DIPUTACIÓN

Diputación Provincial de Valencia

Gestión de Recursos Humanos y Organización

2026/13361 *Anuncio de la Diputación Provincial de Valencia sobre la aprobación de las bases de la convocatoria por libre designación para la provisión de los puestos de trabajo número RLT R300 (63581) director/a Muvim - Museo de Arte de la Diputación, incardinado en el MUVIM, número RLT R1498 (89306) director/a Instituto Alfonso el Magnánimo, incardinado en el IAM, y número RLT R305 (46786) director/a Gestión Cultural-Abierta en los Municipios, incardinado en GCOM. Convocatoria P/43/26.*

ANUNCIO

Por Decreto n.º 13360 de fecha 27 de octubre de 2026, la Presidencia de esta Corporación ha dispuesto convocar la provisión de varios puestos de trabajo, mediante el sistema de libre designación, de conformidad con las siguientes bases:

VER ANEXO

Todo ello, sin perjuicio de que la persona interesada pueda interponer cualquier otro recurso que estime pertinente en defensa de sus derechos e intereses.

València, 27 de octubre de 2026.—El presidente, Vicente José Mompó Aledo.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13361

Diputació de València | Recursos Humans i Organització

B A S E S

Base primera. Requisitos y condiciones de participación

Podrá participar en la convocatoria el personal funcionario de carrera de la Diputación de Valencia (sector no sanitario), o de otras administraciones públicas cuando así se especifique en el anexo I.

El personal aspirante deberá reunir los requisitos y condiciones para el desempeño del puesto de trabajo de acuerdo con la clasificación del mismo.

Base segunda. Puestos de trabajo ofrecidos

Los puestos de trabajo a proveer mediante el presente proceso son los que se relacionan en el anexo I.
En el citado anexo I se hacen constar los datos referentes al puesto de trabajo objeto de la convocatoria, su denominación, destino, clasificación, pertenencia a plazas, funciones y perfil de los mismos.

Base tercera. Criterios prioritarios de adjudicación del puesto

Aspirantes que puedan garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones que se detallan en el Anexo I.

Base cuarta. Solicitudes de participación y documentación

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el presente proceso selectivo deberán presentar su solicitud electrónica de participación, en la que manifestarán que reúnen los requisitos y las condiciones de participación exigidos, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, e indicando para qué puesto de trabajo optan.

Junto con las solicitudes, las personas aspirantes adjuntarán su historial profesional en el que harán constar los títulos académicos, los años de servicio, los puestos de trabajo desempeñados en la Administración, los estudios y cursos realizados, así como el resto de méritos que crean necesario poner de manifiesto, haciendo constar las funciones y características del puesto que ocupan actualmente.

Las personas aspirantes pertenecientes a la plantilla de la Diputación de Valencia y deseen tomar parte en el presente proceso selectivo deberán presentar su solicitud

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13361

Diputació de València | Recursos Humans i Organització

de participación electrónica a través de la Carpeta Personal utilizando para ello el modelo del apartado Mis Solicitudes + Solicitudes de convocatorias en la dirección https://www.dival.es/es/grupo/servici-personal

Las personas aspirantes que provengan de otra Administración Pública deberán presentar su solicitud de participación electrónica a través de la Sede electrónica en el Catálogo de Trámites+ ocupación pública donde se encontrarán las convocatorias para la realización del trámite

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del particular.

Base quinta. Comisión de Valoración

Los miembros de las comisiones de valoración serán nombrados mediante decreto de la persona que ostente la delegación en materia de Recursos Humanos de la Diputación de Valencia. Se compondrá por seis miembros titulares con sus respectivos suplentes, de los cuales uno ejercerá la presidencia y otro la secretaría de la comisión, atendiendo a criterios de paridad

Presidente: Un funcionario de la Diputación con una clasificación profesional igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo convocados

Vocales: Cuatro personas funcionarias de carrera de la Diputación con una clasificación profesional igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo convocados debiendo tener, al menos la mitad más una, una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos de los puestos convocados.

La composición concreta de la comisión de valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante resolución, oída la representación sindical y se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en los tablones de anuncios de la Diputación.

Secretario: Actuará como secretario/a el de la Diputación o personal funcionario que se designe a tal efecto, con voz y sin voto.

Cada propuesta o nombramiento de vocal implicará también la designación de un suplente con los mismos requisitos y condiciones y atendiendo en la medida de lo posible a criterios de paridad.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13361

Diputació de València | Recursos Humans i Organització

Cuando se trate de convocatoria de puestos laborales, los miembros de dicha comisión podrán ser asimismo personal laboral fijo, siempre y cuando cumplan los requisitos previstos en este apartado.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, y se podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista, para aquellas pruebas que lo requieran, quien se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con la Comisión, con voz pero sin voto.

Corresponde a la Comisión de Valoración el desarrollo del proceso selectivo y estará vinculada en su actuación a las presentes bases, así como la resolución de las dudas que pudieran surgir en aplicación de éstas normas. El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

Base sexta. Propuesta de adjudicación

La propuesta de adjudicación se motivará con referencia al cumplimiento por la persona elegida de los requisitos exigidos en la convocatoria, las circunstancias y aptitudes profesionales que se han tenido en cuenta para considerar que resulta la más idónea para el desempeño del puesto de trabajo. Asimismo, en el acta de la Comisión de Valoración deberá constar el personal excluido y los motivos de su exclusión.

La Comisión podrá determinar la realización de una entrevista que tendrá como finalidad clarificar aspectos de la documentación aportada, dialogar sobre la experiencia profesional del personal candidato en relación con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo y sus iniciativas actuales y de futuro respecto del Servicio al que se presenta.

Base séptima. Resolución de la convocatoria

De conformidad con el artículo 61.12.b del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, la resolución de la convocatoria corresponde a la Presidencia de la Corporación, la cual designará, en el supuesto de que alguno de los candidatos reúna los requisitos de idoneidad requeridos, a la persona candidata elegida en el término de seis meses, contado desde la expiración del plazo de presentación de solicitudes, que tomará posesión en el plazo de tres

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13361

Diputació de València | Recursos Humans i Organització

días hábiles empezando a contarse a partir del día siguiente al del cese. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

La resolución de nombramiento deberá expresar la exposición circunstanciada y justificada de los méritos que según la convocatoria han sido considerados prioritarios para elegir a la persona candidata, con referencia expresa a los conocimientos, experiencia, habilidades o aptitudes determinantes de aquella.

La convocatoria se declarará desierta y el puesto vacante, por la razón o circunstancia que la comisión de valoración no aprecie en las personas candidatas presentadas el perfil profesional exigido para ocupar el puesto de trabajo que consta en el Anexo I.

Base octava. Desistimiento y renuncia

El personal que participe voluntariamente podrá desistir de su petición dentro del plazo de presentación de instancias. Transcurrido dicho plazo no se aceptará ningún desistimiento, por lo que las personas participantes quedan vinculadas a sus solicitudes y al resultado de la convocatoria.

No surtirá efecto alguno la renuncia al puesto adjudicado en el procedimiento, salvo obtención de destino por resolución de convocatoria concurrente, en cuyo caso se deberá ejercitar opción dentro del plazo señalado para la incorporación, todo ello en los términos establecidos en el 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.

Base novena. Toma de posesión en el destino

El plazo para incorporarse al puesto de trabajo será de tres días hábiles.

Base décima. Vinculación de las Bases

Las presentes bases vinculan a la Administración, al órgano técnico de provisión y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de esta y de las actuaciones del órgano técnico de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13361

Diputació de València | Recursos Humans i Organització

Estas bases ponen fin a la vía administrativa y contra las mismas podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante el Presidente de la Corporación en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de València en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, en los términos del artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13361

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	NÚM. DE RPT	CENTRO	GRUPO O SUBGRUPO	C.D.	C.E.	SIST. DE PROV.	SING.	ST.	ABIERTO A PERSONAL DE OTRAS ADMONS.
DIRECTOR/A MUVIM – MUSEU D'ART DE LA DIPUTACIÓ	R300 (63581)	MUVIM (4350)	A1	26	C3	LD	SÍ	NO	SÍ

PERTENENCIA A PLAZAS	FUNCIONES
TIPO A1 901 **DESCRIPCIÓN** TODAS "GRUPO A" – SUBGRUPO A1 **ESCALA** GRUPO A **SUBESCALA** SUBGRUPO A1	AP MARZO 2026 ---------- - Ejercer, como máximo responsable, la dirección del funcionamiento y gestión del MuVIM-Museu d'Art de la Diputació, perfilar su definición museológica y su aplicación museográfica identificando objetivos y necesidades y organizando los recursos para el cumplimiento de sus fines, la realización de sus programaciones y la conservación, investigación, divulgación y mejora de todos los fondos y colecciones de carácter histórico artístico mueble de la Diputación, que conforman las colecciones museológicas a cargo del MuVIM-Museu d'Art de la Diputació junto con los fondos ya obrantes de éste (en lo sucesivo "bienes culturales y colecciones del MuVIM-Museu d'Art de la Diputació" referido al conjunto). - Participar, según criterio del Diputado de Cultura en las reuniones del Consejo de Coordinación de Cultura (órgano no-colegiado). - Gestionar las cesiones de espacios en general. - Dirigir la elaboración de la propuesta de Programación Anual y sus proyectos expositivos y de divulgación y difusión cultural y didáctica, comunicación, investigación, publicaciones, centro de documentación, biblioteca, actividades, eventos, congresos y otras de análoga naturaleza, así como su ejecutoria, proveyendo igualmente fórmulas favorecedoras de proyección local y comarcal. - Dirigir y supervisar la gestión económica y administrativa del museo, coordinando la elaboración de la propuesta de Presupuesto Anual y su ejecutoria, así como las propuestas de convenios, contratos, cesiones de espacios y otros de análoga naturaleza, en coordinación con la Jefatura de Sección de Administración de Museos, Gestió Cultural-Oberta als municipis. - Dirigir y supervisar el cuidado, preservación y mejora de sus colecciones incluyendo conservación y conservación preventiva, restauración, catalogación, investigación, cesiones y propuestas de adquisición y otros de análoga naturaleza. - Promover y gestionar acciones de formación e intercambio de experiencias y conocimientos dirigidas a públicos institucionales, académicos y profesionales sobre, entre otros, temas relacionados con la gestión municipal y comarcal del patrimonio cultural y su mejora. - Representar institucionalmente al MuVIM-Museu d'Art de la Diputació en los foros pertinentes y dirigir y supervisar la política de apertura a la sociedad del mismo, sus relaciones públicas. marketing, comunicación, asociación, colaboraciones, alianzas y otros de análoga naturaleza. - Establecer objetivos anuales del MuVIM-Museu d'Art de la Diputació y evaluar su cumplimiento incluyendo criterios de calidad en la gestión. - Organizar y dirigir la actividad del personal del MuVIM procurando la optimización de sus condiciones y rendimiento; estableciendo criterios de actividad en base a un Organigrama de Tareas interno, suficiente pero flexible, en el contexto de las funciones estructurales de cada puesto de trabajo y que deberá ser revisado y, en su caso, actualizado semestralmente. - Resolver, en su marco competencial, las incidencias que pueda producirse en el museo en materia de personal. - Elaborar los informes técnicos que, en el marco de sus competencias, se le requiera. - Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten. - Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

PERFIL DEL PUESTO

-Se valorará especialmente que la persona candidata acredite una trayectoria profesional consolidada en puestos de responsabilidad, dirección y gestión en el ámbito de las Administraciones Públicas, con especial consideración a la experiencia desarrollada en cualquier administración pública y en la dirección de instituciones culturales y educativas.
En particular, se tendrá en consideración la experiencia y preparación técnica acreditada en las siguientes materias:
-La formación académica profesional especializada en el ámbito museístico.
-El desempeño de la actividad profesional en el ámbito cultural, publicaciones, conferencias.
-La trayectoria demostrada en puestos de responsabilidad en el ámbito museístico: dirección, conservación, coordinación…
-La experiencia en el intercambio cultural entre diferentes instituciones del ámbito público y privado.
-Experiencia en la gestión y organización de exposiciones artísticas y culturales.
-El conocimiento profesional de la colección que integra los fondos de la Diputación de València y la especialización en el Arte Valenciano.
-La promoción y difusión de los fondos y actividades propias.
-El impulso del estudio y la investigación de las obras propias de la colección de la Diputación de València a través de cursos, congresos y otros recursos adaptados a las nuevas tecnologías.
-El desarrollo de programas de actividades paralelas adaptadas a todos los públicos en coordinación con otros museos y áreas de Cultura.
-La aplicación y desarrollo de las nuevas tecnologías adaptadas al museo.
Y en general, experiencia en todos aquellos puestos que hayan requerido capacidad de organización y dirección de equipos humanos, así como formación y experiencia en la gestión museística.

SING = Singularizado / ST = Susceptible de Teletrabajo

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13361

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	NÚM. DE RPT	CENTRO	GRUPO O SUBGRUPO	C.D.	C.E.	SIST. DE PROV.	SING.	ST.	ABIERTO A PERSONAL DE OTRAS ADMONS.
DIRECTOR/A INSTITUT ALFONS EL MAGNÀNIM	R1498 (89306)	INSTITUCIÓ ALFONS EL MAGNÀNIM (2504)	A1	26	C3	LD	SÍ	NO	SÍ

PERTENENCIA A PLAZAS	FUNCIONES
TIPO A1 901 **DESCRIPCIÓN** TODAS "GRUPO A" – SUBGRUPO A1 **ESCALA** GRUPO A **SUBESCALA** SUBGRUPO A1	AP MARZO 2026 --- En general, Dirigir el IAM y realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto: - Ejercer, como máximo responsable, la dirección, funcionamiento y gestión del Institut Alfons el Magnànim (IAM), identificando objetivos y necesidades y organizando los recursos para el cumplimiento de sus fines, vinculados éstos a los de la Diputación de Valencia y los estatutos del propio IAM. - Elaborar su propuesta de Programación Anual en coordinación con las orientaciones del Diputado de Cultura y de los propios organismos asesores del mismo. - Dirigir y supervisar la gestión económica y administrativa del IAM en coordinación con la Sección de Administración de Museos, Gestión Cultural y Municipalismo y IAM, atendiendo la elaboración de la propuesta de Presupuesto Anual del Instituto y su ejecutoria así como las de propuestas de convenios, contratos y otros de análoga naturaleza. - Organizar y dirigir la actividad del personal de la IAM procurando la optimización de sus condiciones y rendimiento, estableciendo criterios y confeccionando para ello un Organigrama de Tareas interno y preciso del Instituto, en el contexto de las necesidades del Instituto y de las funciones de sus puestos de trabajo, que deberá ser revisado en base a objetivos y, en su caso, actualizado semestralmente. - Definir las líneas editoriales de las diversas colecciones y revistas de que se dote el Instituto y atender la organización de sus publicaciones, premios, eventos y demás actividades propias del mismo y atendiendo, también y de manera relevante, la dimensión municipalista de la institución provincial que lo acoge. - Coordinar la tarea de estudio, investigación y difusión del Instituto con el apoyo del Consejo Asesor. - Informar y proponer a los órganos competentes de la Diputación de las necesidades de colaboración con otras entidades y editoriales y de contratación para el desarrollo de sus actividades. - Coordinar las iniciativas de su propio cometido con las orientaciones de la Diputación y con las entidades con las que mantenga vínculos el Instituto vigilando el estricto cumplimiento de aquello convenido con unos y con otras. - Elaborar las bases de subvenciones y premios del IAM y organizar sus convocatorias. - Asistir a la Comisión de Cultura cuando el Diputado lo estime pertinente. - Asistir a las sesiones del Consejo de la IAM y dar cuenta de las actuaciones. - Representar al Instituto en los foros y encuentros en que proceda. - Redactar la Memoria Anual de las actividades del Instituto. - Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten. - Elaborar los informes técnicos que, en el marco de su categoría profesional, se le requiera. - Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

PERFIL DEL PUESTO

Se valorará especialmente que la persona candidata acredite una trayectoria profesional consolidada en puestos de responsabilidad, dirección y gestión en el ámbito de las administraciones públicas, con especial consideración a la experiencia desarrollada en la Administración Local y autonómica y en la dirección de instituciones culturales y educativas.

En particular, se tendrá en consideración la experiencia y preparación técnica acreditada en las siguientes materias:

- El desempeño de puestos de trabajo como funcionario/a de carrera en una Administración Pública con funciones de dirección en ámbitos culturales durante los últimos años.
- La dirección y organización de servicios en el ámbito de la administración pública, incluyendo la propuesta y supervisión de presupuestos.
- La gestión integral de programas y proyectos culturales como el impulso de subvenciones en sus diferentes tipos.
- La formación académica en el ámbito jurídico, así como el conocimiento y experiencia jurídica aplicada a la Cultura.
- El conocimiento del sector editorial valenciano, así como de sus diferentes ferias nacionales e internacionales.
- Coordinar e impulsar la difusión de las propuestas editoriales, así como nuevas líneas de desarrollo editorial de la institución.
- Desarrollo de presentaciones de libros y actividades de la institución por las distintas comarcas valencianas.
- Promover las nuevas tecnologías aplicadas al ámbito de la institución Alfons el Magnànim y, en general, de la Cultura.
- Poseer demostrada experiencia en publicaciones de diversas materias.

En general, se valorará la experiencia en puestos de responsabilidad, el impulso de nuevas propuestas estratégicas y dirección de equipos humanos, así como una acreditada experiencia en la prestación de servicios desde la Administración pública, especialmente en aquellos vinculados al desarrollo de políticas culturales.

SING = Singularizado / ST = Susceptible de Teletrabajo

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13361

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	NÚM. DE RPT	CENTRO	GRUPO O SUBGRUPO	C.D.	C.E.	SIST. DE PROV.	SING.	ST.	ABIERTO A PERSONAL DE OTRAS ADMONS.
DIRECTOR/A GESTIÓ CULTURAL-OBERTA ALS MUNICIPIS	R305 (46786)	GESTIÓ CULTURAL-OBERTA ALS MUNICIPIS (GCOM) (2510)	A1	26	C3	LD	SÍ	NO	SÍ

PERTENENCIA A PLAZAS

TIPO A1 396
DESCRIPCIÓN TÉCNICO/A SUPERIOR SERVICIOS CULTURALES
ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
CLASE COMETIDOS ESPECIALES
RAMA SERVICIOS CULTURALES

TIPO A1 480
DESCRIPCIÓN PROFESOR/A MÚSICA Y ARTES ESCÉNICAS
ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
CLASE COMETIDOS ESPECIALES
RAMA MÚSICA Y ARTES ESCÉNICAS

FUNCIONES

AP MARZO 2026

En general, realizar tareas propias de apoyo a las funciones de nivel superior y, en concreto:
-Ejercer, como máximo responsable, la dirección del funcionamiento y gestión de la Dirección, identificando objetivos y necesidades y organizando los recursos para el cumplimiento de sus fines, la realización de sus programaciones, el cumplimiento de sus objetivos y la continua adaptación y mejora de sus servicios.
- Participar, a juicio del Diputado/a de Cultura, en el Consejo de Coordinación de Cultural (órgano no-colegiado).
- De acuerdo con las indicaciones del Diputado/a, dirigir la gestión, desde su generación hasta su realización, seguimiento, valoración y actualización; de la oferta de productos culturales no-museísticos, tanto de producción propia como de contratación externa, de la Diputación de Valencia.
- Dirigir y coordinar dicha oferta integrándola en la elaboración de la propuesta de Programación Anual de la Dirección de Gestió Cultural Oberta al municipis, priorizando fundamentalmente aquéllos de prestación directa a municipios, comarcas y entidades de la provincia.
- Dirigir, supervisar y difundir su ejecutoria a través de los distintos programas de actividades culturales, exposiciones itinerantes, ayudas y subvenciones, premios y becas, concursos y certámenes, eventos, programas didácticos, convenios de colaboración y otros de análoga naturaleza y de su competencia.
- Organizar y dirigir la actividad del personal adscrito a la Sección procurando la optimización de sus condiciones y rendimiento; estableciendo criterios de actividad en base a un Organigrama de Tareas en el contexto de las funciones de cada puesto de trabajo y que deberá ser revisado y, en su caso, actualizado semestralmente.
- Dirigir y supervisar la gestión económica y administrativa de la Dirección de Gestió cultural Oberta als municipis en coordinación con la Sección de Administración de Museos, Gestió cultural Oberta als municipis y IAM, atendiendo la elaboración de la propuesta de Presupuesto Anual de la Dirección y su ejecutoria, así como las propuestas de convenios, contratos, cesiones de espacios y otros de análoga naturaleza.
- Preparar, de acuerdo con las indicaciones del Diputado/a, la propuesta de subvenciones nominativas y de concurrencia competitiva asignadas y gestionarla, en su caso.
- Supervisar la elaboración y actualización de los mapas de potencialidades, necesidades, recursos e infraestructuras culturales y recintos expositivos de los municipios de la provincia.
- Promover y gestionar acciones de formación e intercambio de experiencias y conocimientos, en materia de gestión cultural local, dirigidas a todos los públicos.
- Resolver, en su marco competencial, las incidencias que puedan producirse en materia de personal.
- Supervisar el cuidado, preservación y buen uso de los bienes culturales y material puestos a disposición del conjunto de la Dirección y sus unidades integrantes, incluyendo las cesiones, propuestas de adquisición y otros de análoga naturaleza.
- Facilitar, en el marco de sus funciones y categoría profesional, asistencia técnica a los ayuntamientos de la provincia que así lo soliciten.
- Elaborar los informes técnicos que, en el marco de su categoría profesional, se le requiera.
- Y todas aquellas funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

PERFIL DEL PUESTO

Se valorará especialmente que la persona candidata acredite una trayectoria profesional consolidada en puestos de responsabilidad, dirección y gestión en el ámbito de las administraciones públicas, con especial consideración a la experiencia desarrollada en la Administración Local y en la dirección de instituciones culturales y educativas.
En particular, se tendrá en consideración la experiencia y preparación técnica acreditada en las siguientes materias:

- El desempeño de puestos de trabajo como funcionario de carrera en una Administración Pública con funciones de dirección de centros de carácter educativo, cultural o artístico durante un mínimo de 5 años.
- La dirección, organización y modernización de servicios públicos en el ámbito de la Administración Local, incluyendo la implantación de proyectos de mejora, innovación, calidad y evaluación de resultados.
- La gestión integral de programas y proyectos culturales como la organización y dirección de ciclos culturales, conciertos, festivales, exposiciones, campañas de difusión, programas de itinerancia cultural, intercambios institucionales, actividades didácticas y proyectos de participación ciudadana.
- La actividad profesional en el ámbito de la cultura y de la música como publicaciones, grabaciones, conciertos, clases magistrales, conferencias, etc.
- La formación académica y la experiencia docente en materias relacionadas con la cultura, la música, la educación, la innovación, la gestión cultural.
- La formación académica en el ámbito jurídico.
- Coordinar e impulsar la difusión de las actividades del área utilizando las nuevas tecnologías aplicadas a la Cultura

En general, se valorará la experiencia en puestos que hayan exigido una elevada capacidad de liderazgo, organización, planificación, toma de decisiones, gestión del cambio y dirección de equipos humanos, así como una acreditada experiencia en la prestación y gestión de servicios públicos desde la Administración Local, especialmente en aquellos vinculados al desarrollo de políticas culturales, educativas y de promoción del territorio.

SING = Singularizado / ST = Susceptible de Teletrabajo

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13361