MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Picassent

2026/13314 *Anuncio del Ayuntamiento de Picassent sobre la aprobación de las bases específicas reguladoras del proceso de selección de una plaza de funcionario/a de carrera, técnico/a medio/a de administración especial, gestión cultural.*

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 24 de septiembre de 2026, ha aprobado las bases específicas reguladoras del proceso de selección de una plaza de funcionario o funcionaria de carrera TMAE Gestión Cultural, correspondiente a la OEP ordinaria 2024, que se adjuntan al presente anuncio.

VER ANEXO

Picassent, 22 de octubre de 2026.—La alcaldesa, Conxa García Ferrer.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13314

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO FUNCIONARIA DE CARRERA DE LA CATEGORIA TÉCNICO O TECNICA MEDIO ADMINISTRACIÓN ESPECIAL GESTIÓN CULTURAL DE CASA CULTURA 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 plaza de funcionario/a de carrera en la siguiente categoría:

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Técnica Media.

Subgrupo: A2.

Denominación: Técnico/a Medio/a de Administración Especial – Gestión Cultural.

N.º de plaza: 41.

Naturaleza: personal funcionario de carrera artículo 9 del RDL 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

Sistema selectivo: concurso - oposición.

Turno: Libre.

Titulaciones válidas para optar: Grado universitario en Gestión Cultural, grado universitario en comunicación e industrias Culturales o título de grado en enseñanza artísticas superiores de Arte Dramático, o cumplidas las condiciones para obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan del certificado que lo acredite o titulaciones declaradas equivalentes debiendo adjuntar la equivalencia el opositor por organismo oficial. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportarse conjuntamente la credencial de homologación o certificado de equivalencia.

Nivel de complemento de destino: 22

Complemento específico año 2026: CE051

Oferta de Empleo Público: BOPV de fecha 18-07-2024 (puesto nº 41).

1.2.- FUNCIONES

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

1. Diseño de proyectos, planificación de programas culturales y estrategias de funcionamiento.
2. Asesoramiento en la dirección de programas culturales.
3. Dirección y coordinación de las infraestructuras y espacios culturales, equipos humanos de profesionales y recursos económicos.
4. Supervisión de las medidas de seguridad, higiene y salud laboral de las personas bajo su dependencia.
5. Coordinación del adecuado y correcto funcionamiento del material técnico y operativo, así como el control sistemático del estado de uso público de las instalaciones culturales a su cargo, a favor de la seguridad integral de los usuarios.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13314

6. Estudio de los sectores de adecuación e incidencia del proyecto y del programa de intervención cultural en el ámbito geográfico en que opera.
7. Programación cultural: planificación, contenidos, objetivos (éticos y estéticos), justificación, supervisión, evaluación, marcadores e indicadores, y análisis de su incidencia socio- territorial, resultados y conclusiones.
8. Relación con los medios informativos y de comunicación, estableciendo las prioridades comunicativas y divulgadoras correspondientes campañas de difusión de imagen corporativa.
9. La composición, diseño, maquetación y edición de cartelería, programas de mano, revistas de tirada específica o bien general, u otro tipo de publicación impresa realizada con el fin de difundir y divulgar entre el público y los medios informativos las actividades culturales elaboradas desde el área o Servicio correspondientes.
10. Supervisión y visto bueno de previo visionado y aprobación, de la composición y realización de cualquier formato de grabación, con fines de su difusión al conocimiento del público en general, sobre los proyectos, programaciones y/o actividades culturales, confeccionados desde el Área o Servicio correspondientes.
11. Realización de borradores de acuerdos y contratos con personas, entidades, empresas, instituciones u organismos de carácter público o privado.
12. Interlocución con los órganos correspondientes, cuando así le sea delegado.
13. Responsable de coordinar los medios de comunicación a disposición del Ayuntamiento, entre ellos la Radio Municipal.
14. Coordinación y apoyo a otros servicios municipales que estén dentro de su ámbito de actuación, tales como participación ciudadana y otros que se le pudieran asignar como consecuencia de cambios en la organización municipal.
15. Coordinación de las actividades festivas del municipio.
16. Coordinación de la escuela municipal de teatro.
17. Coordinación de la biblioteca.
18. Coordinación de participación ciudadana.
19. Coordinación, desarrollo y ejecución de actividades de promoción del patrimonio cultural material e inmaterial del municipio.
20. Coordinación, desarrollo y ejecución de actividades de promoción turística y cultural del municipio.
21. Coordinación, desarrollo y ejecución de programas culturales de carácter pedagógico tanto para el ámbito escolar como para público general.

2.- CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad.

Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, respecto del acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Capacidad funcional.

Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza convocada.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13314

c) Edad.

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que legalmente se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

d) Habilitación.

No haber sido separado/a 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 situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

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

e) Titulación.

Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, de la titulación exigida para el ingreso en el grupo o subgrupo de clasificación profesional al que pertenezca la plaza convocada según lo indicado anteriormente.

En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse la correspondiente homologación o, en su caso, declaración de equivalencia conforme a la normativa vigente.

Se entenderá que una persona se encuentra en condiciones de obtener el título cuando haya superado los estudios correspondientes y haya satisfecho los derechos para su expedición.

Todos los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento del nombramiento como funcionario/a de carrera y la correspondiente toma de posesión.

Las personas aspirantes deberán declarar en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La acreditación documental de dichos requisitos se realizará en el momento y en la forma establecidos en estas bases, sin perjuicio de las facultades de comprobación de la Administración convocante.

3.- IGUALDAD DE CONDICIONES, ADAPTACIONES Y AJUSTES RAZONABLES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Las personas con discapacidad serán admitidas al proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de las personas aspirantes, siempre que reúnan los requisitos exigidos en las presentes bases.

Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo o medios, o cualquier otro ajuste razonable para la realización de las pruebas selectivas, deberán indicarlo expresamente en la solicitud de participación, especificando las adaptaciones o ajustes que solicitan y las necesidades concretas que los justifican.

El Órgano Técnico de Selección adoptará las adaptaciones de tiempo y medios y los ajustes razonables que resulten necesarios para garantizar que las personas con discapacidad puedan participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad, siempre que dichas medidas guarden relación con las necesidades derivadas de la discapacidad y no desvirtúen

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13314

el contenido de las pruebas ni impliquen una reducción del nivel de conocimientos, capacidades o aptitudes exigidos.

Para valorar la procedencia y alcance de las adaptaciones o ajustes solicitados, podrá requerirse a la persona aspirante la documentación o información que resulte necesaria para acreditar las necesidades específicas relacionadas con la realización de las pruebas. Asimismo, el Órgano Técnico de Selección podrá solicitar informe o colaboración de los órganos técnicos competentes en materia de discapacidad, prevención, salud laboral o cualesquiera otros que resulten adecuados.

Las adaptaciones de tiempo se determinarán atendiendo a las circunstancias concretas de la persona aspirante y a las características de la prueba, aplicando, cuando resulte procedente, los criterios establecidos en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, así como la demás normativa que resulte de aplicación.

Las adaptaciones de medios y los demás ajustes razonables podrán comprender, entre otras medidas, la puesta a disposición de los medios materiales o humanos, asistencias, apoyos, ayudas técnicas o tecnologías de apoyo, así como las medidas de accesibilidad de la información, comunicación y de los espacios donde se desarrollen las pruebas que resulten necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades.

La concesión de las adaptaciones y ajustes solicitados será resuelta por el órgano competente, previo informe o propuesta del Órgano Técnico de Selección cuando corresponda, atendiendo a las circunstancias de cada caso y a las características de las pruebas.

Si durante el desarrollo del proceso selectivo surgieran dudas razonables y objetivamente justificadas sobre la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza, podrán recabarse los informes técnicos o médicos que resulten legalmente procedentes, respetando en todo caso los principios de igualdad de trato, no discriminación, proporcionalidad, confidencialidad y protección de datos personales.

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
	Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent	
Bases (extracto)	DOGV	
Convocatoria	BOE	20 días hábiles
	Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent	
Relación provisional de admitidos/as-excluidos/as	BOPV	10 días hábiles
	Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent	
Relación definitiva de personas admitidas.	BOPV	
	Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent	
Sucesivos anuncios e incidencias	Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent Lugar de realización de las pruebas	
Relación de puntuaciones obtenidas	Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent	5 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

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13314

tablón de edictos Electrónico/Sede Electrónica una vez publicada la lista definitiva de personas adminitidas en el BOP de Valencia, tendra´efectos de notificación a todos los efectos.

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 tele trámite 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 o por correo certificado se deberá comunicar al correo electrónico 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.

De conformidad con la ordenanza fiscal del Ayuntamiento de Picassent los derechos de examen para este procedimiento serán de 90 € (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 45 €).

En el tele trámite 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.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13314

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.

Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos que señala el artículo 66, y, en su caso, los que señala el artículo 67 u otros exigidos por la legislación específica aplicable, tras la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, la persona aparecerá como excluida, teniendo un plazo de diez días, para que subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.

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).

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, publicándose la lista definitiva en el BOPV y tablón, en caso de existir reclamaciones será requisito previo la resolución de estas antes de la aprobación y publicación de la lista definitiva.

7.- ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN (OTS)

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

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13314

Secretaría y vocalía:		El secretario de la Corporación o persona funcionaria en quien delegue, que además actuará como vocal
Vocalías:		Tres empleados/as públicos o empleadas públicas (funcionarios/as de carrera) 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, administrativos y de servicios 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.

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 BOPV y en el Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent, junto con la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas y la composición del OTS.

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 P, según establece la Resolución de 20 de enero de 2026, de la Conselleria de Justicia y Administración Pública (DOGV 10289 de 27/01/2026).

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada 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

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13314

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.

En los ejercicios escritos en los que resulte técnicamente posible se garantizará el anonimato de las personas aspirantes mediante un sistema de códigos, etiquetas identificativas o procedimiento equivalente, sin que el OTS pueda conocer la identidad de la persona autora hasta después de haberse efectuado la corrección y calificación.

B) DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

Fase de oposición (máximo 60 puntos) Constará de 3 ejercicios.

Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio (máximo 16 puntos)

Consistirá en una prueba tipo test, de contestación de preguntas que versarán sobre el temario contenido en el Anexo I. Constará de 80 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 0,2 puntos, las respuestas erróneas descontarán 0,06 puntos, y cada respuesta en blanco no descontará puntos. El tiempo mínimo será de 90 minutos, pudiendo el OTS ampliar el tiempo hasta un máximo de 120 minutos a la vista de la dificultad del ejercicio. Únicamente serán seleccionadas para continuar en el proceso las personas aspirantes que habiendo alcanzado la puntuación mínima de 8 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 40 puntos)

Consistirá en contestar diez preguntas breves de carácter teórico o práctico, al menos 5 preguntas serán de carácter práctico relacionadas con las funciones del puesto, todas las preguntas estarán relacionadas con el temario recogido en el Anexo I, cada una de las cuales se valorará en 4 puntos, cada opositor dispondrá únicamente de 10 hojas en las que contestarán a las diez preguntas una por hoja, 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 20 puntos para superar el ejercicio. El tiempo mínimo será de 60 minutos, pudiendo el órgano de selección aumentar el tiempo indicado hasta un máximo de 120 minutos a la vista de la dificultad del ejercicio. Se tendrá en cuenta como criterios de corrección y valoración:

1. Conocimiento y exactitud del contenido, 50% (2 puntos). Corrección técnica y jurídica; identificación de los conceptos esenciales; ausencia de errores relevantes; dominio de la materia preguntada.
2. Aplicación y razonamiento, 25% (1 punto). Capacidad para relacionar conocimientos, razonar la respuesta y, cuando proceda, aplicar la normativa o los conocimientos técnicos al supuesto planteado.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13314

3. Adecuación, concreción y capacidad de síntesis, 15% (0,60 puntos). Respuesta directa a lo preguntado, selección de información relevante, ausencia de contenidos superfluos y capacidad de síntesis dentro del espacio disponible.
4. Claridad, estructura y expresión, 10% (0,40 puntos). Exposición ordenada, comprensible y coherente; terminología técnica adecuada; corrección gramatical y ortográfica.

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

Este ejercicio tendrá por objeto valorar el conocimiento y la capacidad de utilización del valenciano por las personas aspirantes, especialmente en relación con las funciones propias de la plaza convocada.

El ejercicio será obligatorio y no eliminatorio, por lo que su realización será necesaria para continuar en el proceso selectivo, sin que se exija una puntuación mínima para su superación. La puntuación obtenida, entre 0 y 4 puntos, se incorporará a la calificación de la fase de oposición.

El ejercicio constará de dos partes, que se realizarán en una única sesión:

Primera parte. Cuestionario de conocimientos lingüísticos. Máximo 2 puntos.

Consistirá en un cuestionario tipo test de 10 preguntas, con tres respuestas alternativas, de las cuales únicamente una será correcta, sobre aspectos gramaticales, ortográficos, léxicos y de uso del valenciano.

Cada respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos; las respuestas incorrectas penalizarán 0,05 puntos y las preguntas no contestadas no puntuarán ni penalizarán. La puntuación mínima de esta parte será de cero puntos.

Segunda parte. Expresión escrita. Máximo 2 puntos.

Consistirá en la redacción en valenciano de un texto de una extensión comprendida entre 180 y 220 palabras, relacionado con las funciones propias de la plaza de gestión cultural.

En esta parte se valorarán la corrección ortográfica y gramatical, la adecuación léxica, la coherencia y cohesión del texto, su estructura y la capacidad de expresión escrita en valenciano.

La puntuación máxima de esta parte será de 2 puntos.

La puntuación final del ejercicio será la suma de las obtenidas en ambas partes, con un máximo de 4 puntos.

La duración del ejercicio será de un mínimo de 30 minutos y un máximo de 60 minutos, el tiempo se dispondrá por el OTS a la vista de la dificultad del ejercicio propuesto. El nivel de dificultada será similar al del C1 de la JQCV.

Dado su carácter no eliminatorio, no será necesaria la obtención de una puntuación mínima. No obstante, la falta de comparecencia a la realización del ejercicio determinará la exclusión del proceso selectivo, salvo los supuestos expresamente previstos en estas bases.

2. FASE CONCURSO (hasta 40 puntos)

Finalizada la fase de oposición, el OTS expondrá al público la relación de aspirantes que hayan superado la misma, y que por lo tanto deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que en el plazo de 5 días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos previstos en este apartado. Debiendo presentarse por registro general de entrada del Ayuntamiento de Picassent.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13314

La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso deberá presentarse relacionada y ordenada, junto con el documento de autobaremación que figura como Anexo II en las presentes Bases.

Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, por lo que el OTS no podrá tener en cuenta méritos presentados fuera del plazo que se establezca para ello, ni tampoco los obtenidos en fecha posterior a la de finalización del plazo para la presentación de instancias para participar en esta convocatoria.

Sólo se valorarán los méritos que hayan sido reseñados dentro del plazo habilitado, siempre que se justifiquen documentalmente.

El OTS podrá recabar de los interesados 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.

No se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases o de la que quepa dudar de su veracidad.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de la documentación aportada. Si hubiera indicios de falsedad documental o de cualquier tipo delictivo en la documentación aportada por las personas aspirantes el OTS lo hará constar y se dará traslado al Ministerio Fiscal para que resuelva lo procedente. Se deberá acompañar a la instancia declaración responsable.

El OTS calificador procederá a la valoración provisional de los méritos acreditados, desglosando la puntuación otorgada por cada apartado del baremo.

Efectuada la valoración de los méritos el OTS expondrá mediante anuncio los resultados provisionales en el tablón de edictos del Ayuntamiento otorgando un plazo de 5 días hábiles para que las personas interesadas puedan formular alegaciones mediante escrito donde se indicará los hechos y los motivos de la alegación.

Finalizado el citado plazo el OTS resolverá las alegaciones que se hubieran formulado y hará pública la relación definitiva de personas por orden de puntuación.

Los resultados del concurso, así como cualquier decisión que adopte el OTS y que tenga que conocer el personal aspirante hasta la finalización del procedimiento selectivo, se expondrán en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Picassent, y servirá como notificación a todos los efectos.

La puntuación máxima en la fase de concurso será de 56 puntos que se distribuirán de acuerdo con el siguiente baremo:

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL: MÁXIMO 20 PUNTOS

Se valorarán los servicios prestados relacionados con las funciones propias de la plaza de Gestor/a Cultural, de acuerdo con la siguiente escala:

a) Servicios prestados en Administraciones Públicas como funcionario/a o personal laboral, en plaza o puesto de Gestor/a Cultural o puesto equivalente, perteneciente al mismo grupo/subgrupo de clasificación profesional y/o con funciones sustancialmente coincidentes con las de la plaza convocada:

0,30 puntos por mes completo de servicios en administración local.
0,20 puntos por mes completo de servicios en administración autonómica y/o estatal.

b) Servicios prestados en Administraciones Públicas en plazas o puestos distintos de los anteriores ejercido como funcionario o personal laboral, cuando las funciones desarrolladas estén directamente relacionadas con la gestión cultural, programación cultural, gestión de equipamientos culturales, organización de actividades culturales, promoción cultural o gestión de proyectos culturales:

0,10 puntos por mes completo de servicios.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13314

La puntuación máxima de este apartado será de 20 puntos.

No se valorarán los periodos de servicios que se hayan prestado simultáneamente con otros igualmente alegados. En caso de concurrencia temporal se valorará únicamente el periodo que otorgue mayor puntuación.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado expedido por el órgano competente en el que consten la naturaleza jurídica de la relación, denominación de la plaza o puesto, grupo o subgrupo de clasificación, periodo de prestación de servicios y, cuando resulte necesario para determinar su relación con la plaza convocada, las funciones desempeñadas.

2. TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES: MÁXIMO 4 PUNTOS

Se valorarán las titulaciones académicas oficiales adicionales a la exigida como requisito para participar en el proceso selectivo, siempre que estén relacionadas con las funciones propias de la plaza, especialmente con las áreas de cultura, gestión cultural, humanidades, patrimonio cultural, historia, historia del arte, comunicación, documentación, turismo cultural, administración y gestión pública u otras materias directamente relacionadas con las funciones del puesto.

Se aplicará el siguiente baremo:

- **Doctorado:** 4 puntos.
- **Máster universitario oficial de 60 ECTS o más:** 3 puntos.
- **Titulación universitaria oficial adicional al exigido para el acceso:** 2 puntos.

No se valorará la titulación utilizada como requisito de acceso.

Tampoco se valorarán separadamente aquellas titulaciones que constituyan un requisito necesario para obtener otra titulación superior que haya sido objeto de valoración, cuando ello suponga valorar dos veces sustancialmente el mismo itinerario académico.

3.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: MÁXIMO 10 PUNTOS

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos que estén directamente relacionados con las funciones de la plaza de Gestor/a Cultural.

A estos efectos podrán considerarse, entre otras, las siguientes materias:

- Gestión y planificación cultural.
- Programación y producción cultural.
- Gestión de centros y equipamientos culturales.
- Gestión de museos, archivos, bibliotecas y patrimonio cultural.
- Organización y producción de espectáculos y actividades culturales.
- Gestión de asociaciones y entidades culturales.
- Subvenciones públicas en materia cultural.
- Contratación pública relacionada con actividades culturales.
- Propiedad intelectual.
- Comunicación y difusión cultural.
- Marketing cultural y gestión de públicos.
- Turismo cultural.
- Nuevas tecnologías aplicadas a la cultura.
- Administración electrónica.
- Gestión económica y presupuestaria.
- Procedimiento administrativo.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13314

- Régimen jurídico de las Administraciones Públicas.
- Igualdad y prevención de la violencia de género.
- Transparencia y protección de datos.
- Prevención de riesgos laborales, cuando guarde relación con las funciones del puesto.

Los cursos se valorarán conforme a su duración:

- De **20 a 39 horas:** 0,50 puntos.
- De **40 a 59 horas:** 0,75 puntos.
- De **60 a 99 horas:** 1,25 puntos.
- De **100 a 149 horas:** 2 puntos.
- De **150 horas o más:** 2,50 puntos.

Únicamente se valorarán los cursos impartidos, convocados, promovidos u homologados por Administraciones Públicas, universidades, institutos públicos de formación, colegios profesionales u otras entidades oficialmente reconocidas para impartir formación, siempre que quede suficientemente acreditada la duración y el contenido de la actividad formativa. Salvo en los cursos de prevención de riesgos laborales que también valdrá los impartidos por mutuas de trabajo.

Cuando un certificado no indique el número de horas de duración, el curso no será objeto de valoración.

No se valorarán como cursos de formación las asignaturas integrantes de titulaciones académicas, los cursos destinados exclusivamente a la obtención de una titulación académica ni aquellos cursos que constituyan requisito necesario para participar en el proceso selectivo.

Un mismo curso o actividad formativa no podrá ser valorado más de una vez.

4.-CONOCIMIENTOS DE VALENCIANO: MÁXIMO 5 PUNTOS

Se valorará el conocimiento del valenciano acreditado mediante certificados expedidos u homologados por la **Junta Qualificadora de Coneixements de València**, Escuela Oficial de Idiomas, universidades públicas valencianas u otros organismos con competencia para acreditar su equivalencia, de acuerdo con la siguiente escala:

- **Nivel A2:** 1 punto.
- **Nivel B1:** 2 puntos.
- **Nivel B2:** 3 puntos.
- **Nivel C1:** 4 puntos.
- **Nivel C2:** 5 puntos.

Se valorará únicamente el nivel más alto acreditado, sin que las puntuaciones correspondientes a distintos niveles sean acumulables.

5.- CONOCIMIENTO DE OTRAS LENGUAS OFICIALES DE LA UNIÓN EUROPEA: MÁXIMO 1 PUNTO

Se valorará el conocimiento de **lenguas oficiales de la Unión Europea distintas del castellano y del valenciano**, siempre que se encuentre debidamente acreditado mediante certificado oficial expedido por una Escuela Oficial de Idiomas, universidad, organismo oficial o institución oficialmente reconocida para la acreditación del correspondiente idioma, de acuerdo con los niveles establecidos en el **Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER)**.

Por cada idioma acreditado se aplicará la siguiente puntuación:

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13314

- **Nivel A2:** 0,2 puntos.
- **Nivel B1:** 0,4 puntos.
- **Nivel B2:** 0,6 punto.
- **Nivel C1:** 0,8 puntos.
- **Nivel C2:** 1 punto.

En cada idioma se valorará exclusivamente el nivel más alto acreditado, sin que puedan acumularse las puntuaciones correspondientes a diferentes niveles de una misma lengua.

Las puntuaciones obtenidas por el conocimiento de **idiomas diferentes sí serán acumulables**, hasta alcanzar el máximo establecido para este apartado.

Cuando una misma acreditación pueda encuadrarse en diferentes niveles o sistemas de certificación, se aplicará la equivalencia oficial correspondiente al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

No se valorarán los certificados que no permitan determinar de manera suficiente el idioma y nivel acreditados.

La suma total de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados contemplados en la fase de concurso, con independencia de sus límites parciales, no podrá superar los 40 puntos.

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 5 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.

EL OTS en la siguiente sesión resolverá las alegaciones presentadas, notificándola individualmente a cada persona alegante y publicando acta de resolución.

Contra los actos y resoluciones del Órgano Técnico de Selección que, conforme al artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Picassent, de conformidad con los artículos 121 y 122 de la citada Ley.

El plazo para la interposición del recurso de alzada será de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación o notificación del acto, si este fuera expreso.

Los restantes actos de trámite del Órgano Técnico de Selección no serán susceptibles de recurso autónomo, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan formular las alegaciones que estimen oportunas para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

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 100 puntos**.

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

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13314

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 el tercer ejercicio.

Cuarto. por la puntuación más alta obtenida en la fase de concurso apartado experiencia profesional.

Quinto. por la puntuación más alta obtenida en la fase de concurso apartado cursos de formación y perfeccionamiento.

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.

9.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS

Una vez finalizado el proceso selectivo el órgano técnico de selección (OTS) levantará acta y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Picassent, en dicha acta se podrá por orden de puntuación a las personas que hayan superado los ejercicios obligatorios y eliminatorios, sumando todos los ejercicios del proceso selectivo. En dicha acta se recogerá la propuesta del OTS a la alcaldía presidencia del Ayuntamiento, de las personas que han superado el proceso selectivo, que no podrá ser superior al número de aspirantes al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo 2º del TREBEP.

El número de plazas objeto de la presente convocatoria podrá ser ampliado mediante resolución del órgano competente cuando, con anterioridad a la finalización del proceso selectivo, existan nuevas plazas vacantes de la misma escala, subescala, clase, categoría y, en su caso, especialidad que las convocadas, siempre que se encuentren dotadas presupuestariamente y concurran los requisitos legalmente exigibles para su cobertura definitiva.

La ampliación deberá ser objeto de resolución expresa y motivada del órgano competente, con identificación del número de plazas adicionales y de su procedencia, y será publicada en los mismos medios oficiales en los que se hubiera publicado la convocatoria o en aquellos que resulten legalmente exigibles.

La ampliación quedará condicionada al cumplimiento de la normativa presupuestaria de empleo público, a plazas que estén incluidas en la oferta de empleo público del Ajuntament de Picassent y demás disposiciones que resulten de aplicación, sin que la mera inclusión de esta previsión en las presentes bases genere derecho alguno a favor de las personas aspirantes a que se produzca dicha ampliación.

Las plazas que se incorporen deberán reunir las mismas características y estar sujetas a los mismos requisitos de acceso, sistema selectivo y condiciones que las inicialmente convocadas.

La ampliación del número de plazas no supondrá la apertura de un nuevo plazo de presentación de solicitudes ni el inicio de un nuevo proceso selectivo, siempre que dicha ampliación se produzca en los términos y dentro de los límites permitidos por la normativa vigente.

La ampliación del número de plazas, cuando resulte legalmente procedente, deberá aprobarse y publicarse con anterioridad a la celebración del último ejercicio eliminatorio de la fase de oposición. Una vez celebrado dicho ejercicio no podrá incrementarse el número de plazas objeto de adjudicación mediante la presente convocatoria.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13314

El órgano técnico de selección propondrá para su nombramiento como funcionarios/as de carrera a las personas aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, hayan obtenido las mayores puntuaciones finales, por orden decreciente, hasta completar el número total de plazas resultante de la convocatoria y, en su caso, de su ampliación.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La persona aspirante propuesta para su nombramiento deberá presentar, dentro del plazo de diez días hábiles contado desde el día siguiente al de la publicación de la propuesta del Órgano Técnico de Selección, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria que no obre ya en poder del Ayuntamiento o no pueda ser comprobada por este conforme a la normativa aplicable:

a. Documento nacional de identidad, NIE o documento equivalente acreditativo de la identidad y, cuando proceda, de la nacionalidad y demás circunstancias exigidas para el acceso al empleo público.

b. Título académico exigido para participar en el proceso selectivo o documentación acreditativa de encontrarse en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

   Cuando se trate de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá aportarse la correspondiente credencial de homologación o declaración de equivalencia, cuando resulte exigible.

c. Declaración responsable de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza convocada, sin perjuicio de las comprobaciones que legalmente pueda efectuar la Administración.

d. Declaración responsable de no haber sido separado/a 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 situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, en los términos establecidos en el artículo 56 del TREBEP.

e. Declaración responsable de cumplimiento de los requisitos para el nombramiento como funcionario/a de carrera.

f. Las personas nacionales de otros Estados deberán acreditar, mediante declaración responsable o documentación equivalente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso al empleo público.

g. En su caso, documentación que resulte legalmente exigible en relación con la discapacidad y la capacidad para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza.

h. Declaración responsable de no encontrarse incursa en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente o, en su caso, compromiso de ejercer la opción que legalmente corresponda antes de la toma de posesión.

i. Certificado de titularidad de cuenta bancaria.

j. Informe sobre acreditación del número de la Seguridad Social (Acreditación del Número de la Seguridad Social. Seguridad Social | Gobierno de España, UE)

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13314

Asimismo, la persona propuesta facilitará los datos y documentos necesarios para la gestión de su alta administrativa y económica, entre ellos, cuando proceda, número de afiliación a la Seguridad Social, datos bancarios y documentación fiscal.

No será necesario aportar aquellos documentos que ya obren en poder del Ayuntamiento de Picassent o que puedan ser objeto de consulta o comprobación por la Administración, de conformidad con la normativa aplicable, salvo oposición de la persona interesada cuando esta resulte legalmente admisible.

Quien, dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, no presente la documentación requerida, o cuando de la documentación presentada resulte que no reúne alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a su nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud o documentación presentada.

El Ayuntamiento podrá, cuando resulte legalmente procedente y atendiendo a las características y funciones de la plaza, efectuar las comprobaciones necesarias para acreditar que la persona propuesta posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas correspondientes, con respeto a los principios de proporcionalidad, igualdad de trato, no discriminación, confidencialidad y protección de datos personales.

11.- FORMACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Se estará a lo recogido en el reglamento de gestión de bolsas de trabajo temporal del Ayuntamiento de Picassent, BOP de Valencia nº 97 de 25 de mayo de 2026.

12.- 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.

13.- 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).

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13314

- 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.

14.- INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DATOS PERSONALES. LEY ORGÁNICA 3/2018 DE 5 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.

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 Anexos I -Temario. Anexo II - Modelo autobaremación

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13314

ANEXO I TEMARIO

Tema 1 La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios constitucionales. Derechos y deberes fundamentales. Garantías y suspensión. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 2 La organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades autónomas y entidades locales. Principios de autonomía, suficiencia financiera y cooperación. Distribución constitucional de competencias con especial referencia a cultura, patrimonio, bibliotecas, turismo y régimen local.

Tema 3 El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: estructura, principios y derechos. Instituciones de la Generalitat. Competencias de la Generalitat con especial referencia a cultura, patrimonio histórico-artístico, turismo, régimen local y función pública.

Tema 4 La Unión Europea: instituciones y fuentes del Derecho de la Unión. Principios de primacía y efecto directo. Políticas, programas y fondos europeos de interés para las administraciones locales y para proyectos culturales. La dimensión europea de la cultura.

Tema 5 La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: el municipio, territorio y población. Organización municipal. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Especial referencia a la promoción de la cultura, equipamientos culturales, patrimonio histórico y actividades de ocio.

Tema 6 La Ley 8/2010, de 23 de junio, de régimen local de la Comunitat Valenciana: principios generales, municipio, organización y competencias locales. Relaciones interadministrativas. Participación ciudadana y servicios locales de interés cultural.

Tema 7 Órganos de gobierno municipal. Alcaldía, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios. Delegaciones. Régimen de sesiones y acuerdos. Competencias con incidencia en la organización y gestión de los servicios culturales.

Tema 8 Potestad normativa de las entidades locales. Ordenanzas y reglamentos: procedimiento de elaboración y aprobación, publicación y entrada en vigor. Bandos. Especial referencia a reglamentos de uso de instalaciones culturales y ordenanzas fiscales o precios públicos vinculados a servicios culturales.

Tema 9 El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, forma, eficacia, notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad. Conservación, conversión y convalidación. Revisión de oficio.

Tema 10 La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: personas interesadas, derechos, términos y plazos, fases del procedimiento, obligación de resolver, silencio administrativo y tramitación simplificada.

Tema 11 Recursos administrativos: principios generales, actos recurribles, clases, plazos y resolución. Recurso de alzada, potestativo de reposición y extraordinario de revisión. La jurisdicción contencioso-administrativa: nociones generales.

Tema 12 La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios de actuación, órganos administrativos, competencia, delegación, encomienda de gestión, avocación, suplencia y órganos colegiados. Abstención y recusación.

Tema 13 Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios, requisitos, daños indemnizables, procedimiento y responsabilidad de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Aplicación a actividades y equipamientos culturales.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13314

Tema 14 Administración electrónica. Derechos y obligaciones en las relaciones electrónicas. Registro electrónico, archivo electrónico, identificación y firma. Sede electrónica, notificaciones electrónicas y expediente administrativo electrónico. Interoperabilidad y seguridad.

Tema 15 Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, y Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana. Publicidad activa y derecho de acceso. Transparencia en contratación, subvenciones y actividad cultural.

Tema 16 Protección de datos personales: Reglamento (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. Principios, bases de legitimación, derechos, responsable y encargado del tratamiento, seguridad y brechas. Tratamiento de datos en inscripciones, actividades culturales, imágenes, comunicaciones y bases de usuarios.

Tema 17 El personal al servicio de las entidades locales. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana. Clases de personal, derechos y deberes, código de conducta, incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 18 Planificación y ordenación del empleo público. Plantilla, relación de puestos de trabajo, oferta de empleo público, selección, provisión y movilidad. Situaciones administrativas. Formación, evaluación del desempeño y carrera profesional.

Tema 19 Igualdad efectiva entre mujeres y hombres en las Administraciones Públicas. Ley Orgánica 3/2007 y normativa valenciana aplicable. Igualdad en el empleo público, planes de igualdad, lenguaje e imagen no sexistas y perspectiva de género en la programación cultural.

Tema 20 Prevención de riesgos laborales. Ley 31/1995, de 8 de noviembre: derechos y obligaciones, evaluación de riesgos, planificación preventiva, formación, información, consulta y participación. Coordinación de actividades empresariales. Riesgos específicos en montajes, escenarios, espectáculos y espacios culturales.

Tema 21 Hacienda local. Recursos de las entidades locales. Presupuesto general: contenido, elaboración, aprobación y ejecución. Créditos presupuestarios y modificaciones. Fases de ejecución del gasto. Control interno y fiscalización. Aplicación a la gestión económica de actividades culturales.

Tema 22 Tesorería y gestión de pagos en la Administración local. Ordenación del pago, medios de pago, anticipos de caja fija y pagos a justificar. Requisitos documentales y controles. Especial referencia al pago de honorarios y cachés de artistas y profesionales.

Tema 23 Patrimonio de las entidades locales: bienes de dominio público y patrimonial. Adquisición, utilización, conservación, protección y enajenación. Cesión y utilización de espacios municipales por asociaciones y terceros. Inventario de bienes.

Tema 24 La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: ámbito, principios y tipos contractuales. Partes del contrato, capacidad y solvencia. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio. Expediente de contratación.

Tema 25 Procedimientos de adjudicación en la contratación pública. Contrato menor. Procedimiento abierto y abierto simplificado. Criterios de adjudicación. Formalización, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. Especialidades aplicables a servicios y suministros culturales.

Tema 26 Contratación de espectáculos, artistas y actividades culturales. Contratos privados de las Administraciones Públicas, prestaciones artísticas y propiedad intelectual. Preparación de contratos, cachés, riders técnicos, seguros, obligaciones laborales y fiscales y coordinación con producción.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13314

Tema 27 La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su reglamento: principios, beneficiarios, bases reguladoras, procedimientos de concesión, justificación, reintegro y control. Subvenciones municipales a asociaciones culturales, festivas y de participación ciudadana.

Tema 28 Premios, concursos y certámenes culturales promovidos por las entidades locales. Naturaleza jurídica, bases reguladoras, convocatoria, concurrencia, jurado, concesión, fiscalidad, publicidad y protección de datos.

Tema 29 La cultura como servicio público local. Concepto de política cultural. Derechos culturales y acceso a la cultura. Principios de diversidad, inclusión, proximidad, participación, sostenibilidad y equilibrio territorial. El papel de los municipios en el ecosistema cultural.

Tema 30 Planificación estratégica de la cultura. Diagnóstico territorial y cultural. Misión, visión, objetivos, líneas estratégicas y programas. Diseño de planes culturales locales. Mapa de agentes, recursos, públicos y equipamientos. Gobernanza y cooperación cultural.

Tema 31 Diseño y gestión de proyectos culturales. Identificación de necesidades, formulación, objetivos generales y específicos, destinatarios, actividades, cronograma, recursos, presupuesto, riesgos, comunicación, seguimiento, evaluación y memoria final.

Tema 32 Programación cultural. Criterios de planificación, calidad, diversidad, accesibilidad y equilibrio de disciplinas. Contenidos, objetivos éticos y estéticos, temporalización, calendario, presupuesto y coordinación de agendas. Programación estable y programación extraordinaria.

Tema 33 Evaluación de programas y proyectos culturales. Indicadores cuantitativos y cualitativos. Indicadores de proceso, resultado e impacto. Públicos, asistencia, ocupación, satisfacción, retorno social y territorial. Técnicas de recogida de información, análisis y presentación de conclusiones.

Tema 34 Estudios de públicos y audiencias culturales. Segmentación, hábitos de consumo cultural, barreras de acceso y fidelización. Estrategias de mediación, desarrollo de públicos y participación. Accesibilidad universal e inclusión en la oferta cultural.

Tema 35 Gestión de equipamientos culturales municipales. Modelos de gestión. Planificación de usos, reservas, aforos, mantenimiento, inventario y coordinación técnica. Protocolos de apertura, cierre, incidencias y atención al público. Evaluación del estado de uso público de las instalaciones.

Tema 36 Producción técnica de actividades culturales. Fases de preproducción, producción y posproducción. Necesidades de sonido, iluminación, audiovisuales, escenario, electricidad y comunicaciones. Fichas técnicas, riders, planes de trabajo, montaje, pruebas, desmontaje y coordinación de proveedores.

Tema 37 Seguridad integral en actividades y espacios culturales. Planes de emergencia y autoprotección. Evacuación, aforos, accesibilidad, señalización, primeros auxilios y coordinación con policía, protección civil, bomberos y servicios sanitarios. Gestión de incidencias y suspensión de actividades.

Tema 38 Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunitat Valenciana, y normativa de desarrollo: ámbito, competencias, autorizaciones, declaraciones responsables, condiciones técnicas, seguros, seguridad, admisión y régimen sancionador.

Tema 39 Gestión de equipos humanos en servicios culturales. Organización del trabajo, liderazgo, coordinación, comunicación interna y gestión de conflictos. Equipos multidisciplinares, personal técnico, artístico, administrativo y voluntariado. Coordinación de actividades empresariales.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13314

Tema 40 Patrimonio cultural español y valenciano. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano. Categorías de protección, bienes de interés cultural y bienes de relevancia local. Competencias y deberes municipales.

Tema 41 Patrimonio cultural inmaterial. Concepto, identificación, documentación, salvaguarda, transmisión y difusión. Fiestas, tradiciones, música, danza, oralidad, gastronomía y saberes tradicionales. Participación comunitaria y medidas de promoción desde el ámbito local.

Tema 42 Archivos municipales y gestión documental. Conceptos básicos de documento y archivo. Ciclo de vida documental, clasificación, conservación, acceso y difusión. Patrimonio documental valenciano. Función cultural y educativa del archivo municipal.

Tema 43 Bibliotecas públicas y políticas de lectura. Ley 4/2011, de 23 de marzo, de bibliotecas de la Comunitat Valenciana. Sistema bibliotecario valenciano, servicios bibliotecarios municipales, colección, préstamo, información, actividades de animación lectora, extensión bibliotecaria y cooperación.

Tema 44 Gestión y dinamización de una biblioteca municipal. Planificación de servicios, usuarios y colecciones. Actividades culturales y educativas, clubes de lectura, talleres, encuentros, alfabetización informacional y digital. Evaluación de servicios y relación con centros educativos y asociaciones.

Tema 45 Propiedad intelectual. Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril: derechos de autor, derechos de explotación, límites y excepciones, entidades de gestión y licencias. Música, teatro, cine, fotografía, cartelería, publicaciones, grabaciones y difusión digital en la actividad municipal.

Tema 46 Comunicación cultural institucional. Plan de comunicación, objetivos, públicos, mensajes, canales y calendario. Relación con medios informativos. Notas de prensa, ruedas de prensa, entrevistas y dosieres. Coordinación de la comunicación de actividades y gestión de crisis reputacionales.

Tema 47 Imagen corporativa y comunicación gráfica. Principios de identidad visual institucional. Diseño, composición, maquetación y edición de carteles, programas de mano, revistas, folletos y publicaciones. Legibilidad, jerarquía visual, accesibilidad, derechos de imagen y uso correcto de logotipos institucionales.

Tema 48 Comunicación audiovisual y digital de proyectos culturales. Producción y supervisión de fotografía, vídeo, audio, streaming y piezas para redes sociales. Criterios de calidad, accesibilidad, subtitulado, derechos de imagen, protección de menores, propiedad intelectual y archivo de materiales.

Tema 49 Medios de comunicación de titularidad municipal. Función de servicio público, pluralismo, objetividad, participación y proximidad. Organización y coordinación de una emisora municipal. Programación, información local, producción de contenidos, difusión en FM, web, pódcast y redes sociales.

Tema 50 Participación ciudadana en la Administración local. Marco jurídico, derechos de participación, asociaciones y entidades ciudadanas, órganos y procesos participativos. Colaboración entre Ayuntamiento y tejido asociativo. Diseño y evaluación de programas de participación.

Tema 51 Gestión municipal de asociaciones culturales y festivas. Registro, relaciones institucionales, cesión de espacios, convenios, subvenciones, apoyo logístico y coordinación de actividades. Principios de igualdad, transparencia, concurrencia y autonomía asociativa.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13314

Tema 52 Organización y coordinación de fiestas municipales. Planificación, calendario, programación, contratación, subvenciones y premios, ocupación de espacios, seguridad, limpieza, movilidad, comunicación y coordinación de servicios. Relación con entidades festeras y participación vecinal.

Tema 53 Gestión de una escuela municipal de teatro. Objetivos pedagógicos y culturales. Organización académica, programación, profesorado, alumnado, espacios y recursos. Producción de muestras y representaciones. Coordinación con centros educativos y proyectos de mediación cultural.

Tema 54 Cultura y educación. Diseño de programas culturales de carácter pedagógico para centros escolares y público general. Mediación cultural, aprendizaje por proyectos, visitas, talleres y materiales didácticos. Coordinación con la comunidad educativa y evaluación de resultados.

Tema 55 Turismo cultural y promoción territorial. Ley 15/2018, de 7 de junio, de turismo, ocio y hospitalidad de la Comunitat Valenciana. Recursos culturales como producto turístico. Diseño de rutas, visitas, experiencias y materiales interpretativos. Cooperación entre cultura, patrimonio, comercio y turismo.

Tema 56 Sostenibilidad aplicada a la gestión cultural. Agenda 2030 y Objetivos de Desarrollo Sostenible. Gestión ambiental de eventos, reducción de residuos, eficiencia energética, movilidad, compras responsables, reutilización de materiales y criterios sociales y ambientales en la contratación cultural.

Tema 57 El valenciano en la Administración local y en la gestión cultural. Marco estatutario y legislación valenciana sobre uso y enseñanza del valenciano. Derechos lingüísticos de la ciudadanía, normalización lingüística, atención al público, publicaciones, cartelería, comunicación institucional y promoción del valenciano en actividades culturales y festivas.

Tema 58 Picassent: organización y recursos culturales municipales. La Casa de Cultura y sus servicios, la Biblioteca Pública Municipal, espacios y servicios culturales asociados y normativa municipal de utilización. La oferta cultural municipal y los instrumentos públicos disponibles para su gestión y difusión.

Tema 59 Picassent: patrimonio, tejido asociativo, participación y fiestas. Patrimonio cultural material e inmaterial del municipio; asociaciones culturales, musicales y festivas; fiestas patronales y actividades de cultura popular. Programas municipales de apoyo, participación, subvenciones, concursos y promoción del valenciano vinculados a la actividad cultural y festiva.

Tema 60 Picassent: comunicación cultural y promoción local. Radio l'Om como emisora municipal y servicio público de proximidad; canales municipales de información y difusión cultural; comunicación institucional de la programación, participación ciudadana y proyección turística y cultural del municipio mediante los recursos públicos disponibles en Internet.

«Las referencias normativas contenidas en el temario se entenderán efectuadas a las disposiciones vigentes en la fecha de realización de los ejercicios, incluyendo las modificaciones que se hubieran producido, así como, en su caso, a las normas que las sustituyan.»

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13314

ANEXO II

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

Proceso selectivo de _____

1. DATOS DEL PROCESO SELECTIVO

Entidad local	Ajuntament de Picassent
Denominación de la plaza	_____
Número de plazas	_____

2. DATOS DE LA PERSONA ASPIRANTE

Apellidos y nombre	_____
DNI/NIE	_____
Teléfono	_____
Correo electrónico	_____

INSTRUCCIONES

- La persona aspirante deberá relacionar únicamente los méritos que pretenda hacer valer en la fase de concurso, siempre que se posean en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Cada mérito deberá estar suficientemente acreditado mediante la documentación exigida en las bases. La autobaremación tiene carácter declarativo y no vincula al órgano técnico de selección.
- La puntuación máxima de la fase de concurso es de 56 puntos. No podrán superarse los máximos fijados para cada apartado.

1) EXPERIENCIA PROFESIONAL - MÁXIMO 20 PUNTOS

Criterios: a) 0,30 puntos/mes en Administraciones Públicas local, y 0,20 puntos/mes en Administraciones autonómica o estatal, mismo grupo/subgrupo y funciones sustancialmente coincidentes; b) 0,10 puntos/mes en Administraciones Públicas con funciones directamente relacionadas con gestión cultural.

Nº	Entidad / empresa	Puesto / categoría	Desde	Hasta	Meses	Puntos
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

TOTAL APARTADO 1: _____/ 20 puntos

2) TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES - MÁXIMO 4 PUNTOS

Criterios: Doctorado 4 puntos; máster oficial de 60 ECTS o más 3 puntos; titulación universitaria oficial adicional al exigido directamente relacionada 2,00 puntos. No se valora la titulación exigida como requisito de acceso.

Nº	Titulación	Universidad / centro	Documento acreditativo	Puntos

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13314

Nº	Titulación	Universidad / centro	Documento acreditativo	Puntos
1				
2				
3				
4				
5				

TOTAL APARTADO 2: _____/ 4 puntos

3) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO - MÁXIMO 10 PUNTOS

Valoración por duración: 20-39 h: 0,50; 40-59 h: 0,75; 60-99 h: 1,25; 100-149 h: 2; 150 h o más: 2,50 puntos. Solo se valorarán cursos relacionados con las funciones del puesto y acreditados conforme a las bases.

Nº	Curso / acción formativa	Entidad organizadora	Horas	Doc.	Puntos
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

TOTAL APARTADO 3: _____/ 10 puntos

4) CONOCIMIENTOS DE VALENCIANO - MÁXIMO 5 PUNTOS

Marque el nivel más alto acreditado. Solo se valorará un nivel. Si un nivel constituye requisito de acceso, no se puntuará como mérito.

Nivel	Puntuación	Marcar	Documento acreditativo
A2	1	☐	_____
B1	2	☐	_____
B2	3	☐	_____
C1	4	☐	_____
C2	5	☐	_____

TOTAL APARTADO 4: _____/ 5 puntos

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13314

5) OTRAS LENGUAS OFICIALES DE LA UNIÓN EUROPEA - MÁXIMO 1 PUNTOS

Por cada idioma: A2 0,20 puntos; B1 0,40; B2 0,60; C1 0,80; C2 1,00. Se valorará únicamente el nivel más alto de cada idioma. Las puntuaciones de idiomas diferentes son acumulables hasta un máximo de 1 punto. No se incluyen castellano ni valenciano.

Nº	Idioma	Nivel MCER	Documento / entidad acreditadora	Puntos
1				
2				
3				
4				
5				
6				

TOTAL APARTADO 5: _____/ 1 puntos

RESUMEN DE AUTOBAREMACIÓN

Apartado	Máximo	Puntuación autobaremada
A) Experiencia profesional	20	_____
B) Titulaciones académicas	4	_____
C) Formación y perfeccionamiento	10	_____
D) Valenciano	5	_____
E) Otras lenguas oficiales de la UE	1	_____
TOTAL FASE DE CONCURSO	**40**	_____

DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona abajo firmante declara que los datos consignados en este documento son ciertos; que los méritos relacionados se poseen en la fecha exigida por las bases; que aporta o aportará, según proceda, la documentación acreditativa correspondiente; y que conoce que la puntuación consignada constituye una autobaremación provisional que será revisada y, en su caso, corregida por el órgano técnico de selección conforme a las bases de la convocatoria.

En _____, a ____de _____de 20____	Firma de la persona aspirante

NOTA: Este modelo deberá utilizarse junto con las bases de la convocatoria. En caso de discrepancia, prevalecerá siempre el contenido de las bases y la valoración efectuada por el órgano técnico de selección.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13314