



Departamento: Recursos Humanos
Expte. Núm: BAS/2334/2023

NOTIFICACIÓN

Secretaría del Ayuntamiento de 'Alfàs del Pi, **CERTIFICA**: Que la **JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**, en sesión celebrada con carácter ORDINARIA en **PRIMERA** convocatoria el día **19/09/2023**, adoptó, entre otros, el siguiente **ACUERDO**: (Con salvedad y reserva de los términos que resulte de la Aprobación del Acta, según especifica el art. 206 del R.O.F.R.J.E.L.):

8. - RECURSOS HUMANOS. PROPUESTA DE APROBACIÓN DE BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICOS/AS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL CASA DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE L'ALFÀS DEL PI Y AUTORIZACIÓN DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO.

RECURSOS HUMANOS-DEPARTAMENTO GESTOR RESPONSABLE -

Previa la lectura de la propuesta por parte del funcionario D. Luis J. Bajo García, TAG de Recursos Humanos, los Concejales/as miembros asistentes (7) integrantes y decisores de la Junta de Gobierno Local, atendida la propuesta suscrita por la Concejalía delegada de Recursos Humanos, la ratifican por asentimiento/ unanimidad (no produciéndose ninguna observación ni por los Concejales/as asistentes a la sesión e integrantes de la Junta de Gobierno Local, ni por ninguno de los funcionarios/as asistentes a la misma), y siendo sus apartados expositivos y dispositivos del siguiente tenor:

PROPUESTA DE LA CONCEJALÍA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Expediente: BAS/2334/2023.

Objeto: Aprobar las bases específicas que han de regir la convocatoria para la creación de una Bolsa de Trabajo de Técnicos/as de Administración Especial Casa de Cultura del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi. Autorizar la convocatoria del proceso selectivo.



Por Providencia de la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos de fecha 18 de julio de 2023, se dispuso que por el Servicio de Recursos Humanos se acometiera la redacción de las bases específicas para la creación de una bolsa de trabajo de de TAE Casa de Cultura, todo ello motivado por la inminente jubilación de Don Vicente Escrig Peris titular de la plaza.

La Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación incluye con el número 23 el puesto de TAE Casa de Cultura, integrado en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, grupo profesional A, subgrupo A1. Además, en el programa presupuestario de la Concejalía-Delegada de Cultura aparece la plaza núm. 1 del puesto 23 TAE Casa de Cultura dotada presupuestariamente en su totalidad.

Como ya ha informado la Intervención Municipal en anteriores expedientes idénticos al que nos ocupa, el acto de aprobación de las bases específicas no requiere de informe de la Intervención municipal, sin perjuicio de la emisión del preceptivo informe de fiscalización en el momento en que se disponga la efectiva provisión de la plaza.

Por la Concejalía-Delegada de Cultura se ha emitido informe de fecha 14 de julio de 2023, dirigido a la Concejalía delegada de Recursos Humanos en el que se acredita la necesidad y la urgencia de crear una bolsa de trabajo de Técnicos de Administración Especial Casa de Cultura ante la inminente jubilación de **don Vicente Escrig Peris**, actual titular de la plaza núm. 1 del puesto de trabajo núm. 23 TAE Casa de Cultura.

Por el TAG responsable del Servicio de Recursos Humanos se ha emitido informe jurídico de fecha 8 de septiembre de 2023, en el que se expone que los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto a través de la constitución de bolsas de trabajo mediante convocatorias específicas que garanticen los principios de capacidad, mérito, igualdad y publicidad, siempre que se exija superar alguna prueba de conocimiento.

Conforme a todo lo anterior, se eleva el presente expediente a la Junta de Gobierno Local para que, si así procede, en el ejercicio de las atribuciones que le han sido delegadas por la Alcaldía-Presidencia mediante la Resolución núm. 1165/2023, de fecha 22 de junio de 2023, en materia de Recursos Humanos, concretamente la de aprobación de bases para la selección de personal, adopte el siguiente

ACUERDO:



Primero.- Aprobar las bases específicas que han de regir el proceso de selección para la creación de una Bolsa de Trabajo de Técnicos/as de Administración Especial Casa de Cultura del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi.

Segundo.- Autorizar la convocatoria de este proceso de selección que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

Tercero.- Publicar el texto íntegro de las Bases en el Tablón de Anuncios de Recursos Humanos, así como en la página web municipal: www.lalfas.es

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ASPIRANTES A OCUPAR EL PUESTO DE T.A.E. CASA DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE L'ALFÀS DEL PI.

1º OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de aspirantes a ocupar el puesto de **T.A.E Casa de Cultura** de l'Alfàs del Pi, encuadrada dentro de la **Escala Administración Especial, subescala Técnica, correspondiente al Grupo profesional A, Subgrupo A1**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 31 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

1.2. El proceso selectivo se realizará mediante el Sistema de **Concurso-Oposición**.

1.3. Las retribuciones del puesto serán las que se correspondan conforme la legislación vigente, las previsiones del presupuesto municipal en vigor y la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi.

2º REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1. Para ser admitido en el procedimiento selectivo que se convoca, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Ser español o, de acuerdo con lo establecido en el R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea o la de cualquiera de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre



circulación de trabajadores, así como, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

2. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Estar en **posesión del Título de Licenciado o Grado en Historia, Derecho, Filología Hispánica, Humanidades, Bellas Artes o equivalentes, o bien estar en posesión del Título de Grado en Gestión Cultural**, o en condiciones de obtenerlo antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso, las equivalencias deberán ser aportadas por la persona aspirante, mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.
4. No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que impida el desempeño de las funciones propias del puesto a desarrollar.
5. No hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas.
6. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

2.2 Equivalencia de títulos.

Corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos. Los títulos extranjeros deberán estar debidamente convalidados en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2.3. Todos y cada uno de los requisitos deberán reunirse por los interesados con referencia a la fecha de expiración del plazo para la presentación de instancias y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo.

3º PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DERECHOS DE EXAMEN

3.1. Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, consistirán en una declaración responsable (según **Anexo I** de las presentes bases, a la que se adjuntará la documentación mencionada en la misma), en la que las personas aspirantes han de manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

3.2. Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi y se presentarán según el modelo que se adjunta en el **Anexo I** de estas bases en la sede electrónica <http://www.lalfas.es>, en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el **plazo de 10 días hábiles** contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el BOP de Alicante.



3.3. Cuando la solicitud se presente en un registro diferente al del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, el interesado deberá justificar con el resguardo correspondiente la fecha de su presentación y remitir aviso al departamento de Recursos Humanos mediante el correo electrónico: rrhh@alfas.com, con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.4. La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI en vigor o, en su caso, del pasaporte en vigor que acredite la identidad del candidato.

- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.

- Resguardo justificativo del pago de los derechos de examen o de encontrarse exento del pago de los mismos, según lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por concurrencia a pruebas selectivas publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 52, de 17 de marzo de 2009.

- Proyecto cultural de l'Alfàs del Pi.

3.5. Derechos de examen. El pago de la tasa o derechos de examen se realizará mediante **Autoliquidación**, a través de entidades colaboradoras (puede acceder a generar la autoliquidación y pago electrónico desde la web de SUMA: www.suma.es/ **Apartado:** Contribuyentes. **Opción:** Autoliquidaciones de gestión municipal).

El importe de los derechos examen queda establecido en **40 €**, según lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal de aplicación (Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por concurrencia a pruebas selectivas publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 52, de 17 de marzo de 2009).

Estarán exentos del pago de la tasa:

- Los interesados con una **minusvalía del 33% o superior**, reconocida oficialmente por la Administración competente hasta el último día del pago de presentación de instancias del proceso selectivo al que se presente. Se acreditará mediante certificado expedido por órgano competente.
- Las personas inscritas en el Servicio Valenciano de Empleo y Formación o LABORA, durante al menos un mes anterior a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, como **demandantes de empleo** y que **no perciban subsidio ni prestación por desempleo**, estarán exentas del pago de la Tasa, a cuyos efectos deberán aportar ambos certificados emitidos por LABORA y SEPE respectivamente que así lo acredite (Certificado de ser demandante de empleo y Certificado de no percibir subsidio ni prestación por desempleo), y cuyos documentos deberán presentarse junto con la solicitud.

En ningún caso el pago de los derechos de examen (Tasa fijada a tal efecto) supondrá la sustitución de la obligación de presentación en tiempo y forma de la solicitud, en la forma prevista y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.6. Los aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de



oportunidades con el resto de participantes. A estos efectos, conforme establece el artículo 59.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas con la condición legal de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad.

3.7. Los/as aspirantes harán constar en su solicitud un medio idóneo de localización, a fin de poder recibir las posibles comunicaciones relacionadas con este proceso selectivo, preferentemente mediante teléfono móvil o dirección de correo electrónico.

3.8 Los aspirantes deberán presentar junto con el Anexo I, y dentro del plazo de presentación de instancias, un "**PROYECTO CULTURAL DE L'ALFÀS DEL PI**", que deberá ajustarse a las características del municipio convocante y a los requisitos mínimos según Base séptima, Fase de Oposición.

Dicho proyecto tendrá que presentarse junto con la instancia y demás documentos requeridos en las bases, no será objeto de subsanación si en el plazo de presentación de instancias no se aporta. La falta de presentación del proyecto por parte del aspirante en dicho plazo improrrogable, supondrá la automática eliminación de éste.

4º ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y FECHA DE COMIENZO DE LAS PRUEBAS.

4.1. Una vez comenzado el proceso selectivo no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial del Provincia de Alicante, sino que se efectuarán por el órgano técnico de selección en el Tablón de Edictos de Recursos Humanos del Ayuntamiento y en la página WEB municipal.

Expirado el plazo de presentación de instancias, por el órgano competente se dictará una resolución declarando aprobada la **lista provisional de admitidos y excluidos**, que se publicará en la forma establecida en esta convocatoria.

4.2. Desde su publicación, los interesados dispondrán de un plazo de **10 días hábiles**, contados a partir de la fecha de la publicación, a los efectos de presentación de reclamaciones, y de subsanación de la solicitud. Dichas reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

En el caso de que no se presentase reclamación alguna, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se entenderá elevada a definitiva.

4.3. La realización del primer ejercicio se fijará en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, así como la composición del órgano técnico de selección.

5º TRIBUNAL CALIFICADOR.



5.1. La composición del órgano técnico de selección será impar, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes atendiendo a criterios de paridad, designados por el Alcalde-Presidente, quienes actuarán con voz y voto:

Presidentela: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por el Sr. Alcalde-Presidente.

Secretario/a: El Secretario/a General de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

Vocal: Tres funcionarios/as de carrera designados/as por el Sr. Alcalde-Presidente.

5.2. Los miembros deberán abstenerse de intervenir y podrán ser recusados por las causas generales establecidas en la normativa general de aplicación.

5.3. La pertenencia al órgano técnico de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.4. Todos los miembros del órgano de selección deberán ostentar un nivel de titulación igual o superior al requerido en la presente convocatoria.

5.5. El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, siendo imprescindible en todo caso la asistencia de los titulares o suplentes, en su caso, que ostenten la presidencia y la secretaría. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

5.6. En sus actuaciones, los miembros del órgano técnico de selección observarán la necesaria reserva y sigilo profesional, no pudiendo hacer uso de la información a la que tengan acceso fuera de las sesiones que mantengan en el transcurso del proceso selectivo.

5.7. Para el desarrollo de sus funciones, el órgano técnico de selección podrá solicitar el asesoramiento de especialistas, quienes se limitarán a prestar su colaboración en el ámbito de sus respectivos conocimientos técnicos, los cuales no tendrán derecho a voto.

5.8. A los miembros o asesores del órgano técnico de selección, se les abonarán las indemnizaciones por asistencias, y cuando proceda, por dietas y gastos de viajes, según la legislación vigente. A estos efectos, el órgano técnico de selección tendrá la categoría primera, que se hará extensiva a los asesores especialistas del órgano técnico de selección según lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

6º PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

6.1. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de **Concurso-Oposición**, pudiendo alcanzar el mismo una **puntuación final** máxima de **100 puntos**.

6.2. En cualquier momento del proceso selectivo, el órgano técnico de selección podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad mediante la exhibición de cualquier documento público acreditativo de la identidad.



6.3. Los aspirantes serán convocados a las pruebas en llamamiento único. La no presentación en el momento de ser llamados comportará automáticamente el decaimiento de los derechos de participación y la exclusión en el proceso selectivo.

7º FASE DE OPOSICIÓN. (80 puntos)

La Fase de Oposición constará de 80 puntos, a realizar en **tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo necesario para superarlo la obtención de un mínimo de puntos.**

a) Primer ejercicio: Ejercicio Tipo Test. Obligatorio y eliminatorio.

El primer ejercicio consistirá en un examen tipo test, con 60 preguntas relacionadas con el temario de materias generales contemplado en las presentes Bases. Cada pregunta tendrá 4 opciones, siendo sólo una la correcta. Cada **pregunta correcta tendrá un valor de 0,5puntos**. Se descontará una pregunta correcta, por cada 5 incorrectas o en blanco.

Este ejercicio se calificará de **0 a 30 puntos**, siendo necesario para superarlo la obtención como mínimo de 15 puntos.

b) Segundo ejercicio: Exposición Oral. Obligatorio y eliminatorio.

Este segundo ejercicio consistirá en una **exposición oral** ante el órgano técnico de selección de un tema, que será elegido entre tres de los temas extraídos al azar, en sesión pública, del temario de materias específicas (Bloque II) que figura transcrito al final de las presentes bases.

Los aspirantes dispondrán de 10 minutos para, si así lo consideran, elaborar un esquema del tema escogido. Posteriormente, dispondrán de 15 minutos para el desarrollo del tema ante el órgano técnico de selección que podrá formular las preguntas o aclaraciones que considere oportunas. Una vez finalizada su intervención el aspirante entregará al órgano técnico de selección el esquema elaborado.

Este ejercicio se calificará de **0 a 30 puntos**, siendo necesario para superarlo la obtención como mínimo de 15 puntos.

En este ejercicio se valorará: el conocimiento del temario hasta 15 puntos; la claridad y rigor de la exposición hasta 10 puntos; y la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de problemas prácticos hasta 5 puntos.

b) Tercer ejercicio: Exposición del Proyecto cultural . Obligatorio y eliminatorio.

El tercer ejercicio consistirá en la exposición y defensa oral del proyecto cultural presentado por el aspirante.



El proyecto deberá ajustarse a las características del municipio y deberá cumplir al menos con los siguientes características :

1. Nombre del proyecto
2. Destinatarios de proyecto
3. Líneas estratégicas
4. Objetivos
5. Acciones
6. Modelo de Gestión
7. Páginas a dos caras : mínimo 120 y máximo 175 (incluido portada y contraportada)
8. Tipo de letra: Arial 14
9. Índice y bibliografía

No se valorarán proyectos que no cumplan con las características arriba indicadas. Aquellos aspirantes que no presenten proyecto o presenten proyecto sin cumplir con las características indicadas obtendrán en este ejercicio una puntuación de cero puntos.

El tribunal podrá exigir al aspirante la exposición y defensa oral del proyecto presentado por el aspirante siendo el tiempo máximo de exposición oral de **30 minutos**.

Los aspirantes dispondrán de 10 minutos para elaborar un esquema del proyecto que sirva de apoyo para la exposición y defensa oral y que una vez finalizada la exposición podrá ser solicitado por el tribunal.

Este ejercicio se calificará de **0 a 20 puntos**, siendo necesario para superarlo la obtención como mínimo de 10 puntos. Se valorará el conocimiento de la cultura local hasta 10 puntos; de las ideas y conceptos del proyecto hasta 5 puntos; además de la precisión, la claridad y el rigor de la exposición 5 puntos.

8º FASE DE CONCURSO. (20 puntos)

8.1. En esta fase participarán únicamente los/as aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima establecida en la fase de la oposición con un mínimo de 15 puntos en el primer ejercicio, de 15 puntos en el segundo ejercicio y de 10 puntos en el tercer ejercicio.

8.2. A estos efectos, el órgano técnico de selección publicará las puntuaciones de la fase de oposición, emplazando a los aspirantes que la hayan superado para que, en un plazo máximo de 10 días hábiles, presenten la documentación de los méritos que serán valorados en la fase de concurso, acompañada de una autoevaluación según modelo que se acompaña como **Anexo II**.

8.3. La documentación acreditativa de los méritos será presentada en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento mediante copia, sin perjuicio de que, en su caso, el órgano técnico de selección pueda exigir al aspirante la presentación de originales o copia compulsada de la documentación presentada.



8.4. La fase de **concurso** se puntuará de **0 a 20 puntos**.

8.5. La valoración de los méritos se efectuará según el siguiente baremo, que estarán siempre referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, sin que pueda tenerse en cuenta ningún mérito obtenido con posterioridad.

A)- Experiencia profesional: Hasta un máximo de 7 puntos.

La experiencia en el desempeño de puestos de Técnico/a de Gestión y/o Dirección en el ámbito de la Cultura, en cualquier Administración Pública, a razón de 0,5 puntos por mes completo de servicios.

La experiencia en el desempeño de puestos con tareas de Técnico/a de Gestión y/o Dirección en el ámbito de la Cultura, en la empresa privada, a razón de 0,25 puntos por mes completo trabajado.

Sólo se computarán los méritos de este apartado que se acrediten mediante certificado de servicios prestados en la Administración Pública de que se trate, o mediante contrato de trabajo o certificado de empresa y/o vida laboral.

B)- Conocimientos de Valenciano: Hasta un máximo de 5 puntos.

Se valorarán los títulos acreditados por medio de certificados acreditativos expedidos por organismo público competente según el siguiente baremo:

| | |
|----|-----------|
| A2 | 1 puntos. |
| B1 | 2 punto. |
| B2 | 3 puntos. |
| C1 | 4 puntos. |
| C2 | 5 puntos. |

En caso de presentar dos o más certificados, sólo se computará el nivel más alto acreditado.

C)- Cursos de formación que estén directamente relacionados con las tareas del puesto a desempeñar, **hasta un máximo de 5 puntos**, que hayan sido impartidos u homologados por Institutos de formación de funcionarios y personal al servicio de la Administración, Universidades, sindicatos, INEM, Generalitat Valenciana, Diputaciones, Colegios Oficiales u organismos oficiales competentes según el siguiente baremo:

- De 15 a 49 horas: 0,50 puntos.
- De 50 a 99 horas: 1 puntos.
- De 100 a 599horas: 1,5 punto.
- De 600 o más horas: 2 puntos.

D)- Otros méritos: Hasta un máximo de 3 puntos.

Se tendrán en cuenta los conocimientos de idiomas distintos al valenciano, y



especialmente los de la Comunidad Europea, acreditados documentalmente en función del nivel académico y el reconocimiento del centro que expida la titulación o el certificado, en función del siguiente baremo:

| | |
|---|------------|
| Nivel principiante de la EOI o equivalente / Nivel A1-..... | 0.5 puntos |
| Nivel principiante de la EOI o equivalente / Nivel A2..... | 1 punto |
| Nivel intermedio de la EOI o equivalente / Nivel B1..... | 2 puntos |
| Nivel intermedio alto de la EOI o equivalente / Nivel B2..... | 2,5 puntos |
| Nivel superior de la EOI o equivalente / Nivel C1 o C2..... | 3 puntos |

La valoración final de este apartado no podrá exceder de 3 puntos y, en relación con los idiomas, sólo se computará el nivel más alto acreditado de cada uno de ellos.

9º CALIFICACIÓN FINAL.

Una vez aprobadas las dos Fases, la Fase de Concurso y la Fase de Oposición, la calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos fases, ordenadas de mayor a menor. En caso de empate en las puntuaciones finales, se colocará por delante aquél que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate, éste se resolverá por sorteo.

En cualquier momento del proceso selectivo, el órgano técnico de selección podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad mediante la exhibición de cualquier documento público acreditativo de la identidad.

Los aspirantes serán convocados a las pruebas en llamamiento único. La no presentación en el momento de ser llamados comportará automáticamente el decaimiento de los derechos de participación y la exclusión en el proceso selectivo.

La calificación final se hará pública en el tablón de anuncios de Recursos Humanos del Ayuntamiento y en la web municipal.

10º FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

10.1. Una vez determinada la puntuación final se constituirá la Bolsa de Empleo Temporal, que será aprobada por el órgano competente del Ayuntamiento.

10.2. La Bolsa de Empleo Temporal se entenderá agotada cuando, tras tres llamamientos a todos los miembros componentes de la misma, ninguno de ellos haya aceptado la oferta de empleo.

10.3. Las ofertas de trabajo serán comunicadas a los candidatos por parte del Servicio de Recursos Humanos siguiendo el orden de prelación establecido en la Bolsa de Empleo Temporal, a través del medio que éstos hayan designado preferentemente y, en todo caso, a través de notificación que garantice fehacientemente su recepción.

Es responsabilidad de cada candidato de la Bolsa de Trabajo mantener sus datos de comunicación convenientemente actualizados, a cuyo efecto los comunicarán al Ayuntamiento tan pronto se produzca su modificación.



10.4. Los candidatos podrán rechazar la oferta de trabajo y pasarán al último lugar de la Bolsa de Trabajo, en el caso de que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias, que deberán acreditar en el plazo máximo de 48 horas al Servicio de Recursos Humanos por medio de escrito presentado en el Registro General de Entrada:

- Hallarse en situación de permiso por maternidad, paternidad, cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

- Hallarse desempeñando un puesto de cualquier tipo en la Administración Pública o en Empresa Privada, durante la permanencia en dicha situación.

- Estar contratado/a o nombrado funcionario interino en el propio Ayuntamiento convocante como consecuencia de haber sido llamado por su pertenencia a otra Bolsa de Empleo Temporal.

- Hallarse en proceso de Incapacidad Temporal por enfermedad o accidente, o encontrarse en situación física que impida el normal desempeño del puesto durante la duración del mismo.

10.5. Serán motivos de baja definitiva de la Bolsa de Empleo Temporal la concurrencia de cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Haber manifestado por escrito dirigido al Servicio de Recursos Humanos y presentado en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento su renuncia a formar parte de la Bolsa de Empleo Temporal en el momento de su llamamiento.

- Haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local.

- Baja voluntaria del aspirante en el puesto para el que fue contratado antes de la fecha prevista de finalización, salvo llamamiento por este Ayuntamiento para aceptar un nombramiento en otra Bolsa de Empleo Temporal.

11º PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO INTERINO.

11.1. En el plazo máximo de **10 días hábiles** a contar desde el día siguiente al del llamamiento, el/los aspirantes propuestos según el orden de lista en la Bolsa de Trabajo, presentarán en el Servicio de Recursos Humanos, los documentos acreditativos de los requisitos que para tomar parte de este proceso selectivo se exigen en la base segunda y que son:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, debidamente compulsada, o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante a los efectos de acreditar los requisitos de edad y nacionalidad.
- Copia que deberá acompañarse del original para su compulsación, del título exigido en la convocatoria o justificante de haber pagado los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.



- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida, imposibilite o sea incompatible con el normal desarrollo y ejercicio de las correspondientes funciones.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local, ni hallarse incapacitado, ni tener incompatibilidad para ocupar la plaza de que se trate, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme.

11.2. Quienes dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o, presentándola, no reunieran los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones. El llamamiento se considerará realizado en favor del siguiente aspirante por orden de puntuación.

11.3. Propuesta de nombramiento interino:

1º. Presentada la documentación por la persona interesada y siendo ésta conforme, se procederá al nombramiento interino del aspirante propuesto por el Tribunal en los términos previstos en las presentes Bases y en la Legislación vigente.

2º. Quienes sin causa justificada no asistan a la toma de posesión dentro del plazo establecido, perderán todos los derechos derivados de la permanencia en la Bolsa de Trabajo.

12º INCIDENCIAS E IMPUGNACIÓN.

12.1. El órgano técnico de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.

12.2. La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del órgano técnico de selección, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

13º RÉGIMEN JURÍDICO DE LA CONVOCATORIA.

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 4/2021 de 16 de abril de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; R.D Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y demás disposiciones normativas que resulten de aplicación.

En lo que no esté previsto en las presentes bases, será de aplicación las Bases Genéricas para la constitución de bolsas de empleo temporal y funcionamiento de las mismas aprobadas por



este Ayuntamiento y publicadas en BOP Alicante nº 60, de fecha 27/03/2018, [D.O.G.V nº 8273, de 13/04/2018] y en el resto de normas vigentes en materia de función pública.

14º PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

14.1. El tratamiento y gestión de los datos personales se llevará a cabo según lo dispuesto en la normativa vigente en materia de Protección de Datos de carácter Personal.

14.2. Se informa, asimismo, que las personas interesadas pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi.

14.3. El personal que por las funciones a desarrollar participe en el mismo tendrá el DEBER de secreto respecto a la información y difusión de los datos a los que se tenga acceso por la gestión del procedimiento.

15º REFERENCIAS DE GÉNERO.

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras de la agilidad lingüística.

TEMARIO

TEMARIO- BLOQUE I (MATERIAS GENERALES).

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios que la informan y análisis de su contenido.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles y las españolas. Garantías y suspensión de los mismos. El Defensor del Pueblo.

Tema 3.- La Corona.

Tema 4.- El Gobierno en la Constitución.

Tema 5.- Las Cortes Generales: estructura, composición y funcionamiento.

Tema 6.- La organización territorial del Estado: principios generales. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Organización y competencias.



Tema 7.- Organización de la Administración Civil del Estado. Órganos centrales y periféricos. Las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno en las Comunidades Autónomas.

Tema 8.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 9.- La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Clases de Administraciones Públicas.

Tema 10.- El procedimiento administrativo. Concepto y naturaleza. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento. El silencio administrativo. El procedimiento en la Administración Local. La responsabilidad de la Administración: evolución y régimen actual. Responsabilidad patrimonial de los entes locales. Responsabilidad de las autoridades y personal funcionario.

Tema 11.- El interesado en los procedimientos administrativos. Derechos de la ciudadanía en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 12.- La notificación, La notificación defectuosa: Efectos: la demora y la retroactividad y eficacia.

Tema 13.- La notificación: Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones Públicas.

Tema 14.- La invalidez del acto administrativo y disposiciones generales. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. Actos irregulares.

Tema 15.- La revisión de actos y disposiciones por la propia administración. La rectificación de errores materiales o de hecho. La inderogabilidad singular de los reglamentos. Los recursos Administrativos, su regulación.

Tema 16.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Conceptos Básicos.

Tema 17.- La organización municipal (Municipios de Régimen Común) : principios fundamentales Potestad de auto-organización de las entidades locales. Los órganos básicos y los órganos complementarios.

Tema 18.- El estatuto de los miembros de las entidades locales.

Tema 19.- El alcalde. Los tenientes de Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas y otros órganos complementarios, sus competencias . El reglamento orgánico municipal.



Tema 20.- El servicio público en la esfera local. Concepto. Gestión directa e indirecta. Análisis de las diferentes modalidades.

Tema 21.- Principios constitucionales de la actuación Administrativa: Eficacia, Jerarquía, Descentralización, Desconcentración y Coordinación.

Tema 22.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen de incompatibilidades. Derechos pasivos y Seguridad Social de los funcionarios locales.

Tema 23.- El Presupuesto de las corporaciones locales. Concepto. Principios presupuestarios. Estructura. Elaboración. Fases del procedimiento de Gestión de los Gastos.

Tema 24.- Discriminación por razón de género: especial referencia a la ley orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y a la ley orgánica 1/2004, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

Tema 25.- Los contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación de la ley. Clasificación de los contratos. Partes del contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión: normas generales.

Tema 26.- La preparación de los contratos por las administraciones públicas. El expediente de contratación. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Expediente de contratación en contratos menores. Límites y cuantías de los contratos menores.

TEMARIO- BLOQUE II (MATERIAS ESPECÍFICAS).

Tema 27.- Gestión de proyectos culturales desde las administraciones públicas. Diseño y formulación: planificación, diseño, producción, difusión y evaluación de programas culturales.

Tema 28.- Los equipamientos culturales. La gestión y planificación de los espacios de la cultura.

Tema 29.- Tipologías de recintos culturales: espacios escénicos, salas de exposiciones y otros recintos culturales.

Tema 30.- Organización de actividades culturales.

Tema 31.- La financiación cultural: patrocinio, mecenazgo de las actividades culturales con referencia especial a las artes plásticas y audiovisuales. Control contable y presupuestario para gestores culturales.

Tema 32.- La financiación cultural: ayudas y subvenciones públicas. Procesos de solicitud y justificación.

Tema 33.- Industrias creativas: cultura, arte y creatividad.

Tema 34.- La perspectiva de género en la gestión cultural.

Tema 35.- Marketing y comunicación cultural. El plan de comunicación en la programación de la gestión cultural.



Tema 36.- Los servicios culturales y sus públicos: clases, técnicas de investigación y segmentación. Estrategias para la captación y desarrollo de públicos culturales. La participación social.

Tema 37.- Gestión de las artes plásticas y visuales. Diseño de exposiciones. Comisariado, gestión y organización. Técnicas y recursos del montaje expositivo. Almacenamiento, manipulación, embalaje y transporte de bienes culturales.

Tema 38.- Diseño y gestión de actividades didácticas y de dinamización cultural. Programas educativos locales. Campañas de animación a la lectura.

Tema 39.- Museología. Concepto, evolución y tendencias.

Tema 40.- Principios generales de la museográfica: objetivos, contenidos y divulgación.

Tema 41.- Definición, funciones y tipos de museos.

Tema 42.- Código deontológico de los profesionales de museos.

Tema 43.- Los Museos y Colecciones Museográficas Permanentes Valencianas.

Tema 44.- Las Medidas de Fomento del Patrimonio Cultural Valenciano.

Tema 45.- La conservación preventiva de los museos.

Tema 46.- La didáctica en los museos.

Tema 47.- La redacción de los textos expositivos. Sistema cedulario.

Tema 48.- Origen, construcción y evolución de la Casa de Cultura de l'Alfàs del Pi.

Tema 49.- Estructura y organigrama de la casa de cultura de l'Alfàs del Pi.

Tema 50.- Red de asociaciones de l'Alfàs del Pi y su vinculación en el tejido cultural.

Tema 51.- Las nuevas tecnologías en las instituciones culturales. Casos prácticos en l'Alfàs del Pi.

Tema 52.- Turismo cultural y de ocio en l'Alfàs del Pi.

Tema 53.- Las fiestas y tradiciones de l'Alfàs del Pi como elemento cultural. Cultura popular y etnografía.

Tema 54.- La programación de Festivales Culturales en l'Alfàs del Pi. (12 meses/12 festivales).

Tema 55.- El Patrimonio cinematográfico de l'Alfàs del Pi. Origen y evolución del Cinema Roma.

Tema 56.- El Festival de Cine de l'Alfàs del Pi.

Tema 57.- La Mostra de Teatre de l'Alfàs del Pi.



- Tema 58.- Gestión cultural con la población residente de l'Alfàs del Pi. Las jornadas Hipano-Nórdicas.
- Tema 59.- El patrimonio musical de l'Alfàs del Pi. La Sociedad Musical La Lira.
- Tema 60.- La semana cultural l'Alfàs amb Història.
- Tema 61.- Los fondos y colecciones del Museo al Aire Libre Villa Romana del L'Albir.
- Tema 62.- El Centro de interpretación Faro de l'Albir y el patrimonio natural de l'Alfàs del Pi. Parque Natural Serra Gelada.
- Tema 63.- El centro social Platja de l'Albir y su actividad cultural.
- Tema 64 .- La transformación de les Escoles Velles en espacio cultural.
- Tema 65.- El Fòrum Mare Nostrum. Gestión cultural y población de la tercera edad.
- Tema 66.- El arte contemporáneo en l'Alfàs del Pi. La Fundación Frax: origen, modelo de gestión, fondos y actividades.
- Tema 67.- Pedro Delso y triangulismo. Origen y evolución del Museo Delso.
- Tema 68.- Patrimonio escultórico privado al servicio de l'Alfàs del Pi. La Fundación Klein-Schreuder.

ANEXO I (ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS)

ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

D. Doña _____ con DNI _____

con domicilio en _____

Municipio de _____ C.P. _____

Provincia _____ Teléfono _____

dirección e-mail _____

SOLICITA ser admitido/a para realizar las pruebas selectivas convocadas para la formación de una Bolsa de



Identificador DKYD lBsu 0CUu oXbh 2FTrm BYsk sQk=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en <https://ciudadano.lalfas.es>

Trabajo de T.A.E Casa de Cultura del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne los requisitos exigidos en la BASE SEGUNDA de las Bases que rigen la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

A la presente solicitud se debe adjuntar la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI en vigor o del Pasaporte.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida
- Justificante de pago de la Tasa o documentación acreditativa de la exención del pago de la misma.
- Proyecto cultural.

l'Alfàs del Pi, a de de 20.....

Fdo.....

Firma del solicitante

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE L'ALFÀS DEL PI

En cumplimiento del Reglamento de Protección de Datos de Carácter Personal de 25 de mayo de 2018, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será el centro gestor del proceso de selección y nombramiento, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en el centro gestor que figura en la convocatoria.

ANEXO II

Hoja de Autoevaluación. Fase Concurso (0 a 20 puntos).

Bolsa de Trabajo de T.A.E Casa de Cultura del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi.

La valoración de los méritos se efectuará según el siguiente baremo, que estarán siempre referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, sin que pueda tenerse en cuenta ningún mérito obtenido con posterioridad.

A- Experiencia profesional: Hasta un máximo de 7 puntos..

| | Administración Pública | Empresa Privada |
|--|-------------------------------|------------------------|
|--|-------------------------------|------------------------|



| | (0,5 puntos/mes completo) acreditado | (0,25 puntos/mes completo) acreditado |
|---|---|--|
| La experiencia en el desempeño de puestos de Técnico/a de Gestión y/o Dirección en el ámbito de la Cultura, en cualquier Administración Pública | | |
| La experiencia en el desempeño de puestos con tareas de Técnico/a de Gestión y/o Dirección en el ámbito de la Cultura, en la empresa privada | | |
| TOTAL PUNTOS (máximo 7 puntos) | | |

Sólo se computarán los méritos de este apartado que se **acrediten mediante certificado de servicios prestados en la Administración Pública de que se trate, o mediante contrato de trabajo o certificado de empresa y/o vida laboral.**

B)- Conocimientos de Valenciano: Hasta un máximo de 5 puntos.

| Conocimientos de Valenciano, mediante Certificado de la Junta Qualificadora de Coneixements de València | Títulos | Puntos |
|--|----------------|---------------|
| | A2 (1 puntos) | |
| | B1 (2 punto) | |
| | B2 (3 puntos) | |
| | C1 (4 puntos) | |
| | C2 (5 puntos) | |
| TOTAL PUNTOS (máximo 5 puntos) | | |

Se valorarán los títulos acreditados por medio de certificados acreditativos expedidos por organismo público. En caso de presentar dos o más certificados, sólo se computará el nivel más alto acreditado

C)- Cursos de formación .Hasta un máximo de 5 puntos.

| | DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA (Impartido / horas) | Puntos |
|--|---|---------------|
| De 15 a 49 horas: 0,50 puntos. De 50 a 99 horas: 1 puntos. De 100 a 599 horas: 1,5 puntos. De 600 o más horas: 2 punto. | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



Identificador DKYD lBsu 0CUu oXbh 2Fm BYsk sQk=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en <https://ciudadano.lalfas.es>

| | | |
|---------------------------------------|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| TOTAL PUNTOS (máximo 5 puntos) | | |

Cursos de formación que estén directamente relacionados con las tareas del puesto a desempeñar, que hayan sido impartidos u homologados por Institutos de formación de funcionarios y personal al servicio de la Administración, Universidades, sindicatos, INEM, Generalitat Valenciana, Diputaciones, Colegios Oficiales u organismos oficiales competentes

D)- Otros méritos: Hasta un máximo de 3 puntos.

| | Título | Puntos |
|---|---------------|---------------|
| Nivel principiante de la EOI o equivalente/ Nivel A1 (0,5 pts) | | |
| Nivel principiante de la EOI o equivalente / Nivel A2 (1 punto) | | |
| Nivel intermedio de la EOI o equivalente / Nivel B1 (2 puntos) | | |
| Nivel intermedio alto de la EOI o equivalente / Nivel B2 (2,5 puntos) | | |
| Nivel superior de la EOI o equivalente / Nivel C1 o C2 (3 puntos) | | |
| TOTAL PUNTOS (máximo 3 puntos) | | |

La valoración final de este apartado no podrá exceder de 3 puntos. Sólo se computará el nivel más alto acreditado de cada uno de los idiomas. Serán válidos, los idiomas certificados por la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o por las entidades certificadas válidas en España como son Cambridge, Trinity y APTIS

TOTAL PUNTOS FASE CONCURSO A+B+C+D : (MÁXIMO 20 PUNTOS):

ACREDITACIÓN.- Junto con la presente hoja de autoevaluación deberá aportarse la documentación acreditativa.



La puntuación objeto de autoevaluación no vincula al Tribunal, que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases y lo realmente acreditado.

FIRMA ASPIRANTE

Y para que conste y surtan los efectos oportunos extendiendo el presente testimonio / certificación.



Fecha firma: 20/09/2023 13:47:28 CEST

Firmado por: SECRETARIA

SELLO ELECTRONICO



Fecha firma: 20/09/2023 13:47:29 CEST

Firmado por: ALCALDIA

SELLO ELECTRONICO