escénicas.

3. CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

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

- Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, Categoría Escala Superior, Categoría plaza requerida: Técnico/a Administración Especial (Patrimonio Histórico y Cultura)- Profesor/a Música y Artes Escénicas, Subgrupo A1 de clasificación profesional.
- Titulación Superior Universitaria/Grado.
- Sistema de Provisión: Concurso de méritos abierto a cualquier Administración Pública.
- Baremo Retributivo: A1.25.601.601





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Sueldo Base Anual: 15.922,80 €
- Factor Competencial Nivel: 25.
- Complemento Factor del Desempeño Anual (601): 30.919,56 €.

PERFIL FUNCIONAL DE LOS PUESTOS DE TRABAJO:

MISIÓN

Asumir la obligación de conseguir los objetivos y resultados que en materia de dirección le sean asignados por el/la regidor/a responsable de los espacios escénicos municipales, de quien depende jerárquica y orgánicamente, actuando para lo cual con responsabilidad propia y autonomía, solo limitada por los criterios e instrucciones que se impartan por sus superiores jerárquicos.

FUNCIONES GENERALES

Gestionar proyectos y servicios.

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

Dirigir e impulsar los servicios y actividades de los espacios escénicos municipales

- Acoge a los/las artistas que llegan a los espacios escénicos y permanece en ellos llevando a cabo las gestiones necesarias desde su llegada hasta la finalización de los espectáculos.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Coordina las propuestas de la Comisión de programación, si existiera, y atiende su labor de participación, consulta y fiscaliza de las líneas programáticas establecidas por la Delegación de Acción Cultural.
- Coordina la comunicación de los espacios escénicos municipales.
- Establece vías de colaboración con otras instituciones del sector de las artes escénicas en general, y del tejido cultural valenciano en particular, además de con entidades académicas, educativas y de formación profesional del mismo sector.
- Garantiza la atención a los profesionales, colectivos y a las organizaciones del sector de las artes escénicas en visitas, presentaciones de proyectos, solicitudes de colaboración y otras propuestas.
- Propone proyectos acordes con la identidad de los espacios escénicos municipales y de las diversas líneas de trabajo de la actualidad escénica. Tanto a nivel local, como estatal e internacional.
- Selecciona, coordina y dirige la programación de las temporadas de los espacios escénicos, así como la programación de actividades principales, complementarias y secundarias.

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, así como propone el plan de formación y prioridades, supervisando y siguiendo la formación de éste.
- 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.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Genera un clima de relaciones interpersonales cordiales y cívicas para que se puedan cumplir los objetivos de la unidad o subunidad.
- 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 a su cargo.
- Planifica, prevé la evolución y la carga laboral para organizar el trabajo de los espacios escénicos, marcando con claridad las prioridades de los mismos.
- 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, suministro, compras, etc, necesarios para el funcionamiento adecuado de los espacios escénicos.
- Realiza propuestas de adquisición de nuevos equipamientos cuando se requiera.

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 los espacios escénicos.





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 los espacios escénicos.
- 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 su ámbito competencial, cuando así proceda.
- Sugiere áreas de mejora e impulsa el análisis, las propuestas, implantación y comunicación de las mejoras.

Gestionar las relaciones externas de la unidad y subunidad.

- Atiende presencial, telefónica o telemáticamente a la clientela externa con la diligencia adecuada.
- Detecta nuevas líneas de actividades o servicios emergentes.
- 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.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- 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 los espacios escénicos a la jefatura del servicio.
- 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.

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.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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 de cualquier Administración Pública, perteneciente a la Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, Categoría Escala Superior, Categoría plaza requerida: Técnico/a Administración Especial (Patrimonio Histórico y Cultura)- Profesor/a Música y Artes Escénicas, Subgrupo A1 de clasificación profesional y estar en posesión de titulación superior univesitaria/grado.

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.

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).

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





AYUNTAMENT DE VALÈNCIA

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

7. PUNTUACIÓN MÍNIMA

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





AYUNTAMENT DE VALÈNCIA

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 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.

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 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.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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.

