MUNICIPIS

Ajuntament de Picassent

2026/13314 *Anunci de l'Ajuntament de Picassent sobre l'aprovació de les bases específiques reguladores del procés de selecció d'una plaça de funcionari/a de carrera, tècnic/a mitjà/na d'administració especial, gestió cultural.*

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió de data 24 de setembre de 2026, ha aprovat les bases específiques reguladores del procés de selecció d'una plaça de funcionari o funcionària de carrera TMAE Gestió Cultural, corresponent a la OEP ordinària 2024, que s'adjunten al present anunci.

VEURE ANNEX

Picassent, 22 d'octubre de 2026.—L'alcaldessa, Conxa García Ferrer.

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

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DE LA CATEGORIA DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL GESTIÓ CULTURAL DE LA CASA CULTURA DE L'AJUNTAMENT DE PICASSENT

1. OBJECTE DE LES BASES I FUNCIONS

1.1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte de les bases específiques presents és establir les normes per les quals s'ha de regir el procés per a la selecció de plaça de funcionari/funcionària de carrera en la categoria següent:

Escala: administració especial.

Subescala: tècnica.

Classe: tècnica
mitjana

Subgrup: A2.

Denominació: tècnic/a mitjà/mitjana d'Administració especial – Gestió cultural.

Núm. de plaça: 41.

Naturalesa: personal funcionari de carrera, article 9 del RDL 5/2015, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP).

Sistema selectiu: concurso - oposició.

Torn: lliure.

Titulacions vàlides: Grau universitari en Gestió cultural, grau universitari en comunicació i indústries culturals o títol de grau en ensenyaments artístics superiors d'Art Dramàtic, o complides les condicions per obtenir-los abans de la finalització del termini de sol·licituds i disposen del certificat que ho acredite o titulacions declarades equivalents. Han d'adjuntar-hi l'equivalència per organisme oficial. Les titulacions obtingudes en l'estranger hauran d'aportar-se conjuntament amb la credencial d'homologació o certificat d'equivalència.

Nivell de complement de destinació: 22

Complement específic any 2026: CE051

Oferta pública d'ocupació: BOPV de 18-07-2024 (lloc núm. 41).

1.2. FUNCIONS

1.2.1. Les funcions a desenvolupar per la plaça ofertada seran, entre d'altres:

1. Disseny de projectes, planificació de programes culturals i estratègies de funcionament.
2. Assessorament en la direcció de programes culturals.
3. Direcció i coordinació de les infraestructures i espais culturals, equips humans de professionals i recursos econòmics.
4. Supervisió de les mesures de seguretat, higiene i salut laboral de les persones sota la seua responsabilitat.
5. Coordinació del funcionament adequat i correcte del material tècnic i operatiu, així com el control sistemàtic de l'estat d'ús públic de les instal·lacions culturals sota la seua responsabilitat, a favor de la seguretat integral dels usuaris.

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

6. Estudi dels sectors d'adequació i impacte del projecte i del programa d'intervenció cultural a l'àrea geogràfica on opera.
7. Programació cultural: planificació, continguts, objectius (ètics i estètics), justificació, supervisió, avaluació, marcadors i indicadors, i anàlisi del seu impacte socioterritorial, resultats i conclusions.
8. Relació amb els mitjans de comunicació i notícies, establint les prioritats corresponents de comunicació i difusió per a les campanyes de difusió d'imatge corporativa.
9. La composició, disseny, maquetació i edició de cartells, programes, revistes amb una circulació específica o general, o qualsevol altre tipus de publicació impresa, es realitza amb l'objectiu de difondre i difondre entre el públic i els mitjans les activitats culturals realitzades per l'àrea o servei corresponent.
10. Supervisió i aprovació de la visualització prèvia i aprovació de la composició i producció de qualsevol format de gravació, amb la finalitat de la seua difusió al públic general, sobre els projectes, programació i/o activitats culturals, preparats per l'àrea o servei corresponent.
11. Redacció d'acords i contractes amb persones, entitats, empreses, institucions o entitats públiques o privades.
12. Diàleg amb els òrgans corresponents, quan així siga delegat.
13. Responsable de coordinar els mitjans de comunicació a disposició de l'Ajuntament, inclosa la Ràdio municipal.
14. Coordinació i suport per a altres serveis municipals dins del seu àmbit d'actuació, com la participació ciutadana i altres que puguen ser assignats com a resultat de canvis en l'organització municipal.
15. Coordinació de les activitats festives del municipi.
16. Coordinació de l'escola municipal de teatre.
17. Coordinació de la biblioteca.
18. Coordinació de la participació ciutadana.
19. Coordinació, desenvolupament i execució d'activitats per promoure el patrimoni cultural tangible i immaterial del municipi.
20. Coordinació, desenvolupament i execució d'activitats per a la promoció del turisme i la cultura al municipi.
21. Coordinació, desenvolupament i execució de programes culturals de caràcter pedagògic tant per a escoles com per al públic general.

2. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir els requisits següents:

a) Nacionalitat

Tindre la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel RDL 5/2015, de 30 d'octubre, sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.

b) Capacitat funcional

Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques corresponents a la plaça convocada.

c) Edat

Tindre 16 anys complits i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, llevat que legalment s'establisca una altra edat per a l'accés a l'ocupació pública.

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

d) Habilitació

No haver estat separat, mitjançant procediments disciplinaris, del servei de cap de les administracions públiques ni dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics, per resolució judicial, per accedir al cos o escala del personal funcionari o per exercir funcions similars en el cas del personal laboral, en què haguera sigut separat o inhabilitat.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ser inhabilitat ni estar en una situació equivalent, ni haver estat sotmès a una sanció disciplinària o equivalent que en el seu Estat impedisca l'accés a l'ocupació pública amb els mateixos termes.

e) Titulació

Estar en possessió o en posició d'obtenir en la data en què finalitza el termini per presentar les sol·licituds, la qualificació requerida per a l'admissió al grup o subgrup de classificació professional al qual pertany la plaça convocada com s'ha indicat anteriorment.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'ha d'acreditar la corresponent homologació o, quan corresponga, una declaració d'equivalència d'acord amb la normativa vigent.

S'entendrà que una persona està en condicions d'obtenir el títol quan ha superat els estudis corresponents i ha complit els drets per a la seua emissió.

Tots els requisits establits en aquestes normes s'han de complir el dia en què finalitza el termini per presentar les sol·licituds i s'han de mantenir durant tot el procés de selecció fins al moment del nomenament com a funcionari de carrera i la corresponent presa de possessió.

Els sol·licitants han de declarar a la seua sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits establits en aquestes normes, referint-se a la data final del període de presentació de la sol·licitud.

L'acreditació documental d'aquests requisits es durà a terme en el moment i de la manera establits en aquestes normes, sense perjudici de les facultats de comprovació de l'Administració convocant.

3. IGUALTAT DE CONDICIONS, ADAPTACIONS I AJUSTOS RAONABLES PER A PERSONES AMB DISCAPACITAT

Les persones amb discapacitat seran admeses al procés selectiu en igualtat de condicions que la resta de les persones aspirants, sempre que reunisquen els requisits exigits en les bases presents.

Les persones aspirants amb discapacitat que requerisquen adaptacions de temps o mitjans, o qualsevol altre ajust raonable per a la realització de les proves selectives, hauran d'indicar-ho expressament en la sol·licitud de participació, tot especificant les adaptacions o ajustos que sol·liciten i les necessitats concretes que ho justifiquen.

L'òrgan tècnic de selecció adoptarà les adaptacions de temps i mitjans i els ajustos raonables que siguen necessaris per garantir que les persones amb discapacitat puguen participar en les proves selectives en condicions d'igualtat, sempre que aquestes mesures estiguen relacionades amb les necessitats derivades de la discapacitat i no desvirtuen el contingut de les proves, ni impliquen una reducció del nivell de coneixements, capacitats o aptituds exigits.

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

Per tal de valorar la procedència i l'abast de les adaptacions o ajustos sol·licitats, podrà requerir-se la persona aspirant la documentació o informació necessària per acreditar les necessitats específiques relacionades amb la realització de les proves.

Així mateix, l'òrgan tècnic de selecció podrà sol·licitar informe o col·laboració dels òrgans tècnics competents en matèria de discapacitat, prevenció, salut laboral o qualssevol altres que siguen adequats.

Les adaptacions de temps es determinen d'acord amb les circumstàncies concretes de la persona aspirant i a les característiques de la prova, aplicant, quan resulte procedent, els criteris establits en l'Ordre PJC/804/2025, de 23 de juliol, per la qual s'estableixen criteris generals per a l'adaptació de mitjans i temps i la realització d'altres ajustos raonables en els processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública de persones amb discapacitat, com també la resta de normativa aplicable.

Les adaptacions de mitjans i d'altres ajustos raonables podran comprendre, entre d'altres mesures, la posada a disposició dels mitjans materials o humans, assistències, suports tècnics o tecnologies de suport, com també, mesures d'accessibilitat de la informació, comunicació i dels espais on es desenvolupen les proves necessàries per garantir la igualtat d'oportunitats.

La concessió de les adaptacions i ajustos sol·licitats es resoldrà per l'òrgan competent, previ informe o proposta de l'òrgan tècnic de selecció quan corresponga, d'acord amb les circumstàncies de cada cas i a les característiques de les proves.

Si durant el desenvolupament del procés selectiu sorgiren dubtes raonables i objectivament justificats sobre la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques corresponents a la plaça, podran arreplegar-se els informes tècnics o mèdics legalment procedents, tot respectant -en tot cas- els principis d'igualtat de tracte, no discriminació, proporcionalitat, confidencialitat i protecció de dades personals.

4. PUBLICITAT I TERMINIS

Els anuncis sobre les diferents fases del procés es publicaran així:

Anunci	**Lloc**	**Termini**
Bases (text íntegre)	BOPV	1 mes
	Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de	
Bases (extracte)	DOGV	
Convocatòria	BOE	20 dies hàbils
	Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de	
Relació provisional de persones admeses/excloses	BOPV	10 dies hàbils
	Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Picassent	
Relació definitiva de persones admeses	BOPV	
	Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de	
Anuncis i incidències successius	Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Picassent Lloc de realització de les	
Relació de puntuacions obtingudes	Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Picassent de Picassent	5 dies hàbils

Els terminis es refereixen, en el seu cas, a la presentació de sol·licituds/esmenes/reclamacions o a la interposició de recursos, i s'iniciaran l'endemà de la publicació de l'anunci corresponent en el mitjà indicat.

Les publicacions en el tauler d'edictes electrònic/seu electrònica, una vegada publicada la llista definitiva de persones admeses en el BOP de València tindrà efectes de notificació.

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

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

La convocatòria per al procediment de selecció s'aprovarà per resolució de l'Alcaldia Presidència de l'Ajuntament de Picassent, la publicació de la qual en el BOE determinarà l'inici del termini per a la presentació de sol·licituds l'endemà d'aquest.

S'activarà un teletràmit específic per a aquest procediment a la seu electrònica de l'Ajuntament de Picassent, que simplificarà els procediments per a les persones interessades i que es podrà accedir mitjançant certificat digital. L'avís de convocatòria inclourà un enllaç per accedir a aquest procediment electrònic.

Els qui vulguen participar en el procés de selecció sense utilitzar el procediment electrònic (que és el més recomanat) ho poden fer, ja siga en persona, al Registre General de l'Ajuntament - de 09:00 a 14:00 de dilluns a divendres i de 16:00 a 17:45 de dilluns a dijous (cal cita prèvia per a les hores de la vesprada) (de 08:30 a 13:30 en horari d'estiu, del 15 de juny al 15 de setembre) - o de la manera prevista per l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, sobre el Procediment Comú de l'Administració Pública. En cas que es presenten en altres registres administratius o per correu certificat, la presentació de la sol·licitud s'ha de comunicar per correu electrònic procesosselectivos@picassent.es dins de termini.

Per poder ser admesos i participar en les proves selectives, a més de les seues circumstàncies personals, els sol·licitants han d'indicar en el formulari de sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits, fent sempre referència a la data d'expiració del termini establit per a la presentació de les sol·licituds i que es comprometen a fer el jurament o promesa obligatòria. Aquestes condicions s'han de mantenir durant tot el procés de selecció, durant el qual, en qualsevol moment, els sol·licitants podran ser requerits per realitzar les comprovacions corresponents. Documentació que s'ha de presentar juntament amb el formulari de sol·licitud:

- Justificant de pagament dels drets d'examen (automàticament en el pagament de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Picassent) i, quan corresponga, Informe de Vida Laboral emès pel TGSS que acredite la situació d'atur, així com certificació del servei estatal d'ocupació SEPE que acredite la no recepció de qualsevol tipus de prestació o subsidi.

D'acord amb l'ordenança fiscal de l'Ajuntament de Picassent, el drets d'examen per a aquest procediment seran de 90 € (excepte si la situació legal d'atur està acreditada mitjançant la presentació tant de l'Informe de Vida Laboral emès pel TGSS com de la certificació del servei estatal d'ocupació SEPE de no ser beneficiari de cap tipus de prestació o subvenció, en aquest cas la taxa es reduirà al 50%, és a dir, 45 €).

En el teletràmit que s'habilitarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Picassent trobareu les instruccions per fer el pagament de la taxa d'examen amb targeta o bizum.

Tant l'Informe de Vida Laboral com el certificat SEPE, que acrediten respectivament la situació laboral d'atur i la manca de recepció de prestacions o subsidis, han d'haver estat emesos durant el termini per presentar la sol·licitud per concórrer a la convocatòria corresponent.

No seran vàlids els pagaments fets fora del termini de presentació de sol·licituds, que s'obri després de la publicació de la convocatòria.

D'acord amb l'article 26.3 del RDL 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, procedirà la devolució dels drets a participar en el procés quan no es faça el fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. En conseqüència, no procedirà la devolució de la taxa ingressada en els supòsits d'exclusió definitiva de les proves per causes imputables a la persona interessada, com poden ser

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

l'incompliment dels requisits de la convocatòria o la no presentació dins de termini de les sol·licituds i els documents.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils comptadors des de l'endemà al dia de la publicació en el BOE de la convocatòria del procés de selecció.

6. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i per resolució de l'Alcaldia, s'aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, juntament amb l'òrgan tècnic de selecció, que es farà pública en el BOPV i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Picassent, tot concedint-se un termini de 10 dies hàbils per a reclamacions i/o esmenes.

Si la sol·licitud d'inici no reuneix els requisits que assenyala l'art. 66 i, en el seu cas, l'art. 67 i d'altres exigits per la legislació específica aplicable, després de la publicació de la llista provisional, la persona apareixerà com a exclosa i tindrà un termini de 10 dies perquè esmene la falta o acompanye els documents preceptius, amb indicació que, si no ho fa, desistirà en la seua petició.

No serà esmenable, per afectar el contingut essencial de la mateixa sol·licitud, el termini de caducitat o la falta d'actuacions essencials:

- Presentar la sol·licitud de forma extemporània (tant abans de l'obertura del termini com una vegada finalitzat).

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

En tot cas, amb l'objecte d'evitar errors i, en el cas de produir-se'n, possibilitar l'esmena en temps i forma, els/les aspirants fefaentment no solament que no figuren en la relació de persones excloses sinó, a més a més, que els seus noms consten en la de persones admeses.

En cas de no haver-hi reclamacions s'elevarà a definitiva la llista provisional i es publicarà la definitiva en el BOPV i en el tauler, en cas d'existir reclamacions serà requisit previ la seua resolució abans de l'aprovació i la publicació de la llista definitiva.

7. ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ (OTS)

La composició de l'òrgan de selecció serà la següent:

Presidència:	Un funcionari o funcionària de carrera amb la condició administrativa d'habilitació nacional o TAG, del grup de titulació A1

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

Secretaria i vocalia:		El secretari de la corporació o persona funcionària en qui delegue, que a més a més actuarà com a vocal
Vocalies:		Tres empleats/des públics (funcionaris/funcionàries de carrera) de l'Administració local o autonòmica, a proposta de l'Alcaldia, amb titulació igual o superiora la requerida i preferentment en les funcions de l'objecte de la convocatòria .

La designació dels membres de l'òrgan de selecció inclourà la dels seus suplents. En la seua composició es tendirà a la paritat entre dones i homes.

L'òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents. En tot moment haurà d'estar la Presidència i la Secretaria.

Els membres de l'òrgan de selecció han d'abstenir-se d'intervenir, notificant a l'autoritat convocant, i els sol·licitants poden impugnar-los quan es complisquen les circumstàncies previstes en l'article 23 de la llei vigent 40/2015 sobre el Règim Jurídic del Sector Públic. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no podrà exercir-se en representació ni en nom de ningú.

L'òrgan de selecció pot ordenar la incorporació a la seua tasca del personal tècnic, administratiu i col·laborador de serveis que considere oportú. Aquest personal col·laborador estarà limitat a l'exercici de les seues especialitats tècniques, a través de les quals col·laborarà amb l'òrgan de selecció, i haurà de ser prèviament nomenat per Resolució de l'Alcaldia.

L'òrgan de selecció té la facultat de resoldre qualsevol dubte o incident que puga sorgir, així com d'emetre les resolucions que es consideren adequades per al bon funcionament del procés de referència en totes les qüestions no previstes en aquestes normes, sent aplicable la normativa local i autonòmica sobre l'accés a la funció pública.

L'òrgan de selecció tindrà la categoria corresponent d'acord amb el RD 462/2002 sobre la compensació pel servei.

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

A) CALENDARI DE LES PROVES I ORDRE D'ACTUACIÓ

La data, l'hora i el lloc de començament de les proves selectives s'anunciarà en el BOPV i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Picassent, amb la relació definitiva de persones admeses i excloses i la composició de l'OTS.

Una vegada començades les proves selectives, els anuncis i incidències successius es publicaran en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Picassent, com també en el local on s'hagen fet les actuacions.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants es farà alfabèticament per la primera, el primer cognom de les quals comence per la lletra P, d'acord amb la Resolució de 20 de gener de 2026, de Conselleria de Justícia i Administració Pública (DOGV 10289 de 27/01/2026).

Les persones aspirants es convocaran per a cada exercici en una sola convocatòria, llevat de casos de força major degudament justificats i lliurement avaluats per l'òrgan de selecció, que haurà de presentar-se la persona aspirant mitjançant registre general d'entrada amb documentació acreditativa. La no presentació de la persona aspirant en el moment de la seua crida a qualsevol dels exercicis obligatoris determinarà automàticament el decaïment del seu dret a participar en l'exercici i en els successius i, per tant, la seua exclusió del procés selectiu.

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

Entre la fi d'un exercici i l'inici del següent ha de transcórrer un període mínim de 72 hores i un màxim de 45 dies naturals.

En exercicis escrits en què siga tècnicament possible, l'anonimat dels sol·licitants es garantirà mitjançant un sistema de codis, etiquetes d'identificació o procediment equivalent, sense que l'OTS puga conèixer la identitat de l'autor fins que s'hagen fet la correcció i la qualificació.

1. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció consistirà en una **fase d'oposició**, de caràcter obligatori i una **fase de concurs** després de l'oposició.

Fase d'oposició (màxim 60 punts) constarà de 3 exercicis.

Primer exercici. Obligatori i eliminatori (màxim 16 punts)

Consistirà en una prova de tipus test, de resposta a preguntes que versaran sobre el temari contingut en l'annex I. Constarà de 80 preguntes més 5 de reserva per si alguna s'anul·la, amb quatre opcions per cada pregunta de les quals una serà la correcta.
Les respostes correctes puntuaran 0,2 punts, les incorrectes descomptaran 0,06 punts i les respostes en blanc no llevaran punts.

El temps mínim serà de 90 minuts, encara que l'OTS pot ampliar-lo fins a un màxim de 120 minuts d'acord amb la dificultat de l'exercici.

Únicament seran seleccionades per a continuar en el procés les persones aspirants que hagen tret la puntuació mínima de 8 punts.

La qualificació de l'exercici es farà amb dos decimals.

Prèviament a l'inici de l'exercici es comunicaran a les persones aspirants els criteris de puntuació degudament estructurats, temps de realització de l'exercici i d'altres qüestions que afecten el seu desenvolupament.

Segon exercici. Obligatori i eliminatori (màxim 40 punts)

Consistirà a respondre 10 preguntes breus de caràcter teòric o pràctic, almenys 5 preguntes de caràcter pràctic relacionades amb les funcions del lloc, totes les preguntes estaran relacionades amb el temari establit en l'annex I, cadascuna valorada en 4 punts, cada candidat tindrà només 10 fulls en què respondrà les 10 preguntes, una per full, només ocuparan una pàgina per pàgina, l'exercici haurà d'estar escrit de manera que puga ser llegit per l'òrgan tècnic de selecció, evitant l'ús d'abreviatures o signes inusuals. Si l'òrgan tècnic de selecció considera que alguna resposta és inintel·ligible, es considerarà sense resposta; caldrà obtenir 20 punts per aprovar l'exercici. El temps mínim serà de 60 minuts, i l'òrgan de selecció podrà augmentar el temps indicat fins a un màxim de 120 minuts tenint en compte la dificultat de l'exercici. Es tindran en compte els següents criteris per a la correcció i l'avaluació:

1. Coneixement i exactitud del contingut, 50% (2 punts). Correcció tècnica i jurídica; identificació de conceptes essencials; absència d'errors rellevants; domini de la matèria preguntada.
2. Aplicació i raonament, 25% (1 punt). Capacitat per relacionar coneixements, raonar la resposta i, quan siga apropiat, aplicar la normativa o coneixements tècnics al cas plantejat.

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

3. Adequació, especificitat i capacitat de síntesi, 15% (0,60 punts). Resposta directa a la pregunta, selecció d'informació rellevant, absència de contingut superflu i capacitat de sintetitzar dins de l'espai disponible.

4. Claredat, estructura i expressió, 10% (0,40 punts). Presentació ordenada, comprensible i coherent; terminologia tècnica adequada; correcció gramatical i ortogràfica.

Tercer exercici. Obligatori i no eliminatori (màxim 4 punts)

Aquest exercici tindrà per objecte valorar el coneixement i la capacitat d'ús del valencià per les persones aspirants, especialment relacionat amb les funcions pròpies de la plaça convocada.

L'exercici serà obligatori i no eliminatori, per la qual cosa la seua realització serà necessària per a continuar en el procés selectiu, sense que s'exigisca una puntuació mínima per a la seua superació. La puntuació obtinguda, entre 0 i 4 punts, s'incorporarà a la qualificació de la fase d'oposició.

L'exercici constarà de dos parts, que es faran en una única sessió:

- Primera part. Qüestionari de coneixements lingüístics (màxim 2 punts)

Consistirà en un qüestionari de tipus test amb 10 preguntes amb tres respostes alternatives, de les quals només una serà la correcta i versarà sobre aspectes gramaticals, ortogràfics, lèxics i d'ús del valencià.

Cada resposta correcta es valorarà amb 0,20 punts. Les respostes incorrectes penalitzaran 0,05 punts i les preguntes no contestades no puntuaran, ni penalitzaran. La puntuació mínima d'aquesta part serà de 0 punts.

- Segona part. Expressió escrita. Màxim 2 punts

Consistirà en la redacció en valencià d'un text d'una extensió compresa entre 180 i 220 paraules, relacionat amb les funcions pròpies de la plaça de Gestió cultural.

En aquesta part es valoraran la correcció ortogràfica i gramàtica, l'adequació lèxica, la coherència i la cohesió del text, la seua estructura i la capacitat d'expressió escrita en valencià.

La puntuació màxima d'aquesta part serà de 2 punts.

La puntuació final de l'exercici serà la suma de les obtingudes en les dues parts amb un màxim de 4 punts.

La duració de l'exercici serà d'un mínim de 30 minuts i un màxim de 60 minuts, el temps el disposarà l'OTS d'acord amb la dificultat de l'exercici proposat. El nivell de dificultat serà similar al C1 de la JQCV.

Com que té caràcter no eliminatori, no caldrà una puntuació mínima. No obstant això, la falta de compareixença a la realització de l'exercici determinarà l'exclusió del procés selectiu, llevat dels casos expressament previstos en aquestes bases.

2. FASE DE CONCURS (fins a 40 punts)

Una vegada finalitzada la fase d'oposició, l'OTS exposarà al públic la relació d'aspirants que hagen superat aquesta i que, per tant, han de passar a la fase de concurs, emplaçant-los perquè en el termini de 5 dies naturals presenten la documentació acreditativa dels mèrits previstos en aquest apartat. Han de presentar-se per registre general d'entrada de l'Ajuntament de Picassent.

La documentació acreditativa dels mèrits al·legats per al concurs haurà de presentar-se

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

relacionada i ordenada, juntament amb el document d'autobaremació que figura com a annex II en les bases presents.

Sols seran tinguts en compte els mèrits adquirits fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, per la qual cosa, l'OTS no podrà tindre en compte mèrits presentats fora de termini, ni tampoc els obtinguts en data posterior a la de finalització del termini per la presentació de sol·licituds.

Sols es valoraran els mèrits que hagen sigut ressenyats dins del termini habilitat, sempre que es justifiquen documentalment.

L'OTS podrà sol·licitar a les persones interessades els aclariments o, en el seu cas, la documentació addicional que considere necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats i tindrà la facultat de resoldre qualsevol dubte que puga sorgir sobre els mèrits i d'altres aspectes del concurs.

No es tindrà en compte la documentació que no es presente en la forma requerida en les bases presents o de la que provoque dubtes de veracitat.

Les persones interessades es responsabilitzaran de la veracitat de la documentació aportada. Si hi haguera indicis de falsedat documental o de qualsevol tipus delictiu en la documentació aportada per les persones aspirants, l'OTS ho farà constar i es traslladarà al Ministeri fiscal perquè resolga el que procedisca. A la sol·licitud s'acompanyarà una declaració responsable.

L'OTS qualificador procedirà a la valoració provisional dels mèrits acreditats, desglossant la puntuació atorgada per cada apartat del barem.

Efectuada la valoració dels mèrits, l'OTS exposarà mitjançant anunci els resultats provisionals en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i atorgarà un termini de cinc dies hàbils perquè les persones interessades puguen formular al·legacions mitjançant escrit on s'indicarà els fets i els motius de l'al·legació.

Finalitzat el citat termini, l'OTS resoldrà les al·legacions que s'hagueren formulat i farà pública la relació definitiva de persones per ordre de puntuació.

Els resultats del concurs, com de qualsevol decisió que adopte l'OTS i que haja de conéixer el personal aspirant fins a la finalització del procediment selectiu, s'exposarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament de Picassent i servirà com a notificació a tots els efectes.
La puntuació màxima en la fase de concurs serà de 56 punts, els quals es distribuiran d'acord amb el barem següent:

1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL: MÀXIM 20 PUNTS

S'avaluaran els serveis prestats relacionats amb les funcions del càrrec de gestor cultural, segons l'escala següent:

1. Serveis prestats en administracions públiques com a funcionari públic o personal laboral, en plaça o lloc de gerent cultural o equivalent, pertanyent al mateix grup/subgrup de classificació professional i/o amb funcions substancialment coincidents amb les de la plaça convocada:

0,30 punts per mes complet de serveis a l'administració local.
0,20 punts per mes complet de serveis en administració autonòmica i/o estatal.

2. Serveis prestats en administracions públiques en places o llocs diferents dels que anteriorment s'han exercit com a funcionaris públics o personal contractat, quan les funcions que realitzen estan directament relacionades amb la gestió cultural, la

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

programació cultural, la gestió d'instal·lacions culturals, l'organització d'activitats culturals, la promoció cultural o la gestió de projectes culturals:

0,10 punts per mes complet de serveis.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 20 punts.

No s'avaluaran els períodes de servei que s'hagen proporcionat simultàniament amb altres igualment al·legats. En cas de concurrència temporal, només s'avaluarà el període que done la puntuació més alta.

Els serveis prestats en les administracions públiques seran acreditats mitjançant un certificat emès per l'òrgan competent que indique la naturalesa jurídica de la relació, el nom del correu o lloc, el grup o subgrup de classificació, el període de prestació de serveis i, quan siga necessari per determinar la seua relació amb el lloc anunciat, les funcions que realitzen.

2. TITULACIONS ACADÈMIQUES OFICIALS: MÀXIM 4 PUNTS

Les titulacions acadèmiques oficials, a més de les requerides com a requisit per participar en el procés de selecció, seran valorades, sempre que estiguen relacionades amb les funcions del càrrec, especialment en les àrees de cultura, gestió cultural, humanitats, patrimoni cultural, història, història de l'art, comunicació, documentació, turisme cultural, administració pública i gestió o altres matèries directament relacionades amb les funcions del lloc.

S'aplicarà la següent escala:

1. **Doctorat:** 4 punts.
2. **Màster universitari oficial de 60 ECTS o més:** 3 punts.
3. **Títol universitari oficial, a més del necessari per accedir:** 2 punts.

La qualificació utilitzada com a requisit d'accés no serà avaluada.

Tampoc no seran avaluades per separat aquelles titulacions que constitueixen un requisit necessari per obtenir una altra titulació superior sotmesa a valoració, quan això implica avaluar substancialment el mateix itinerari acadèmic dues vegades.

3. CURSOS DE FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT: MÀXIM 10 PUNTS

Es valoraran els cursos de formació i millora que estiguen directament relacionats amb les funcions de la plaça de gestor cultural.

Per a aquests propòsits, es poden considerar els següents aspectes, entre d'altres:

- Gestió i planificació cultural.
- Programació i producció cultural.
- Gestió de centres i equipaments culturals.
- Gestió de museus, arxius, biblioteques i patrimoni cultural.
- Organització i producció d'espectacles i activitats culturals.
- Gestió d'associacions i entitats culturals.
- Subvenciones públiques en matèria cultural.
- Contractació pública relacionada amb activitats culturals.
- Propietat intel·lectual.
- Comunicació i difusió cultural.
- Màrqueting cultural i gestió de públics.
- Turisme cultural.
- Noves tecnologies aplicades a la cultura.
- Administració electrònica.

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

- Gestió econòmica i pressupostària.
- Procediment administratiu.
- Règim jurídic de les administracions públiques.
- Igualtat i prevenció de la violència de gènere.
- Transparència i protecció de dades.
- Prevenció de riscos laborals, quan tinguen relació amb les funcions del lloc.

Els cursos es valoraran d'acord amb la seua durada:

- De **20 a 39 hores:** 0,50 punts.
- De **40 a 59 hores:** 0,75 punts.
- De **60 a 99 hores:** 1,25 punts.
- De **100 a 149 hores:** 2 punts.
- De **150 hores o més:** 2,50 punts.

Únicament es valoraran els cursos impartits, convocats, promoguts o homologats per administracions públiques, universitats, instituts públics de formació, col·legis professionals o d'altres entitats oficialment reconegudes per impartir formació, sempre que quede suficientment acreditada la duració i el contingut de l'activitat formativa. Excepte en els cursos de prevenció de riscos laborals que també valdrà els impartits per mútues de treball.

Quan un certificat no indique el nombre d'hores de duració, el curs no serà objecte de valoració.

No es valoraran com a cursos de formació les assignatures integrants de titulacions acadèmiques, els cursos destinats exclusivament a l'obtenció d'una titulació acadèmica, ni aquells cursos que constituïsquen requisit necessari per participar en el procés selectiu.

Un mateix curs o una mateixa activitat formativa no podrà ser valorat més d'una vegada.

4. CONEIXEMENTS DEL VALENCIÀ: MÀXIM 5 PUNTS

Es valorarà el coneixement del valencià acreditat mitjançant certificats expedits o homologats per la **Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià,** Escola Oficial d'Idiomes, universitats públiques valencianes o altres organismes amb competència per acreditar la seua equivalència, d'acord amb l'escala següent:

- **Nivell B2:** 3 punts.
- **Nivell C1:** 4 punts.
- **Nivell C2:** 5 punts.

Es valorarà únicament el nivell més alt acreditat, sense que les puntuacions corresponents a distints nivells siguen acumulables.

5. CONEIXEMENTS D'ALTRES LLENGÜES OFICIALS DE LA UNIÓ EUROPEA: MÀXIM 1 PUNT

Es valorarà el coneixement de llengües oficials de la Unió Europea diferents del castellà i del valencià, sempre que es trobe degudament acreditat mitjançant certificat oficial expedit per una Escola Oficial d'Idiomes, universitat, organisme oficial o institució oficialment reconeguda per a l'acreditacio del corresponent idioma, d'acord amb els nivells establits en el Marc comú europeu de referència per a les llengües (MCER).

Per cada idioma acreditat s'aplicarà la puntuació següent:

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

- **Nivell A2:** 0,2 punts.
- **Nivell B1:** 0,4 punts.
- **Nivell B2:** 0,6 punts.
- **Nivell C1:** 0,8 punts.
- **Nivell C2:** 1 punt.

En cada idioma es valorarà exclusivament el nivell més alt acreditat, sense que puguen acumular-se les puntuacions corresponents a diferents nivells d'una mateixa llengua.

Les puntuacions obtingudes pel coneixement d'idiomes diferents sí que seran acumulables, fins aconseguir el màxim establit per a aquest apartat:

Quan una mateixa acreditació puga enquadrar-se en diferents nivells o sistemes de certificació, s'aplicarà l'equivalència oficial corresponent al Marc comú europeu de referència de les llengües.

No es valoraran els certificats que no permeten determinar de manera suficient l'idioma i el nivell acreditats.

La suma total dels punts obtinguts en cadascun dels apartats contemplats en la fase de concurs, amb independència dels seus límits parcials, no podrà superar els 40 punts.

B) ACTES DE L'ÒRGAN DE SELECCIÓ

La Secretaria de l'OTS alçarà acta de totes les sessions que faça, que es publicaran en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Picassent, aquelles que afecten les persones participants directament, amb la concessió d'un termini de 5 dies hàbils per a la presentació d'al·legacions; aquestes al·legacions hauran de presentar-se mitjançant registre general d'entrada, tot indicant de forma clara la part contra la qual s'al·lega i el motiu de l'al·legació.

L'OTS, en la sessió següent, resoldrà les al·legacions presentades i ho notificarà individualment a cada persona al·legant i publicarà acta de resolució.

Contra els actes i les resolucions de l'OTS que, d'acord amb l'article 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, decidisquen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment, produïsquen indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'Alcaldia Presiència de l'Ajuntament de Picassent, de conformitat amb els articles121 i 122 de la citada llei.

El termini per a la interposició del recurs d'alçada serà d'un mes, comptador des de l'endemà al de la publicació o notificació de l'acte, si fora exprés.

La resta d'actes de tràmit de l'OTS no seran susceptibles de recurs autònom, sense perjudici que les persones interessades puguen formular les al·legacions que consideren oportunes per a la seua consideració en la resolució que pose fi al procediment.

C) QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

La qualificació final del procediment selectiu estarà determinada per la suma de les qualificacions obtingudes en les fases d'oposició i concurs, sobre un total de **100 punts**.

Els casos d'empat es dirimiran per l'ordre establit a continuació:

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

Primer. Per la puntuació més alta obtinguda en el segon exercici.

Segon. Per la puntuació més alta obtinguda en el primer exercici.

Tercer. Per la puntuació més alta obtinguda en el tercer exercici.

Quart. Per la puntuació més alta obtinguda en la fase de concurs, apartat d'experiència professional.

Cinqué. Per la puntuació més alta obtinguda en la fase de concurs, apartat de cursos de formació i perfeccionament.

Si encara persistira l'empat, en cas d'haver en el corresponent cos infrarepresentació de persones d'algun dels sexes, primarà el sexe subrepresentat a fi de garantir la paritat de dones i homes.

9. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

Una vegada completat el procés de selecció, l'òrgan tècnic de selecció (OTS) redactarà les actes i es publicaran en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Picassent; en aquestes actes, les persones que hagen superat els exercicis obligatoris i eliminatoris podran sumar tots els exercicis del procés de selecció. Aquestes actes inclouran la proposta de l'OTS a l'Alcaldia Presidència de l'Ajuntament, de les persones que hagen superat el procés de selecció, que no podrà superar el nombre de sol·licitants per al nombre de places convocades, sense perjudici de les disposicions de l'article 61.8 paràgraf 2 del TREBEP.

El nombre de places objecte de la convocatòria present podrà ser ampliat mitjançant resolució de l'òrgan competent quan, amb anterioritat a la finalització del procés selectiu, hi haja noves places vacants de la mateixa escala, subescala, classe, categoria i, en el seu cas, especialitat que les convocades, sempre que estiguen dotades pressupostàriament i concórreguen els requisits legalment exigibles per a la seua cobertura definitiva.

L'ampliació haurà de ser objecte de resolució expressa i motivada de l'òrgan competent, amb identificació del nombre de places addicionals i de la seua procedencia, i serà publicada en els mateixos mitjans oficials en què s'haguera publicat la convocatòria o en aquells que siguen legalment exigibles.

L'ampliació quedarà condicionada al compliment de la normativa pressupostària d'ocupació pública, a places que estiguen incloses en l'oferta pública d'ocupació de l'Ajuntament de Picassent i d'altres disposicions que siguen d'aplicació, sense que la mera inclusió d'aquesta previsió en les bases presents genere algun dret a favor de les persones aspirants perquè es produïsca la dita ampliació.

Les places que s'incorporen hauran de reunir les mateixes característiques i estar subjectes als mateixos requisits d'accés, sistema selectiu i condicions que les inicialment convocades.

L'ampliació del nombre de places no suposarà l'obertura d'un nou termini de presentació de sol·licituds, ni l'inici d'un nou procés selectiu, sempre que l'ampliació es produïsca en els termes i dins dels límits permesos per la normativa vigent.

L'ampliació del nombre de places, quan resulte legalment procedent, haurà d'aprovar-se i publicar-se amb anterioritat a la realització de l'últim exericici eliminatori de la fase d'oposició. Una vegada fet el dit exercici, no podrà incrementar-se el nombre de places objecte d'adjudicació mitjançant la convocatòria present.

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

L'OTS proposarà per al seu nomenament com a funcionaris o funcionàries de carrera les persones aspirants que, havent superat el procés selectiu, hagen obtingut les majors puntuacions finals, per ordre decreixent, fins a completar el nombre total de places resultants de la convocatòria i, en el seu cas, de la seua ampliació.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La persona aspirant proposada per al seu nomenament haurà de presentar, dins del termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà al de la publicació de la proposta de l'OTS, la documentació acreditativa del compliment dels requisits exigits en la convocatòria que no conste ja en poder de l'Ajuntament o no puga ser comprovada per aquest, d'acord amb la normativa aplicable:

a. DNI, NIE o document equivalent acreditatiu de la identitat i, quan procedisca, de la nacionalitat i d'altres circumstàncies exigides per a l'accés a l'ocupació pública.

b. Títol acadèmica exigit per participar en el procés selectiu o documentació acreditativa d'estar en condicions d'obtindre'l en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Quan es tracte de titulacions obtingudes en l'estranger, haurà d'aportar-se la credencial corresponent d'homologació o declaració d'equivalència, quan resulte exigible.

c. Declaració responsable de posseir la capacitat funcional necessària per a l'exericic de les tasques corresponents a la plaça convocada, sense perjudici de les comprovacions que legalment puga efectuar l'Administració.

d. Declaració responsable de no haver sigut separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, en els termes establits en l'article 56 del TREBEP.

e. Declaració responsable de compliment dels requisits per al nomenament com a funcionari o funcionària de carrera.

f. Les persones nacionals d'altres estats hauran d'acreditar, mitjançant declaració responsable o documentació equivalent, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver sigut sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació púbica.

g. En el seu cas, documentació que resulte legalment exigible en relació amb la discapacitat i la capacitat per a l'exercici de les funcions corresponents a la plaça.

h. Declaració responsable de no trobar-se incurs/a en causa d'incompatibilitat, d'acord amb la normativa vigent o, en el seu cas, compromís d'exercir l'opció que legalment corresponga abans de la presa de possessió.

i. Certificat de titularitat de compte bancari.

j. Informe sobre acreditació del número de la Seguretat Social (Acreditació del Número de la Seguretat Social. Seguretat Social | Govern d'Espanya, UE)

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

Així mateix, la persona proposada facilitarà les dades i els documents necessaris per a la gestió de la seua alta administrativa i econòmica, entre els quals, quan procedisca, número d'afiliació a la Seguretat Social, dades bancàries i documentació fiscal.

No caldrà aportar aquells documents que ja consten en poder de l'Ajuntament de Picassent o que puguen ser objecte de consulta o comprovació per l'Administració, de conformitat amb la normativa aplicable, excepte oposició de la persona interessada quan resulte legalment admissible.

Qui, dins del termini establit i llevat de causa de força major degudament acreditada, no presente la documentació requerida o quan de la documentació presentada resulte que no reunisca cap dels requisits exigits en la convocatòria, no podrà ser nomenat o nomenada funcionari o funcionària de carrera i quedaran sense efecte les actuacions relatives al seu nomenament, sense perjudici de la responsabilitat en què haguera pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud o documentació presentada.

L'Ajuntament podrà, quan resulte legalment procedent i atenent les característiques i funcions de la plaça, efectuar les comprovacions necessàries per acreditar que la persona proposada posseeix la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques corresponents, amb respecte als principis de proporcionalitat, igualtat de tracte, no discriminació, confidencialitat i protecció de dades personals.

11. FORMACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

S'estarà al que s'arreplega en el Reglament de gestió de borses de treball temporal de l'Ajuntament de Picassent, BOP de València núm. 97 de 25 de maig de 2026.

12. RECURSOS I DESISTIMENT

Contra les bases presents i la convocatòria corresponent, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar o bé recurs de reposició potestatiu davant l'Alcaldia de l'Ajuntament de Picassent en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà al dia de la publicació en el BOPV, de conformitat amb els articles 123 i124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé recurs contenciós administratiu davant del jutjat contenciós administratiu de València, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.

Si se optara por interposar el recurs de reposició potestatiu no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la seua desestimació per silenci. Tot això sense perjudici que es puga exercitar qualsevol altre recurs que es considere pertinent.

En qualsevol moment, sempre abans de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, l'Alcaldia podrà modificar o deixar sense efecte la convocatòria, mitjançant l'adopció de la resolució, degudament motivada, de desistiment del procediment.

13. NORMATIVA APLICABLE

En qüestions no previstes en les bases presents, s'aplicaran les següents disposicions:

- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de l'Estatut Bàsic dels Empleats Públics (TREBEP).

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (LRBRL).

- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, que aprova el text refós de les Disposicions Legals vigents en matèria de règim local.

- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, que estableix les normes bàsiques i els programes mínims als quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local, amb l'abast bàsic de la disposició final primera (RDPM).

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

- Llei 4/2021, de 16 d'abril, sobre la Funció Pública Valenciana (LFPV).

- Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, que aprova el Reglament per a la selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

- Reial Decret 364/1995, de 10 de març, que aprova el Reglament General per a l'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat.

14. INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS. LLEI ORGÀNICA DE 3/2018 DE 5 DE DESEMBRE (LOPDGDD)

L'Ajuntament de Picassent, amb domicili a la plaça de l'Ajuntament, núm. 19 - 46220 Picassent (València) és responsable del tractament de les dades personals i pot dirigir-se a aquest mitjançant carta al domicili citat o seu electrònica. La finalitat del tractament de dades és la gestió dels assumptes relacionats amb els processos de selecció de personal per part del departament de Personal de l'Ajuntament de Picassent.

No es realitzen transferències internacionals de dades.

Drets: Les persones interessades poden exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament, portabilitat i, en el seu cas, retirada del consentiment prestat, mitjançant una sol·licitud a l'Ajuntament de Picassent, acompanyada d'un document acreditatiu de la seua identitat; bé amb una sol·licitud en seu electrònica o correu postal al Registre d'entrada.

Així mateix, les persones interessades poden dirigir-se a l'autoritat de control per reclamar els seus drets.

Segueixen: annex I – Temari, annex II – model d'autobaremació

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

ANNEX I TEMARI

Tema 1 La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis constitucionals. Drets i deures fonamentals. Garanties i suspensió. La Corona. Les Corts generals. El govern i l'admimistració. El poder judicial. El tribunal constitucional. La reforma constitucional.

Tema 2 L'organització territorial de l'estat en la Constitució. Comunitats autònomes i entitats locals. Principis d'autonomia, suficiència financera i cooperació. Distribució constitucional de competències amb especial referència a cultura, patrimoni, biblioteques, turisme i règim local.

Tema 3 L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana: estructura, principis i drets. Institucions de la Generalitat. Competències de la Generalitat amb especial referència a la cultura, patrimoni historicoartístic, turisme, règim local i funció pública.

Tema 4 La Unió Europea: institucions i fonts del Dret de la Unió. Principis de primacia i efecte directe. Polítiques, programes i fons europeus d'interés per a les administracions locals i per a projectes culturals. La dimensió europea de la cultura.

Tema 5 La Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de las Bases del Règim Local: el municipi, territori i població. Organització municipal. Competències pròpies, delegades i distintes de les pròpies. Especial referència a la promoció de la cultura, equipaments culturals, patrimoni històric i activitats d'oci.

Tema 6 La Llei 8/2010, de 23 de juny, de règim local de la Comunitat Valenciana: principis generals, municipi, organització i competències locals. Relacions interadministratives. Participació ciutadana i serveis locals d'interés cultural.

Tema 7 Òrgans de govern municipal. Alcaldia, Ple, Junta de Govern Local. Òrgans complementaris. Delegacions. Règim de sessions i acords. Competències amb incidència en l'organització i gestió dels serveis culturals.

Tema 8 Potestat normativa de les entitats locals. Ordenances i reglaments: procediment d'elaboració i aprovació, publicació i entrada en vigor. Bans. Especial referència a reglaments d'ús d'instal·lacions culturals i ordenances fiscals o preus públics vinculats a serveis culturals.

Tema 9 L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació, forma, eficàcia, notificació i publicació. Nul·litat i anul·labilitat. Conservació, conversió i convalidació. Revisió d'ofici.

Tema 10 La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: persones interessades, drets, termes i terminis, fases del procediment, obligació de resoldre, silenci administratiu i tramitació simplificada.

Tema 11 Recursos administratius: principis generals, actes recurribles, classes, termimis i resolució. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. La jurisdicció contenciosa administrativa: nocions generals.

Tema 12 La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic: principis d'actuació, òrgans administratius, competència, delegació, comissió de gestió, avocació, suplència i òrgans col·legiats. Abstenció i recusació..

Tema 13 Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Principis, requisits, danys indemnitzables, procediment i responsabilitat d'autoritats i personal al servei de les administracions públiques. Aplicació a activitats i equipaments culturals.

Tema 14 Administració electrònica. Drets i obligacions en les relacions electròniques. Registre electrònic, arxiu electrònic, identificació i firma. Seu electrònica, notificacions electròniques i expedient administratiu electrònic. Interoperabilitat i seguretat.

Tema 15 Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Llei 19/2013, de 9 de desembre i llei 1/2022, de 13 d'abril, de Transparència i bon govern de la Comunitat Valenciana. Publicitat activa i dret d'accés. Transparència en contractació, subvencions i

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

activitat cultural.

Tema 16 Protecció de dades personals: Reglament (UE) 2016/679 i LO 3/2018, de 5 de desembre. Principis, bases de legitimació, drets, responsable i encarregat del tractament, seguretat i escletxes. Tractament de dades en inscripcions, activitats culturals, imatges, comunicacions i bases d'usuaris.

Tema 17 El personal al servei de les entitats locals. RDL 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. La llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana. Classes de personal, drets i deures, codi de conducta, incompatibilitats i règim disciplinari.

Tema 18 Planificació i ordenació de l'ocupació pública. Plantilla, relació de llocs de treball, oferta pública d'ocupació. Plantilla, relació de llocs de treball, oferta pública d'ocupació, selecció, provisió i mobilitat. Situacions administratives. Formació, avaluació de l'exercici i carrera professional.

Tema 19 Igualtat efectiva entre dones i homes en les administracions públiques. LO 3/2007 i normativa valenciana aplicable. Igualtat en l'ocupació pública, plans d'igualtat, llenguatge i imatge no sexistes i perspectiva de gènere en la programació cultural.

Tema 20 Prevenció de riscos laborals. Llei 31/1995, de 8 de novembre: drets i obligacions, avaluació de riscos, planificació preventiva, formació, informació, consulta i participació. Coordinació d'activitats empresarials. Riscos específics en muntatges, escenaris, espectacles i espais culturals.

Tema 21 Hisenda local. Recursos de les entitats locals. Pressupost general: contingut, elaboració, aprovació i execució. Crèdits pressupostaris i modificacions. Fases d'execució de la despesa. Control intern i fiscalització. Aplicació a la gestió econòmica d'activitats culturals.

Tema 22 Tresoreria i gestió de pagaments en l'administració local. Ordenació del pagament, mitjans de pagament, avançaments de caixa fixa i pagaments a justificar. Requisits documentals i controls. Especial referència al pagament d'honoraris i caixets d'artistes i professionals.

Tema 23 Patrimoni de les entitats locals: béns de domini públic i patrimonial. Adquisició, utilització, conservació, protecció i alienació. Cessió i utilització d'espais municipals per associacions i tercers. Inventari de béns.

Tema 24 La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: àmbit, principis i tipus contractuals. Parts del contracte, capacitat i solvència. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat i preu. Expedient de contractació.

Tema 25 Procediments d'adjudicació en la contractació pública. Contracte menor. Procediment obert i simplificat. Criteris d'adjudicació. Formalització, execució, modificació, compliment i resolució. Especialitats aplicables a serveis i subministraments culturals.

Tema 26 Contractació d'espectacles, artistes i activitats culturals. Contractes privats de les administracions públiques, prestacions artístiques i propietat intel·lectual. Preparació de contractes, caixets, *riders* tècnics, assegurances, obligacions laborals i fiscals, i coordinació amb producció.

Tema 27 La Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions i el seu reglament: principis, beneficis, bases reguladores, procediments de concessió, justificació, reintegrament i control. Subvencions municipals a associacions culturals, festives i de participació ciutadana.

Tema 28 Premis, concursos i certàmens culturals promoguts per les entitats locals. Naturalesa jurídica, bases reguladores, convocatòria, concurrència, jurat, concessió, fiscalitat, publicitat i protecció de dades.

Tema 29 La cultura com a servei públic local. Concepte de política cultural. Drets culturals i accés a la cultura. Principis de diversitat, inclusió, proximitat, participació, sostenibilitat i equilibri territorial. El paper dels municipis en l'ecosistema cultural.

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

Tema 30 Planificació estratègica de la cultura. Diagnòstic territorial i cultural. Missió, visió, objectius, línies estratègiques i programes. Disseny de plans culturals locals. Mapa d'agents, recursos públics i equipaments. Governança i cooperació cultural.

Tema 31 Disseny i gestió de projectes culturals. Identificació de necessitats, formulació, objectius generals i específics, destinataris, activitats, cronograma, recursos, pressupost, riscos, comunicació, seguiment, avaluació i memòria final.

Tema 32 Programació cultural. Criteris de planificació, qualitat, diversitat i equilibri de disciplines. Continguts, objectius ètics i estètics, temporalització, calendari, pressupost i coordinació d'agendes. Programació estable i programació extraordinària.

Tema 33 Avaluació de programes i projectes culturals. Indicadors quantitatius i qualitatius. Indicadors de procés, resultat i impacte. Públics, assistència, ocupació, satisfacció, retorn social i territorial. Tècniques d'arreplega d'informació, anàlisi i presentació de conclusions.

Tema 34 Estudis de públics i d'audiències culturals. Segmentació, hàbits de consum cultural, barreres d'acés i fidelització. Estratègies de mediació, desenvolupament de públics i participació. Accessibilitat universal i inclusió en l'oferta cultural.

Tema 35 Gestió d'equipaments culturals municipals. Models de gestió. Planificació d'usos, reserves, aforaments, manteniment, inventari i coordinació tècnica. Protocols d'obertura, tancament, incidències i atenció al públic. Avaluació de l'estat d'ús públic de les instal·lacions.

Tema 36 Producció tècnica d'activitats culturals. Fases de preproducció, producció i postproducció. Necessitats de so, il·luminació, audiovisuals, escenari, electricitat i comunicacions. Fitxes tècniques, *riders*, plans de treball, muntatge, proves, desmuntatge i coordinació de proveïdors.

Tema 37 Seguretat integral en activitats i espais culturals. Plans d'emergència i autoprotecció. Evacuació, aforaments, accessibilitat, senyalització, primers auxilis i coordinació amb policia, protecció civil, bombers i serveis sanitaris. Gestió d'incidències i suspensió d'activitats.

Tema 38 Llei 14/2010, de 3 de desembre, d'espectacles públics, activitats recreatives i establiments públics de la Comunitat Valenciana i normativa de desenvolupament: àmbit, competències, autoritzacions responsables, condicions tècniques, assegurances, admissió i règim sancionador.

Tema 39 Gestió d'equips humans en serveis culturals. Organització del treball, lideratge, coordinació, comunicació interna i gestió de conflictes. Equips multidisciplinars, personal tècnic, artístic, administratiu i voluntariat. Coordinació d'activitats empresarials.

Tema 40 Patrimoni cultural espanyol i valencià. Llei 16/1985, de 25 de juny, del Patrimoni històric espanyol i la llei 4/1998, d'11 de juny, del Patrimoni Cultural Valencià. Categories de protecció, béns d'interés cultural i béns de rellevància local. Competències i deures municipals.

Tema 41 Patrimoni cultural immaterial. Concepte, identificació, documentació, salvaguarda, transmissió i difusió. Festes, tradicions, música, dansa, oralitat, gastronomia i sabers tradicionals. Participació comunitària i mesures de promoció des de l'àmbit local.

Tema 42 Arxius municipals i gestió documental. Conceptes bàsics de document i arxiu. Cicle de vida documental, classificació, accés i difusió. Patrimoni documental valencià. Funció cultural i educativa de l'arxiu municipal.

Tema 43 Biblioteques públiques i polítiques de lectura. Llei 4/2011, de 23 de març, de biblioteques de la Comunitat Valenciana. Sistema bibliotecari valencià, serveis bibliotecaris municipals, col·lecció, préstec, informació, activitats d'animació lectora, extensió bibliotecària i cooperació.

Tema 44 Gestió i dinamització d'una biblioteca municipal. Planificació de serveis, usuaris i col·leccions. Activitats culturals i educatives, clubs de lectura, tallers, trobades, alfabetització informacional i digital. Avaluació de serveis i relació de centres educatius i associacions.

Tema 45 Propietat intel·lectual. RDL 1/1996, de 12 d'abril: drets d'autor, drets d'explotació, límits i

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

excepcions, entitats de gestió i llicències. Música, teatre, cine, fotografia, cartelleria, publicacions, gravacions i difusió digital en l'activitat municipal.

Tema 46 Comunicació cultural institucional. Pla de comunicació, objectius, audiències, missatges, canals i calendari. Relació amb els mitjans de comunicació. Notes de premsa, rodes de premsa, entrevistes i expedients. Coordinació de la comunicació d'activitats i gestió de crisis reputacionals.

Tema 47 Imatge corporativa i comunicació gràfica. Principis de la identitat visual institucional. Disseny, composició, maquetació i edició de cartells, programes, revistes, fullets i publicacions. Llegibilitat, jerarquia visual, accessibilitat, drets d'imatge i ús correcte dels logotips institucionals.

Tema 48 Comunicació audiovisual i digital de projectes culturals. Producció i supervisió de fotografia, vídeo, àudio, *streaming* i peces per a xarxes socials. Criteris de qualitat, accessibilitat, subtitulació, drets d'imatge, protecció de menors, propietat intel·lectual i arxiu de materials.

Tema 49 Mitjans de comunicació municipals. Funció de servei públic, pluralisme, objectivitat, participació i proximitat. Organització i coordinació d'una emissora de ràdio municipal. Programació, informació local, producció de continguts, emissió per FM, web, *podcast* i xarxes socials.

Tema 50 Participació ciutadana en l'administració local. Marc legal, drets de participació, associacions i entitats ciutadanes, òrgans i processos participatius. Col·laboració entre l'Ajuntament i el teixit associatiu. Disseny i avaluació de programes de participació.

Tema 51 Gestió municipal d'associacions culturals i festives. Registre, relacions institucionals, transferència d'espais, acords, subvencions, suport logístic i coordinació d'activitats. Principis d'igualtat, transparència, competència i autonomia associativa.

Tema 52 Organització i coordinació de festes municipals. Planificació, calendari, programació, contractació, subvencions i premis, ocupació d'espais, seguretat, neteja, mobilitat, comunicació i coordinació de serveis. Relació d'entitats festeres i participació veïnal.

Tema 53 Gestió d'una escola municipal de teatre. Objectius pedagògics i culturals. Organització acadèmica, programació, professorat, alumnat, espais i recursos. Producció de mostres i representacions. Coordinació amb centres educatius i projectes de mediació cultural.

Tema 54 Cultura i educació. Disseny de programes culturals de caràcter pedagògic per a centres escolars i públic general. Mediació cultural, aprenentatge per projectes, visites, tallers i materials didàctics. Coordinació amb la comunitat educativa i avaluació de resultats.

Tema 55 Turisme cultural i promoció territorial. Llei 15/2018, de 7 de juny, de turisme, oci i hospitalitat de la Comunitat Valenciana. Recursos culturals com a productes turístic. Disseny de rutes, visites, experiències i materials interpretatius. Cooperació entre cultura, patrimoni, comerç i turisme.

Tema 56 Sostenibilitat aplicada a la gestió cultural. Agenda 2030 i objectius de desenvolupament sostenible. Gestió ambiental d'esdeveniments, reducció de residus, eficiència energètica, mobilitat, compres responsables, reutilització de materials i criteris socials i ambientals en la contractació cultural.

Tema 57 El valencià en l'Administració Local i en la gestió cultural. Marc estatutari i legislació valenciana sobre ús i ensenyament del valencià. Drets lingüístics de la ciutadania, normalització lingüística, atenció al públic, publicacions, cartelleria, comunicació institucional i promoció del valencià en activitats culturals i festives.

Tema 58 Picassent: organització i recursos municipals. La Casa de Cultura i els seus serveis: la biblioteca pública municipal, espais i serveis culturals associats i normativa municipal d'utilització. L'oferta cultural municipal i els instruments públics disponibles per a la seua gestió i difusió.

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

Tema 59 Picassent: patrimoni, teixit associatiu, participació i festes. Patrimoni cultural material i immaterial del municipi; associacions culturals, musicals i festives; festes patronals i activitats de cultura popular. Programes municipals de suport, participació, subvencions, concursos i promoció del valencià vinculats a l'activitat cultural i festiva.

Tema 60 Picassent: comunicació cultural i promoció local. Ràdio l'Om com a emissora municipal i servei públic de proximitat; canals municipals d'informació i difusió cultural; comunicació institucional de la programació, participació ciutadana i projecció turística i cultural del municipi mitjançant els recursos públics disponibles en Internet.

«Les referències normatives contingudes en el temari s'entendran efectuades a les disposicions vigents en la data de realització dels exercicis, amb inclusió de les modificacions que s'hagueren produït, com també, en el seu cas, de les normes que les substituïsquen».

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

ANNEX II

MODEL D'AUTOBAREMACIÓ DE MÈRITS

Procés selectiu de _____

1. DADES DEL PROCÉS SELECTIU

Entitat local	Ajuntament de Picassent
Denominació de la plaça	_____
Nombre de places	_____

2. DADES DE LA PERSONA ASPIRANT

Cognoms i nom	_____
DNI/NIE	_____
Telèfon	_____
Correu electrònic	_____

INSTRUCCIONS

- La persona aspirant haurà de relacionar únicament els mèrits que vulga fer valer en la fase de concurs, sempre que es tinguen en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- Cada mèrit haurà d'estar suficientment acreditat mitjançant la documentació exigida en les bases. L'autobaremació té caràcter declaratiu i no vincula l'òrgan tècnic de selecció.
- La puntuació màxima de la fase de concurs és de 56 punts. No podran superar-se els màxims fixats per a cada apartat.

1) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL – MÀXIM 20 PUNTS

Criteri: a) 0,30 punts/mes en administracions públiques locals i 0,20 punts/mes en administracions autonòmica o estatal, mateix grup/subgrup i funcions substancialment coincidents; b) 0,10 punts/mes en administracions públiques amb con funciones directament relacionades amb gestió cultural.

Núm.	Entitat/empresa	Lloc/categoria	Des de	Fins a	Mesos	Punts
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

TOTAL APARTAT 1: _____/ 20 punts

2) TITULACIONS ACADÈMIQUES OFICIALS – MÀXIM 4 PUNTS

Criteris: Doctorat: 4 punts; màster oficial de 60 ECTS o més: 3 punts; titulació universitària oficial addicional a l'exigida directament relacionada 2,00 punts. No es valora la titulació exigida com a requisit d'accés.

Núm.	Titulació	Universitat / centre	Document acreditatiu	Punts

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

Núm.	Titulació	Universitat/centre	Document acreditatiu	Punts
1				
2				
3				
4				
5				

TOTAL APARTAT 2: _____/ 4 punts

3) CURSOS DE FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT – MÀXIM 10 PUNTS

Valoració per duració: 20-39 h: 0,50; 40-59 h: 0,75; 60-99 h: 1,25; 100-149 h: 2; 150 h o més: 2,50 punts. Sols es valoraran cursos relacionats amb les funcions del lloc i acreditats d'acord amb les bases.

Núm.	Curs / acció formativa	Entitat organitzadora	Hores	Doc.	Punts
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

TOTAL APARTAT 3: _____/ 10 punts

4) CONEIXEMENTS DE VALENCIÀ - MÀXIM 5 PUNTS

Marqueu el nivell més alt acreditat. Solament es valorarà un nivell. Si un nivell constitueix requisit d'accés, no es puntuarà com a mèrit.

Nivell	Puntuació	Marcar	Document acreditatiu
A2	1	☐	_____
B1	2	☐	_____
B2	3	☐	_____
C1	4	☐	_____
C2	5	☐	_____

TOTAL APARTAT 4: _____/ 5 punts

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

5) ALTRES LLENGÜES OFICIALS DE LA UNIÓ EUROPEA – MÀXIM 1 PUNT

Per cada idioma: A2 0,20 punts; B1 0,40; B2 0,60; C1 0,80; C2 1,00. Es valorarà únicament el nivell més alt de cada idioma. Les puntuacions d'idiomes diferents són acumulables fins a un màxim d'1 punt. No s'inclouen castellà, ni valencià.

Núm.	Idioma	Nivell MCER	Document/ entitat acreditadora	Punts
1				
2				
3				
4				
5				
6				

TOTAL APARTAT 5: _____/ 1 punt

RESUM D'AUTOBAREMACIÓ

Apartat	Màxim	Puntuació autobaremada
A) Experiència professional	20	_____
B) Titulacions acadèmiques	4	_____
C) Formació i perfeccionament	10	_____
D) Valencià	5	_____
E) Altres llengües oficials de la UE	1	_____
TOTAL FASE DE CONCURS	**40**	_____

DECLARACIÓ RESPONSABLE

La persona signant declara que les dades consignades en aquest document són certes; que els mèrits relacionats es posseeixen en la data exigida per les bases; que aporta o aportarà, segons procedisca, la documentació acreditativa corresponent i que sap que la puntuació consignada constitueix una autobaremació provisional que serà revisada i, en el seu cas, corregida per l'òrgan tècnic de selecció d'acord amb les bases de la convocatòria.

_____, _____de/d' _____de 20_____	Firma de la persona aspirant

NOTA: Aquest model s'haurà d'utilitzar juntament amb les bases de la convocatòria. En cas de discrepància, prevaldrà sempre el contingut de les bases i la valoració efectuada per l'òrgan tècnic de selecció.

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