

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Picassent

*2025/06420 Anuncio del Ayuntamiento de Picassent sobre la aprobación de las bases del proceso de selección de cuatro plazas de personal laboral de monitores/as de programas municipales perteneciente al Área de Servicios Sociales, correspondiente a la oferta de empleo público 2023.*

#### ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 15 de mayo de 2025, ha aprobado las bases específicas reguladoras del proceso de selección de cuatro plazas de personal laboral de monitores/as de programas municipales perteneciente al Área de Servicios Sociales, correspondiente a la OEP 2023 que se adjuntan al presente anuncio.

VER ANEXO

Picassent, 23 de mayo de 2025.—La alcaldesa, Conxa García Ferrer.



**BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE 4 PLAZAS DE LABORAL FIJO DISCONTINUO DE LA CATEGORIA MONITORES PROGRAMAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE PICASSENT**

**1.- OBJETO DE LAS BASES Y FUNCIONES**

**1.1.- OBJETO DE LAS BASES**

El objeto de las presentes bases específicas es establecer las normas por las que se ha de regir el proceso para la selección de cuatro laborales fijo discontinuos en la siguiente categoría:

- Monitores programas municipales (Plazas nº 112-113-114-115)

Grupo: C1

Naturaleza: personal laboral fijo discontinuo artículo 11 del RDL 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público). Con una dedicación mínima del 66,67%, con un periodo de llamamiento anual máximo de 9 meses y medio.

Sistema selectivo: oposición-concurso

Turno: Libre.

Titulaciones válidas para optar: bachiller o ciclo formativo de grado medio .

Nivel de complemento de destino: 16

Complemento específico año 2024: según la plaza

Oferta de Empleo Público: BOPV de fecha 14-04-2023

**Requisitos complementarios: Formación de 100 horas relacionadas con actividades socio-culturales.**

**1.2.- FUNCIONES**

1.2.1.- Las funciones a desempeñar por la plaza de ofertada serán, entre otras:

Atención a los programas y actividades que se desarrollan en el área de servicio sociales / bienestar social, promovidas por el Ayuntamiento de Picassent.

Responsables directos de su propia actividad, desarrollo de la programación, planificación de su actividad en coordinación con el Area de Bienestar social dirigida a mayores, diversidad funcional, riesgo de exclusión ...etc .....

Responsabilidad en el material de su actividad y de las instalaciones donde se desarrolla el programa o actividad

Memoria actividades.

**2.- CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

Para tomar parte en el presente procedimiento será necesario que las personas aspirantes reúnan las condiciones/requisitos siguientes:

a) Poseer la nacionalidad española o, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea o la de cualquiera de aquellos estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras en los términos en que ésta se halla definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea; ser cónyuge de los/ las españoles/as y de las y los nacionales de otros



estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, o ser sus descendientes o los de su cónyuge menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado o separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos, por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario; o, en el caso de personal laboral, para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el puesto del que hubiese causado separación o inhabilitación.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o inhabilitada o en situación equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que en su Estado impida el acceso al empleo público en los mismos términos.

### 3.- IGUALDAD DE CONDICIONES.

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en su art. 37.1, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes. Las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a las categorías incluidas se acreditarán en su caso mediante dictamen vinculante expedido por equipo multiprofesional competente, que deberá ser emitido con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas.

El Órgano de selección establecerá, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, para las personas aspirantes con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, las personas interesadas deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el Órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, la persona candidata adjuntará el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, las circunstancias permanentes de diversidad funcional que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

### 4.- PUBLICIDAD Y PLAZOS

Los anuncios relativos a las distintas fases del proceso se publicarán de la forma siguiente:

Anuncio	Lugar	Plazo
Bases (texto íntegro)	BOPV	1 mes
	<a href="#">Tablón</a> de anuncios Ayuntamiento de Picassent	
Bases (extracto)	DOGV	
Convocatoria	BOE	20 días hábiles
	DOGV	
	BOP	
	<a href="#">Tablón</a> de anuncios Ayuntamiento de Picassent	



Relación provisional de admitidos/as-excluidos/as	BOPV	10 días hábiles
	<a href="#">Tablón</a> de anuncios Ayuntamiento de Picassent	
Relación definitiva de personas admitidas.	BOPV	
	<a href="#">Tablón</a> de anuncios Ayuntamiento de Picassent	
Sucesivos anuncios e incidencias	<a href="#">Tablón</a> de anuncios Ayuntamiento de Picassent	
	Lugar de realización de las pruebas	
Relación de puntuaciones obtenidas	<a href="#">Tablón</a> de anuncios Ayuntamiento de Picassent	10 días hábiles

Los plazos se refieren, en su caso, a la presentación de solicitudes/subsanaciones/reclamaciones o a la interposición de recursos, y se iniciarán el día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el medio que se indica. Las publicaciones en el portal web municipal, sección *Ocupación Municipal*, o en otras dependencias municipales, se realizan meramente a título informativo y no contarán en ningún caso a efectos de plazos para presentación de solicitudes, alegaciones o reclamaciones, o interposición de recursos.

#### 5.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

La convocatoria del procedimiento de selección se aprobará por resolución de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Picassent, cuya publicación en el BOE determinará el inicio del plazo de presentación de solicitudes al día siguiente de esta.

En la sede electrónica del Ayuntamiento de Picassent se habilitará un teletrámite específico para este procedimiento, que simplificará los trámites para las personas interesadas y al cual se podrá acceder mediante certificado digital. El anuncio de convocatoria incluirá un enlace de acceso a dicho trámite electrónico.

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo sin utilizar la tramitación electrónica (la cual es la más recomendada), podrán hacerlo, o bien en modalidad presencial, en el Registro General del Ayuntamiento –en horario de 09:00 a 14:00 lunes a viernes y 16:00 a 17:45 lunes a jueves (se requiere cita previa para horario de tardes)(08:30 a 13:30 en horario de verano, 15 junio a 15 septiembre)–, o bien en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Común de la Administración Pública. En el caso de que se presenten en otros registros administrativos se deberá comunicar al correo electrónico [procesosselectivos@picassent.es](mailto:procesosselectivos@picassent.es) la presentación de la instancia en plazo.

Para ser admitidas y tomar parte en las pruebas selectivas, además de sus circunstancias personales las personas solicitantes habrán de manifestar en la instancia de solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridas las personas aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

Documentación a presentar junto con la instancia de solicitud:

- Justificante de pago de los derechos de examen (automático en el pago de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Picassent) y, en su caso, Informe de Vida Laboral emitido por la TGSS acreditando situación de desempleo, así como certificación del servicio de empleo estatal SEPE acreditando la no recepción de ningún tipo de prestación o subsidio.
- Formación complementaria de 100 horas en actividades socioculturales.



De conformidad con la ordenanza fiscal del Ayuntamiento de Picassent los derechos de examen para este procedimiento serán de 50 € (salvo que se acredite la situación legal de desempleo mediante aportación tanto del Informe de Vida Laboral emitido por la TGSS, como de certificación del servicio de empleo estatal SEPE de no ser receptor o receptora de ningún tipo de prestación o subsidio, en cuyo caso la tasa se reducirá al 50%, es decir 25 €).

En el teletrámite que se habilitará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Picassent se encontrarán las instrucciones para efectuar el pago de la Tasa de derechos de examen mediante tarjeta o bizum.

Tanto el Informe de Vida Laboral como el certificado SEPE, acreditando la situación laboral de desempleo y la no percepción de prestación o subsidio respectivamente, deberán haber sido expedidos durante el plazo de presentación de la instancia para concurrir a la convocatoria correspondiente.

**No se considerarán válidos los pagos realizados fuera del plazo de presentación de solicitudes, que se abre tras la publicación de la convocatoria.**

Según el artículo 26.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, procederá la devolución de los derechos para participar en el proceso cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. En consecuencia, no procederá la devolución de la tasa ingresada en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas por causas imputables al interesado o la interesada, como pueden ser el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria o la no presentación en plazo de las instancias y los documentos.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el BOE de la convocatoria del proceso de selección.

#### **6.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y por resolución de la Alcaldía, se aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas junto con el órgano técnico de selección, que se hará pública en el BOPV y [Tablón](#) de anuncios del Ayuntamiento de Picassent, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones y/o subsanaciones.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común, como son los datos personales de la persona interesada, lugar señalado a efecto de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud, el plazo de caducidad o la falta de actuaciones esenciales:

- Presentar la solicitud de forma extemporánea (tanto antes de abierto el plazo como una vez finalizado el plazo).

- La falta de pago en plazo de los derechos de examen o el pago parcial de éstos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la interesada o interesado.

En todo caso, con el objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse estos, posibilitar la subsanación en tiempo y forma, los y las aspirantes comprobarán fehacientemente no solo que no figuran en la relación de personas excluidas sino, además, que sus nombres constan en la de personas admitidas.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Órgano de selección que alguno de los o las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia de dicha persona interesada se propondrá su exclusión a la Alcaldía, indicando



las inexactitudes o falsedades formuladas por el o la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas y a los efectos procedentes.

En caso de no existir reclamaciones se elevará a definitiva la lista provisional.

## 7.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

La composición del órgano de selección será la siguiente:

- Presidencia:** Un funcionario o funcionaria de carrera con la condición administrativa de habilitación nacional o TAG, perteneciente al grupo de titulación A1
- Secretaría y vocalía:** El secretario de la Corporación o persona funcionaria en quien delegue, que además actuará como vocal
- Vocalías:** Tres empleados públicos o empleadas públicas (funcionarias de carrera o laboral fijas) de la Administración Local o Autonómica, a propuesta de la Alcaldía, con titulación igual o superior a la requerida y preferentemente en las funciones del objeto de la convocatoria.

La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de sus suplentes. En su composición se tenderá a la paridad entre mujeres y hombres.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, debiendo estar en todo momento la Presidencia y la Secretaría.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la vigente Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El órgano de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos del personal colaborador técnico que considere conveniente. Este personal colaborador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, mediante las cuales colaborará con el órgano de selección, debiendo ser previamente nombrado por Resolución de Alcaldía.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas o incidencias que se susciten, así como para dictar las resoluciones que se consideren oportunas para la buena marcha del proceso de referencia en todo lo no previsto en estas bases, siéndole de aplicación la normativa local y autonómica en materia de acceso a la función pública.

Las actuaciones del órgano de selección pueden ser impugnadas mediante recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieran públicas, de acuerdo con el artículo 121 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para la resolución del recurso, la Alcaldía-Presidencia solicitará un informe al órgano de selección que, en su caso, se volverá a constituir a tales efectos.

El órgano de selección tendrá la categoría que corresponda de conformidad con el RD 462/2002, de indemnizaciones por razón del servicio.

## 8.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

### A) CALENDARIO DE LAS PRUEBAS Y ORDEN DE ACTUACION.

La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas selectivas se anunciará en el BOP y en el [Tablón](#) de anuncios Ayuntamiento de Picassent, junto con la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas los sucesivos anuncios e incidencias se publicarán en el [Tablón](#) de anuncios Ayuntamiento de Picassent, así como en el local donde se hayan realizado las actuaciones.



El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por la primera de aquellas cuyo primer apellido comience por la letra T, según establece la Resolución de 12 de marzo de 2025, de la Conselleria de Justicia y Administración Pública (DOGV 10068 de 17/03/2025).

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado y apreciado libremente por el órgano de selección, que deberá presentarse por la persona aspirante mediante registro general de entrada con documentación acreditativa. La no presentación de la persona aspirante en el momento de su llamamiento a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, y por tanto su exclusión del proceso selectivo.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un periodo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

## **B) DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

El proceso selectivo constará de una **fase de oposición**, de carácter obligatorio y una **fase de concurso**.

Fase de oposición (máximo 64 puntos) Constará de 4 ejercicios.

Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio (máximo 10 puntos)

Consistirá en una prueba tipo test, de contestación de preguntas que versarán sobre el temario contenido en el Anexo I. Constará de 40 preguntas más 5 preguntas de reserva por si alguna es anulada, con cuatro opciones por cada pregunta de las cuales una será la correcta. Las respuestas correctas puntuarán 0,25 puntos, las respuestas en blanco descontarán 0,04 puntos, y cada respuesta errónea no descontará puntos. El tiempo mínimo será de 50 minutos, pudiendo el OTS ampliar el tiempo. Únicamente serán seleccionadas para continuar en el proceso las personas aspirantes que habiendo alcanzado la puntuación mínima de 5 puntos. La calificación de este ejercicio se efectuará con dos decimales. Previamente al inicio de este ejercicio se comunicarán a los aspirantes los criterios de puntuación debidamente estructurados, tiempo de realización del ejercicio y demás cuestiones que afecten al desarrollo del mismo.

Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio (máximo 50 puntos)

Consistirá en contestar diez preguntas breves de carácter teórico o práctico, relacionadas con el temario recogido en el Anexo I, cada una de las cuales se valorará en cinco puntos, cada opositor dispondrá únicamente de 10 hojas en las que contestarán a las diez preguntas, únicamente ocuparán una página por cada hoja, el ejercicio deberá escribirse de tal modo que permita su lectura por el órgano técnico de selección, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales. Si el órgano técnico de selección considera ininteligible alguna respuesta, se tendrá como no contestada.; Será necesaria la obtención de 25 puntos para superar el ejercicio. El tiempo mínimo será de 60 minutos, pudiendo el órgano de selección aumentar el tiempo indicado. Se tendrá en cuenta como criterios de corrección y valoración:

- Formación y conocimientos generales (10%)
- Claridad y orden de las ideas, formación y conocimientos generales (10%)
- Concreción de conceptos, capacidad de síntesis y calidad de expresión escrita. (70%)
- Limpieza, caligrafía, ortografía (10%)

El órgano técnico de Selección indicará el día de celebración del ejercicio e inmediatamente antes de iniciarse éste, los criterios de corrección del mismo. La calificación se realizará de cero a cincuenta puntos, siendo necesario para aprobar obtener, como mínimo, veinticinco puntos.



Tercer ejercicio. Obligatorio y no eliminatorio (máximo 4 puntos)

Consistirá en una prueba de conocimiento de valenciano con un nivel similar al B2 de JQCV; el ejercicio constará de dos partes, una a continuación de la otra:

- Primera parte de comprensión oral, que consistirá en la lectura de un texto en lengua valenciana por parte de un miembro del OTS o personal técnico colaborador, tras la cual deberán contestar a 5 preguntas de verdadero/falso (hasta 1 punto como máximo), y 5 preguntas con respuesta múltiple a) b) y c) (hasta 1 punto como máximo).
- Segunda parte de expresión y interacción orales en la que se deberá realizar un monólogo en Valenciano, sobre un tema que se le presentará, la duración máxima será de 4 minutos.

Fase de concurso (máximo 40 puntos)

- Consiste en una baremación de méritos. La puntuación máxima será de 40 puntos, que se distribuirán de acuerdo con el baremo que figura en el Anexo II.
- La documentación acreditativa de los méritos, se presentará por aquellos/as aspirantes que hayan aprobado el cuarto ejercicio de la fase de oposición mediante instancia, presentándose en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Picassent en el plazo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Picassent del acta del OTS donde se requiera dicha documentación.
- Los méritos a valorar se estructurarán necesariamente de la siguiente forma, aportándose un único PDF:
  - o Índice de autobaremación
  - o Documentación necesaria apartado experiencia
  - o Documentación necesaria apartado formación reglada
  - o Documentación necesaria apartado formación continua
  - o Documentación necesaria apartado idiomas
- Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, por lo que el órgano técnico de selección no podrá tener en cuenta méritos presentados fuera del plazo establecido, ni tampoco los obtenidos en fecha posterior a la de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.
- Asimismo el órgano técnico de selección podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados y tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de los méritos y demás aspectos del concurso.
- La documentación que no contemple los datos expuestos necesarios para su adecuada baremación no será computada.
- Si los documentos relativos a los méritos alegados en la solicitud no se hubieran aportado por encontrarse en poder del Ayuntamiento de Picassent, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados.
- Esta fase consistirá en la valoración de los méritos relacionados y que sean debidamente acreditados documentalmente por los concursantes. No tendrán, en ningún caso, carácter eliminatorio.
- No se valorará como mérito la formación y/o experiencia que se haya aportado para justificar el cumplimiento de los requisitos de acceso.

**C) ACTAS DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN**

La Secretaría del Órgano técnico de selección levantará acta de todas las sesiones que celebre, debiendo publicarse en el [Tablón](#) de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Picassent aquellas que afecten a las personas participantes directamente, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la presentación de alegaciones; estas alegaciones deberán presentarse mediante registro





general de entrada, indicando de forma clara la parte contra la que se alega y el motivo de la alegación.

Las actas de resolución de alegaciones no permitirán la presentación de nuevas alegaciones y requerirán la presentación de recurso administrativo de alzada o contencioso-administrativo.

#### **D) CALIFICACIÓN DEFINITIVA**

La calificación final del procedimiento selectivo estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso, sobre un **total de 104 puntos**.

Los casos de empate se dirimirán por el orden establecido a continuación:

- Primero, por la puntuación más alta obtenida en el segundo ejercicio.
- Segundo, por la puntuación más alta obtenida en el primer ejercicio.
- Tercero, por la puntuación más alta obtenida en la concurso.
- Cuarto, por la puntuación más alta obtenida en el Valenciano.

Si todavía persistiera el empate, en caso de existir en el correspondiente cuerpo infrarrepresentación de personas de alguno de los sexos, se primará al sexo subrepresentado a fin de garantizar la paridad de mujeres y hombres. En esta categoría el subrepresentado es el masculino.

### **9.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS**

#### **9.1 RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS**

La suma de las puntuaciones obtenida en la fase de concurso-oposición del proceso determinará la relación de personas aprobadas. El órgano técnico de selección levantará acta y se publicará en el tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la presentación de alegaciones por errores materiales, de hecho, o aritméticos.

Transcurrido el plazo de alegaciones del párrafo anterior, sin que hubiera alegación o resueltas las presentadas, el órgano técnico de selección elevará propuesta de carácter vinculante sin que, en ningún caso, pueda aprobarse ni declararse que ha superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Publicándose en el tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent, y notificándose al interesado/a.

La persona aspirante propuesta aportará en el registro general de entrada del Ayuntamiento de Picassent los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- a) Copia del documento nacional de identidad o documentación acreditativa de la identidad.
- b) Copia autenticada del título académico referido en las base o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por el organismo competente que acredite la citada equivalencia.

Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

- c) Certificado médico original acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría en las que se accede, expedido por un colegiado o colegiada en ejercicio.

Las personas aspirantes que hayan hecho valer su condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes que acredite su condición, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.



d) Certificado de antecedentes penales que acredite no haber sido separado o separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos, por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionariado.

e) Copia de la tarjeta de la Seguridad Social.

f) Certificado de titularidad de la cuenta bancaria

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratado o contratada y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando formar parte en la convocatoria. En este caso el órgano técnico de selección formulará propuesta adicional a favor de quien o quienes sigan en el orden de puntuación, siempre que haya superado todas las pruebas exigidas.

## **9.2 PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

El Ayuntamiento de Picassent una vez comprobada la documentación presentada por las personas propuestas, podrá realizar un proceso de provisión de puestos de trabajo de los puestos ofertados entre los subalternos-conserjes laborales fijos del Ayuntamiento anterior a la fecha de finalización del último ejercicio de este procedimiento.

Una vez finalizado el presente proceso de provisión de puestos de trabajo entre los empleados públicos del Ayuntamiento de Picassent, se conformará relación de los puestos vacantes por el área de recursos humanos del Ayuntamiento de Picassent, donde constará nombre de la plaza, departamento, jornada, complemento de específico anual en 12 pagas. Dicha relación se proporcionará a las personas propuestas las cuales en un plazo máximo de 5 días naturales deberán indicar su preferencias para ocupar los puestos vacantes, indicando tantas preferencias como el número de posición de la propuesta del órgano técnico de selección, por orden descendente de preferencia (la primera la que más interese).

## **10.- FORMACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

Finalizadas las pruebas selectivas, el Órgano Técnico de Selección propondrá la formación de una Bolsa de Trabajo integrada por todas las personas aspirantes que, habiendo aprobado el primer ejercicio no obtuvieran plaza, se confeccionará un listado por orden de puntuación de la suma de los ejercicios realizados y aprobados (es decir, primero se pondrán por orden de puntuación todos aquellos que hayan aprobado el segundo ejercicio y posteriormente aquellos que suspendieron este segundo ejercicio).

En el caso de empate, el orden se establecerá en función de la mayor puntuación en el ejercicio segundo, si persiste, en favor del sexo infrarrepresentado en la categoría, y si continúa, el/la de mayor edad.

El Órgano Técnico de Selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia la aprobación de la citada Bolsa de Trabajo que se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico de este Ayuntamiento, y los llamamientos de esta bolsa se realizarán mediante notificación electrónica.

## **11.- RECURSOS Y DESISTIMIENTO**

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer o bien recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Picassent en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas en el BOPV, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de dicha



publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción de resolución, debidamente motivada, de desistimiento del procedimiento.

## **12.- NORMATIVA APLICABLE**

En lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. (LRBRL).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, con el alcance –básico- de la Disposición Final Primera (RDPM).
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana (LFPV).
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

## **13.- INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DATOS PERSONALES. LEY ORGÁNICA 3/2018 DE 7 DE DICIEMBRE (LOPDGDD).**

El Ayuntamiento Picassent, con domicilio en Plaza del Ayuntamiento nº 19 – 46220 Picassent (Valencia), es responsable del tratamiento de los datos personales, pudiendo dirigirse al mismo mediante carta a dicho domicilio o [sede electrónica](#). La finalidad del tratamiento de los datos es la gestión de los asuntos relacionados con los procesos de selección de personal por parte del Departamento de Personal del Ayuntamiento de Picassent.

Este tratamiento elabora perfiles en base a las pruebas selectivas realizadas, los cuales pueden ser objeto de tratamiento automatizado para determinar personas admitidas y/o excluidas del proceso. Los datos personales, así como las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección, podrán ser publicados por el Ayuntamiento de Picassent en base al principio de transparencia que rige estos procesos. Asimismo, dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la Ley.

La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos a quien es responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al o la responsable del tratamiento. Los datos personales serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública. El Ayuntamiento de Picassent



podrá verificar telemáticamente los datos necesarios para acreditar la identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de la convocatoria (a menos que la persona interesada se oponga expresamente, en cuyo caso deberá aportar fotocopias de los documentos pertinentes), sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigirse a la persona interesada.

No se realizan transferencias internacionales de datos.

**Derechos:** Las personas interesadas puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado, dirigiendo una solicitud al Ayuntamiento de Picassent, acompañada de un documento acreditativo de su identidad, bien a través de instancia en [sede electrónica](#) o correo postal al Registro de Entrada.

Asimismo, las personas interesadas pueden dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos.

Siguen Anexo I –Temario, Anexo II – Méritos a baremar

**DILIGENCIA:** Para hacer constar que las presentes bases han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en fecha 15 de mayo de 2025.

En Picassent a la fecha de la firma

**La Alcaldesa**

**El Secretario**



**ANEXO I TEMARIO**  
**MATERIAS COMUNES**

1. La Constitución española de 1978. Características, estructura y reforma. Los principios constitucionales, los derechos fundamentales y las libertades públicas. La Reforma Constitucional.
2. La Constitución española de 1978. De las Cortes Generales.
3. La Constitución española de 1978. De la Organización Territorial del Estado. Principios Generales.
4. La Constitución española de 1978. De la Organización Territorial del Estado. De la Administración Local
5. El contrato menor en la administración local.
6. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La organización municipal. Órganos necesarios y Órganos complementarios.
7. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.
8. Personal laboral: Régimen jurídico. La contratación laboral en la Administración Local.
9. La Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Administración Pública: Obligaciones y responsabilidades de la Administración Local. Ley 31/1995 de 8 de noviembre; artículos 5 al 13.
10. La Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Administración Pública: Obligaciones y responsabilidades de la Administración Local. Ley 31/1995 de 8 de noviembre; artículos 14 al 29.
11. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Artículos 3 al 13.
12. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La organización municipal. Órganos necesarios y Órganos complementarios.
13. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.
14. Personal laboral: Régimen jurídico. La contratación laboral en la Administración Local.
15. La Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Administración Pública: Obligaciones y responsabilidades de la Administración Local. Ley 31/1995 de 8 de noviembre; artículos 10 al 30.
16. Edificios municipales. Ubicación, teléfonos y servicios.
17. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Artículos 3 al 13.
18. Primeros auxilios en el puesto de trabajo.
19. Definición de monitor. Factores y ámbito de actuación de un monitor.
20. Funciones del monitor..
21. Estilos del monitor. Estilo según la finalidad.
22. Tipos de actividades. Criterios para la organización de las actividades.
23. Definición del envejecimiento. Envejecimiento poblacional. Situación de envejecimiento poblacional.



24. Conceptos de longevidad y esperanza máxima de vida. Diferentes conceptos de edad. Teorías del envejecimiento. Teorías estocásticas. Teorías no estocásticas.
25. Disciplinas importantes en la tercera edad. Geriátría y gerontología. Introducción a la psicogerontología.
26. Cambios en la fisonomía humana producto del envejecimiento. Cambios en el aspecto exterior. Cambios en la composición corporal. Cambios en los signos vitales.
27. Peculiaridades de las enfermedades en el anciano. Enfermedades más frecuentes en el adulto mayor.
28. Jubilación. Proceso. Los determinantes. La preparación para la jubilación. La jubilación tardía. Ocio y tiempo libre en el anciano.
29. La importancia de realizar actividades. Cómo se ocupa. Factores que influyen en la motivación hacia las actividades.
30. La pedagogía del ocio. ¿Qué es la animación sociocultural?
31. Características del animador sociocultural. Planificación de Actividades de Ocio y Tiempo Libre: elección de las técnicas adecuadas
32. Normas generales para el uso de las técnicas de grupo. El juego
33. La actividad física en el medio natural. Dinámicas de grupo
34. Aplicaciones a los distintos campos de la vida social. Técnicas de dinámica de grupo
35. Organización y programación de actividades. Evaluación de la calidad en actividades dirigidas al ocio y tiempo libre de las personas con discapacidad. Aplicación de programación y evaluación de actividades de ocio y tiempo libre.
36. Coordinación con el equipo interdisciplinar. Funciones y competencias de sus miembros. Organización de actividades de estimulación, mantenimiento y rehabilitación de las capacidades cognitivas.
37. Organización de actividades de alfabetización tecnológica. Realización de actividades de seguimiento y evaluación del proceso de entrenamiento en estrategias cognitivas básicas y alfabetización tecnológica.
38. Utilidades de las nuevas tecnologías y aparatos de uso personal en la intervención socioeducativa con personas con discapacidad o tercera edad.
39. Usos y aplicaciones del ordenador.
40. Didáctica de las nuevas tecnologías y aparatos de uso personal aplicada a la satisfacción de las necesidades de la vida diaria de las personas con discapacidad o tercera edad.



## ANEXO II – RELACIÓN DE MÉRITOS A BAREMAR

### **BAREMO DE MÉRITOS: Máximo 40 puntos**

#### **I.- Experiencia profesional: Hasta un máximo de 10 puntos**

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las distintas Administraciones Públicas como monitor sociocultural en el área de servicios sociales, en plaza de categoría correspondiente al subgrupo C1. Por cada mes completo 0,20 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en empresa privada como monitor sociocultural en el área de servicios sociales, en plaza de categoría correspondiente al grupo de cotización 5. Por cada mes completo 0,05 puntos.

No puntuarán periodos de tiempo inferiores a un mes ni períodos de tiempo superpuestos, no se acumularán puestos con diferentes nombramientos o contratos

Se acreditará mediante certificado de servicios prestados emitido por la Administración Pública que corresponda donde consten los periodos, además de la denominación, escala, subescala, grupo de titulación (anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio). Asimismo se presentará certificado emitidos por las correspondientes APs detallando las funciones realizadas durante dichos periodos. Para periodos en empresas privadas se deberá presentar la vida laboral y el contrato del periodo a valorar.

Los servicios previos realizados en el Ayuntamiento de Picassent, bastará con la presentación de una declaración responsable donde se indique categoría y fecha de inicio y fecha de fin.

#### **II.- Titulación académica reglada: máximo 6 puntos.**

Por poseer una titulación superior a la exigida para acceder al grupo que determina el Catálogo para cada puesto y que esté relacionada con el puesto al que se opta. Se valorará:

FP grado medio de las artes gráficas, agraria, servicios socioculturales y a la comunidad	2
FP grado superior de las ramas imagen y sonido, imagen personal	3

No se valorará ninguna otra titulación diferente a las anteriores, ni tampoco la titulación necesaria para presentarse al procedimiento selectivo. Se deberá adjuntar la titulación que se utiliza para el acceso para poder valorar las superiores.

#### **III.- Cursos de formación y perfeccionamiento: Hasta un máximo de 20 puntos**

Se valorará únicamente la formación acreditada por organismos oficiales y que hayan sido impartidos o realizados por Administraciones, Corporaciones o Instituciones de carácter público, incluso los organizados por colegios profesionales, organizaciones sindicales y entidades privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas, donde figure el tiempo de formación y el contenido de la misma, se valorarán acorde a la tabla siguiente:

Por haber superado cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con las funciones del puesto de trabajo, de acuerdo con el siguiente baremo:

De 100 a 199 horas: 2 puntos

De 76 a 99 horas: 1,50 puntos

De 51 a 75 horas: 1 punto

De 41 a 50 horas: 0,50 puntos

De 20 a 40 horas: 0,20 puntos

Igualmente se valorará la formación relacionada con la protección de datos, igualdad, riesgos laborales.



Los cursos de menos de 20 horas de duración no se computarán. Tampoco se valorarán los cursos cuyos certificados acreditativos no especifiquen las horas ni el temario impartido.

No serán valorados en este apartado ni másters oficiales ni asignaturas de carreras universitarias ni de cursos de formación profesional de formación reglada.

El Órgano Técnico de Selección goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si el curso alegado guarda o no relación con el contenido del puesto; y de forma general, si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar aportados los méritos alegados.

No se valorarán cursos de impartición de idiomas que son valorados en el anexo IV. Ni aquellos que se han hecho valer para la formación complementaria de 100 horas.

#### **IV Idiomas: Máximo 4 puntos**

##### **IV.a Valenciano Máximo 2 puntos.**

Se valorará el conocimiento del valenciano, debiendo acreditarse mediante el correspondiente certificado, de conformidad con la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (publicada en el DOCV nº 7993 de fecha 06/03/2017), con arreglo a la siguiente escala:

Titulación A2: 0,60 puntos.

Titulación B1: 1,10 puntos.

Titulación B2: 1,35 puntos.

Titulación C1: 1,50 puntos.

Titulación C2: 2,00 puntos.

En caso de poseer más de un certificado de conocimiento de valenciano, sólo se valorará el de nivel superior.

##### **IV.b Idiomas comunitarios: 2 puntos**

Se valorará el conocimiento de lenguas comunitarias oficiales diferentes de la lengua española, según los niveles especificados, acreditándose documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las Universidades españolas que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la conselleria competente en materia de educación.

El conocimiento del idioma se valorará en los siguientes términos, de conformidad con el Marco Común Europeo de Referencia:

Titulación A2: 0,20 puntos.

Titulación B1: 0,40 puntos.

Titulación B2: 0,60 puntos.

Titulación C1: 0,80 puntos.

Titulación C2: 1,00 puntos.

En el supuesto de poseer varios certificados del mismo idioma, sólo se valorará el de nivel superior acreditado para cada uno.





**Notas:**

- Los servicios prestados se computarán de acuerdo con la jornada ordinaria a tiempo completo, valorándose los servicios a tiempo parcial a razón de la conversión de los mismos a tiempo completo.

- Solo se computarán meses completos trabajados; las fracciones de meses no se computan.

Los méritos alegados por las personas participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

