

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de València

Servicio de Personal

2025/06565 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 un puesto de trabajo de personal técnico superior AE (dirección museo).

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 30 de mayo 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 un puesto de trabajo de Personal Técnico Superior AE (Dirección Museo), en el Servicio de Patrimonio Histórico y Artístico, Sección Museos y Monumentos.

VER ANEXO

Segundo.- Efectuar la convocatoria pública para la provisión con carácter definitivo y a través del sistema de concursos de méritos de un puesto de trabajo de Personal Técnico Superior AE (Dirección Museo), en el Servicio de Patrimonio Histórico y Artístico, Sección Museos y Monumentos de conformidad con las bases precedentes.

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

València, 30 de mayo de 2025.—El secretario general de la Administración Municipal, José Antonio Martínez Beltrán.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS DE PUESTO DE TRABAJO DE PERSONAL TÉCNICO SUPERIOR AE (DIRECCIÓN MUSEO)

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 un puesto de trabajo de Personal Técnico Superior AE (Dirección Museo), posición número 25000086 - referencia 89, en el Servicio de Patrimonio Histórico y Artístico, Sección Museos y Monumentos, categoría exigida para su desempeño Técnico/a Administración General – Técnico/a Administración Especial 1.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO.

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

- Escala Administración General/Administración Especial, Subescala Técnica, Categoría plaza requerida: Técnico/a Administración General/Técnico/a Administración Especial-1, Subgrupo A1 de clasificación profesional.
- Titulación Superior Universitaria/Grado.
- Sistema de Provisión: Concurso de méritos abierto a cualquier Administración Pública.
- Baremo Retributivo: A1.24.214.214
- Sueldo Base Anual: 15.922,80 €





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Factor Competencial Nivel: 24.
- Complemento Factor del Desempeño Anual (214): 20.886,74 €.

PERFIL FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO:

MISIÓN

Supervisar cada uno de los aspectos operacionales y los programas del museo al mismo tiempo que fomenta su liderazgo para poner en práctica la visión estratégica y la consecución de sus objetivos.

FUNCIONES GENERALES

- Estudio, asesoramiento y propuesta a nivel superior en el ámbito de sus competencias profesionales
- Conservar e investigar:
 - Elabora los instrumentos de descripción precisos para el análisis científico de los fondos.
 - Elabora y ejecuta programas de investigación en el ámbito de la especialidad del Museo.
 - Realiza un examen técnico y analítico correspondiente a los programas de preservación, rehabilitación y restauración pertinentes.
 - Redacta las publicaciones científicas y divulgativas del Museo.
- Difundir:
 - Atiende todos los aspectos relativos a la exhibición y montaje de los fondos en condiciones que permitan el logro de los objetivos de comunicación, contemplación y educación encomendados al Museo.
 - Elabora la propuesta de nuevos ingresos para el museo (adquisiciones, donaciones, depósitos, etc.)
 - Propone la elaboración periódica de exposiciones científicas y divulgativas acordes a sus fondos.
 - Realiza el acercamiento del Museo a la sociedad mediante métodos didácticos de exposición, la aplicación de técnicas de comunicación y la organización de actividades complementarias tendentes a estos fines.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Representar y coordinar:

- Ostenta la representación del Museo ante instituciones, organizaciones y entidades, dentro de su ámbito competencial.
- Propone a su jefatura la gestión de acuerdos interinstitucionales cuando lo considera necesario para la realización de programas/ proyectos.

- Gestionar servicios:

- Elabora la memoria anual.
- Elabora un plan anual de actividades. (Exposiciones, actos culturales, inversiones, mejoras en infraestructuras, etc.)
- Propone, elabora y ejecuta programaciones/ proyectos.
- Realiza la dirección y supervisión técnica de todos los servicios, de acuerdo con las directrices establecidas por su Servicio de referencia.

- Gestionar recursos humanos:

- Distribuye, dirige y controla el trabajo de todo el personal que presta sus servicios en el museo en coordinación con la sección
- 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.
- Realiza propuestas en relación con la plantilla del Museo.
- Vela por el cumplimiento de las normas en materia de horarios, permisos, vacaciones, etc. en coordinación con la sección

- Gestión económica y administrativa:

- Adopta las medidas necesarias para la seguridad del patrimonio cultural custodiado en el Museo.
- Impulsa y hace el seguimiento de las gestiones administrativas necesarias para el normal desarrollo de la actividad del Museo.
- Realiza el tratamiento administrativo de los fondos del Museo.
- Realiza propuestas económicas para el museo que son atendidas y valoradas en función de la disponibilidad.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Otras funciones

- Asesora a las autoridades para la identificación de obras de arte o bienes patrimoniales en casos de robo, venta fraudulenta o exportación ilícita
- En el caso de ofertas de venta o de donación de obras de arte, objetos artísticos o bienes patrimoniales, expertiza sobre la naturaleza de las mismas, el interés para las colecciones municipales y la licitud del procedimiento.
- Informa sobre la salida al mercado de bienes que puedan ser de interés para incrementar los fondos municipales de arte, artes decorativas y patrimonio en general.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas 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.

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 General/Administración Especial, Subescala Técnica, Categoría plaza requerida: Técnico/a Administración General/Técnico/a Administración Especial-1, Subgrupo A1 de clasificación profesional y estar en posesión de titulación superior universitaria/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





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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





AYUNTAMENT DE VALÈNCIA

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.

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, 8 y 10 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.





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

10. NORMATIVA Y RECURSOS.

La convocatoria se registrá, 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:

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.

