MUNICIPIOS

Ayuntamiento de València

Servicio de Personal

2026/13157 *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 tres puestos de trabajo de inspección de coordinación.*

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 1 puesto de trabajo de Inspección Coordinación, 1 puesto de trabajo de Inspección Coordinación (MD-DE) y 1 puesto de trabajo de Inspección Coordinación (DE-N1-F1):

VER ANEXO

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-2026/13157

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS DE TRES PUESTOS DE TRABAJO DE INSPECCIÓN COORDINACIÓN

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 n.º 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 3 puestos de trabajo de Inspección Coordinación, categoría exigida para su desempeño Inspector/a Obras y Servicios, que a continuación se detallan:

POSICIÓN	REF.	DENOMINACIÓN PUESTO	SERVICIO
25003204	3466	INSPECCIÓN COORDINACIÓN	SERVICIO DE ARQUITECTURA Y DE SERVICIOS CENTRALES TÉCNICOS
25004226	5756	INSPECCIÓN COORDINACIÓN (MD-DE)	SERVICIO DE COMERCIO Y MERCADOS
25005317	6910	INSPECCIÓN COORDINACIÓN (DE-N1-F1)	SERVICIO DE FIESTAS Y TRADICIONES, SECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO Y CULTURAL

3. CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

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

- Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, Categoría Inspector/a Obras y Servicios, Subgrupo C1 de clasificación profesional, titulación: Bachiller o Técnico/a.

31.10-001

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13157

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Sistema de Provisión: Concurso de méritos entre funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Valencia.
- Baremo Retributivo:
    - INSPECCIÓN COORDINACIÓN: C1.22.415.415
        - Sueldo Base Anual: 10.807,56
        - Componente Competencial: 16.756,46 (incluye nivel competencial 22)
        - Componente Desempeño (415): 11.636,10
    - INSPECCIÓN COORDINACIÓN (MD-DE): C1.22.206.206
        - Sueldo Base Anual: 10.807,56
        - Componente Competencial: 16.522,94 (incluye nivel competencial 22)
        - Componente Desempeño (206): 17.148,18
    - INSPECCIÓN COORDINACIÓN (DE-N1-F1): C1.22.205.205
        - Sueldo Base Anual: 10.807,56
        - Componente Competencial: 16.513,00 (incluye nivel competencial 22)
        - Componente Desempeño (205): 17.386,18

PERFIL FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO INSPECCIÓN COORDINACIÓN:

MISIÓN

Controlar, informar y divulgar, si procede, sobre los cometidos que le sean asignadas, a partir de la aplicación de una legislación concreta, normas, ordenanzas o reglamentos municipales, las cláusulas de contratos, siguiendo instrucciones de su personal superior. Velar por la correcta ejecución de cuantas actividades exijan de su intervención en función del ámbito donde realice el trabajo.

FUNCIONES GENERALES

❖ **Realizar funciones de planificación, coordinación y organización.**

- Atención a diferentes entidades interesadas en conocer los recursos del Ayuntamiento de València en el ámbito de su competencia.
- Atención telefónica y presencial en el ámbito de sus competencias.
- Control de la limpieza, mantenimiento y supervisión de posibles desperfectos de aquellas instalaciones o dependencias que sean de su competencia, dando traslado a la dirección.
- Coordina la gestión logística de los almacenes municipales, prestando apoyo a las distintas unidades o secciones del servicio, con apoyo y supervisión del anterior.
- Coordina los trabajos con otras unidades implicadas.

31.10-001

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13157

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Coordina los trabajos encargados a la asistencia técnica.
- Coordina, organiza y realiza tareas de inspección de aquellos eventos organizados en su servicio y que son de su competencia.
- Lleva a cabo las ejecuciones subsidiarias por las que se extingue la autorización de explotación de determinados servicios.
- Organiza en el ámbito de su competencia los traslados de aquellas personas autorizadas a utilizar la vía pública y que se encuentren afectadas por obras e instalación de mobiliario en dicha vía. Se coordina con los Servicios y empresas implicados.
- Planifica la orden más conveniente de ejecución de los trabajos y ejecuta la preparación y desarrollo de estos, establece los contactos necesarios con las diferentes instituciones para que los objetivos previstos se lleven a cabo en las mejores condiciones de calidad y plazo.
- Planifica y realiza estudios técnicos relacionadas con las labores de inspección y que sean competencia de la unidad o la sección a la que esté adscrito.
- Recopila y da aviso de las posibles deficiencias o averías que puedan surgir, bien hayan sido detectadas personalmente o por terceros.

❖ Funciones de Supervisión

- Coordina, supervisa y organiza el trabajo del personal con categoría inferior a la suya, distribuyéndolo, supervisándolo y responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, atendiendo sus demandas, tomando en cada caso las medidas oportunas y consultando a su persona superior.
- En caso de inclemencias climatológicas supervisa in situ los edificios y el personal, siempre en el ámbito de su competencia, da traslado de la valoración y toma las decisiones adecuadas en cada caso conjuntamente con la dirección.
- Supervisa la ejecución y control de calidad de los trabajos realizados por las empresas contratistas y gestiona con ellos el suministro de los materiales y herramientas necesarios, con apoyo y supervisión de su superior.
- Supervisa, define y realiza con autonomía delegada por su persona superior, los trabajos que comporten complejidad o responsabilidad o que requieran una adaptación o innovación de método.
- Vela por la disponibilidad y reparto, de aquel material de su competencia, necesario para la ejecución de las tareas, así como que estas se realicen en condiciones de seguridad adecuadas, conforme a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, con apoyo y supervisión de su superior.

❖ Otras funciones.

- Asume el trabajo del personal de su propia categoría profesional en caso de ausencia, dentro de su área de actividad.

31.10-001

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13157

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Desempeña las funciones propias del personal de inspección de obras y servicios.
- 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 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.

Por lo que respecta al resto de características, según la vigente Relación de Puestos de Trabajo:

DE: Dedicación especial, horario que corresponda en función del puesto de trabajo desempeñado más la realización de 63 horas anuales.

MD: Mayor dedicación, 40 horas semanales.

N1: Subfactor de nocturnidad, hasta 7 noches al mes.

F1: Subfactor de festividad 25 %, 1 festivo de cada 4, según el protocolo de horarios.

4. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA.

Serán requisitos para concurrir a la convocatoria y poder desempeñar los puestos de trabajo convocados ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Valencia, perteneciente a la Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, Categoría: Inspector/a Obras y Servicios, Subgrupo C1 de clasificación profesional y estar en posesión de cualquiera de las siguientes titulaciones: Bachiller o Técnico/a.

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.

31.10-001

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13157

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 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 que se opta con una extensión máxima de 20 páginas y se someterán a una entrevista en la que defenderán la misma, valorándose los siguientes criterios:

EVALUACIÓN MEMORIA (Hasta 17,5 puntos)	
	PESO EVALUACIÓN
PRESENTACIÓN	**Hasta 4 puntos**
ESTRUCTURA Y FORMATO	Hasta 2 puntos
CLARIDAD EXPOSITIVA	Hasta 2 puntos
CONOCIMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO	**Hasta 6 puntos**
CONTENIDO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO	Hasta 2 puntos
CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES	Hasta 2 puntos
ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA	Hasta 2 puntos
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

31.10-001

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13157

AJUNTAMENT 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 Y RESOLUCIÓN DE EMPATES

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

Los empates se dirimirán en la forma establecida en la base 4 de las bases generales comunes de los procedimientos de concurso para la provisión con carácter definitivo de los puestos de trabajo de naturaleza funcionarial en el Ayuntamiento de València, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 124, de 29 de junio de 2017, y su posterior modificación publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 237, de 10 de diciembre de 2020.

8. COMISIÓN DE VALORACIÓN.

Será de aplicación lo señalado al respecto en las bases generales comunes de los procedimientos de concurso para la provisión con carácter definitivo de los puestos de trabajo de naturaleza funcionarial en el Ayuntamiento de València, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 124, de 29 de junio de 2017, y su posterior modificación publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 237, de 10 de diciembre de 2020.

9. DESISTIMIENTO Y RENUNCIA

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

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13157

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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

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

Se estará a lo señalado en los artículos 7, 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.

11. NORMATIVA Y RECURSOS.

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

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

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

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

b) Recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-administrativo del Tribunal de Instancia de Valencia, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

31.10-001

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13157

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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.

ANEXO

ORDEN PREFERENCIA	POSICIÓN	REF.	DENOMINACIÓN PUESTO	SERVICIO
	25003204	3466	INSPECCIÓN COORDINACIÓN	SERVICIO DE ARQUITECTURA Y DE SERVICIOS CENTRALES TÉCNICOS
	25004226	5756	INSPECCIÓN COORDINACIÓN (MD-DE)	SERVICIO DE COMERCIO Y MERCADOS
	25005317	6910	INSPECCIÓN COORDINACIÓN (DE-N1-F1)	SERVICIO DE FIESTAS Y TRADICIONES, SECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO Y CULTURAL

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 Inspección Coordinación, 1 puesto de trabajo de Inspección Coordinación (MD-DE) y 1 puesto de trabajo de Inspección Coordinación (DE-N1-F1), adscritos a las Unidades/Servicios con números de posición/referencia que a continuación se detallan, de conformidad con las bases precedentes:

POSICIÓN	REF.	DENOMINACIÓN PUESTO	SERVICIO
25003204	3466	INSPECCIÓN COORDINACIÓN	SERVICIO DE ARQUITECTURA Y DE SERVICIOS CENTRALES TÉCNICOS
25004226	5756	INSPECCIÓN COORDINACIÓN (MD-DE)	SERVICIO DE COMERCIO Y MERCADOS
25005317	6910	INSPECCIÓN COORDINACIÓN (DE-N1-F1)	SERVICIO DE FIESTAS Y TRADICIONES, SECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO Y CULTURAL

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13157