MUNICIPIOS

Ayuntamiento de València

Servicio de Personal

2026/13155 *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 un puesto de trabajo de coordinación de teatros municipales (TD).*

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 22 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 de méritos de un puesto de trabajo de Coordinación Teatros Municipales (TD):

VER ANEXO

Segundo.- Efectuar la convocatoria pública para la provisión con carácter definitivo y a través del sistema de concursos de méritos de 1 puesto de trabajo de Coordinación Teatros Municipales (TD), categoría exigida para su desempeño: Técnico/a Administración Especial (Patrimonio Histórico y Cultura) – Profesor/a Música y Artes Escénicas, adscrito al Servicio de Acción Cultural, con número de posición 25008386 – referencia 9989, de conformidad con las bases precedentes."

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

València, 22 de octubre de 2026.—El secretario general de la Administración Municipal, José Antonio Martínez Beltrán.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13155

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS DE UN PUESTO 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 un puesto de trabajo de Coordinación Teatros Municipales (TD) posición 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 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 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
- Sueldo Base Anual: 16.646,88 €
- Componente Competencial: 21.456,12 € (incluye nivel competencial 25).
- Componente Desempeño (601): 25.185,72 €.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13155

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

PERFIL FUNCIONAL DE LOS PUESTOS DE TRABAJO:

MISIÓN

Dirigir y coordinar la gestión de los espacios escénicos municipales, velando por el cumplimiento de los objetivos asignados conforme a los criterios y directrices establecidos.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Asesora, informa y orienta en la materia de su actividad.
- Colabora con su persona superior en la planificación de acciones.
- Coordina y supervisa el trabajo de su unidad según indicaciones de la persona superior.
- Cumple la normativa y directrices en materia de igualdad, seguridad, prevención de riesgos y demás de carácter transversal.
- Desarrolla y coordina programas, proyectos y planes de actuación.
- Detecta necesidades de actuación.
- Ejecuta procesos administrativos.
- Elabora pliegos y gestiona contratos, subvenciones, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento.
- Estudia, analiza y realiza propuestas en el ámbito de sus atribuciones.
- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas, así como las que se encuentren legal o reglamentariamente definidas.
- Sustituye a la persona superior en caso de ausencia y resuelve las incidencias puntuales y urgentes que se produzcan, dando cuenta a ésta posteriormente.
- Vela por el cumplimiento de plazos de todas las actuaciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Aportar los datos específicos de programación, utilización y asistencia de los espacios escénicos necesarios para el seguimiento de su actividad.
- Comprobar la adecuación de las fichas técnicas y de los requerimientos artísticos, técnicos y logísticos de cada producción a las características y capacidades de los espacios escénicos municipales.
- Coordinar la acogida operativa de compañías, artistas y entidades usuarias, incluida la interlocución necesaria para atender los requerimientos vinculados a cada producción o actividad.
- Determinar, para cada espectáculo o actividad, las necesidades de implantación escénica y coordinar la disponibilidad operativa de los medios necesarios para su celebración.
- Gestionar las solicitudes de utilización, reserva y cesión de los espacios escénicos municipales, de acuerdo con su programación, disponibilidad y condiciones de uso.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13155

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Mantener la interlocución técnica y operativa con redes y circuitos de artes escénicas, así como con las entidades participantes en las actividades programadas.
- Ordenar y compatibilizar el calendario de montajes, ensayos, representaciones y desmontajes de los espacios escénicos municipales.
- Realizar el seguimiento de la operativa de taquilla y del control de asistencia, conforme a los procedimientos municipales aplicables.
- Las propias de su categoría profesional.

FUNCIONES DE DIRECCIÓN O MANDO

- Administra de manera adecuada los recursos humanos y materiales a su cargo.
- Asume la gestión de planes, proyectos, programas, actuaciones, cursos y campañas asignadas.
- Controla y subsana las incidencias y las actividades propias de su ámbito de actuación.
- Evalúa el desempeño de las personas a su cargo.
- Garantiza el cumplimiento de la normativa y directrices en materia de igualdad, seguridad, prevención de riesgos y demás de carácter transversal.
- Impulsa y gestiona contratos, subvenciones, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento en la materia propia de su actividad.
- Participa en la elaboración y el seguimiento del presupuesto.
- Promueve la mejora continua y la modernización de los procesos municipales, avalada por las certificaciones pertinentes, en su caso.
- Representa al Servicio, unidad o institución en congresos, eventos y otras actividades.
- Supervisa el trabajo realizado por las empresas contratadas, así como el cumplimiento de las condiciones contractuales de éstas.

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

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13155

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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 del puesto convocado y sus posibles iniciativas al respecto, así como cualquier otro aspecto que estime deba ser tenido en consideración.

De acuerdo con el artículo 91.3 del Decreto 136/2026, de 18 de septiembre, del Consell, de aprobación del Reglamento de selección, movilidad y provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat, el personal aspirante procedente de otras administraciones públicas deberá aportar, junto a su solicitud, certificado de su administración de origen en el que se haga constar los siguientes extremos:

a) Condición de personal funcionario de carrera.
b) Cuerpo, escala o agrupación de personal funcionario de carrera a la que pertenece, así como las funciones y requisitos de acceso a la misma.
c) Titulación que le sirvió para acceder al cuerpo, escala o agrupación al que pertenece.

La no aportación de dicho certificado supondrá la exclusión de la persona participante en la convocatoria.

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 páginas y se someterán a una entrevista en la que defenderán la misma, valorándose los siguientes criterios:

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13155

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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 Y RESOLUCIÓN DE EMPATES

La puntuación mínima necesaria para obtener la adjudicación de los puestos de trabajo será de 50 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.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13155

AJUNTAMENT 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 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.

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.

En caso de que la persona adjudicataria proceda de una administración pública distinta y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, no se integrará en ningún cuerpo, escala o agrupación profesional funcionarial de este Ayuntamiento.

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

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13155

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13155