



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO JIJONA

6277 CONVOCATORIA PARA PARA PROVEER EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO DE CULTURA

ANUNCIO

BASES CONVOCATORIA PARA PARA PROVEER EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO DE CULTURA, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO/SUBGRUPO: A/A2, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN Y CONSTITUCION DE BOLSA

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el 25 de julio de 2024, se aprobó la convocatoria y las bases que han de regir el proceso selectivo para proveer en propiedad una plaza de Técnico/a Medio de Cultura, escala administración especial, subescala técnica, grupo/subgrupo: a/a2, mediante el sistema de concurso oposición y constitución de bolsa, según se transcriben a continuación:

— **BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO DE CULTURA, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO/SUBGRUPO: A/A2, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN Y CONSTITUCION DE BOLSA.**

— **BASE PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por el procedimiento de concurso oposición, de una plaza de Técnico/a Medio de Cultura del Ayuntamiento de Xixona, pertenecientes al grupo A, subgrupo A2, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala técnica, vacante en la plantilla de personal funcionario de este ayuntamiento e incluida en la oferta de empleo público correspondiente al año 2022. Asimismo, es objeto de esta convocatoria la formación de una bolsa para los supuestos de interinidad previstos legalmente.

El sistema selectivo de la plaza será el de concurso-oposición.



— **BASE SEGUNDA. - NORMATIVA DE APLICACIÓN**

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a las normas contenidas en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Ley de la Generalitat 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- 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 TERCERA. - REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES**

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria se exigirá el cumplimiento de todos y cada uno de los siguientes requisitos, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias:

- a) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 54 RDL 5/2015.
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión o en condiciones de obtener (certificado de notas superadas y justificante de abono de las tasas para la obtención de la titulación) el título de Diplomado Universitario o de Grado en la Rama de las Artes y Humanidades o en la rama de las Ciencias Sociales y Jurídicas, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. Poseer la titulación que se requiere en las presentes bases. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- e) Estar en posesión del certificado de "Grau Mitjà o C1" de valenciano de la JQCV o equivalente homologado por la JQCV, con arreglo a la Orden 7/2017 de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esports.



- f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni haberse revocado su nombramiento como funcionario/a interino/a, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de la Escala, Subescala o Clase objeto de la presente convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente, que impida el acceso al empleo público en su país de origen.

— **BASE CUARTA. - IGUALDAD DE CONDICIONES**

De acuerdo con lo establecido en los arts. 59 TREBEP y 64 Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes con diversidad funcional deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Generalitat o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El tribunal de selección establecerá, para las personas con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

— **BASE QUINTA. - PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN**

5.1.- Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo, lo solicitarán en instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Xixona, en la que deberán manifestar, bajo su responsabilidad, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la BASE TERCERA, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de las solicitudes, debiendo acreditarlo posteriormente para el caso en que fueran seleccionados. Las personas con diversidad funcional que sean seleccionadas habrán de acreditar su capacidad para desempeñar las tareas o funciones de los puestos o plazas a que aspiran, mediante la oportuna certificación del órgano correspondiente.

Junto a la instancia deberán adjuntar la siguiente documentación:

- a) D.N.I. o documento oficial de identificación extranjero equivalente.
- b) Titulación académica exigida.
- c) Resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen. En el momento de presentar la solicitud, se adjuntará resguardo de haber ingresado en las arcas municipales la cantidad de 17,00 euros en concepto de tasa por derechos de examen, o acreditación de la exención de la misma. La tasa se deberá abonar de



acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora y demás normativa vigente.

La autoliquidación será facilitada por la Oficina de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento (oac@xixona.es)

Plazo de presentación de solicitudes:

Las instancias se presentarán dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Modo o lugar de presentación de solicitudes:

Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en la Oficina de Atención al Ciudadano (C/ Alcoi, Nº 12, Xixona), en horario de 9 a 14 horas en días laborables, o por cualquiera de los medios establecidos en el Art.- 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando la solicitud se presentase en lugar o modo distinto al de la Oficina de atención al ciudadano del Ayuntamiento de Xixona, el aspirante habrá de comunicarlo dentro del plazo de presentación de instancias, por correo electrónico (oac@xixona.es), adjuntando el documento de registro de entrada junto a la documentación necesaria. Sin dicho requisito no se admitirá la instancia cuando sea recibida por el Ayuntamiento de Xixona con posterioridad a la fecha de terminación del plazo.

5.2.- Quien tenga la condición legal de persona con diversidad funcional lo debe hacer constar expresamente en la instancia y es necesario que lo acredite mediante el certificado correspondiente del órgano administrativo competente. Además de superar los procesos selectivos, deberán acreditar que su diversidad funcional es compatible con el desempeño de las tareas propias del puesto al que se presenta.

5.3.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa aprobará mediante Decreto la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento.

Los excluidos podrán presentar reclamaciones, durante un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente de su publicación, conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio realizado del Decreto la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

Serán subsanables los errores de hecho o formales, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales de quien participe en la



presente convocatoria, lugar señalado a los efectos de notificaciones, fecha y firma u órgano al que se dirige.

No serán subsanables, y por tanto, causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La falta de pago de la tasa, el pago parcial de la misma o el pago extemporáneo.

Transcurrido el plazo anterior, vistas las alegaciones y subsanados los defectos si procediera, se dictará Resolución por la Alcaldía-Presidencia aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. En la misma resolución se hará constar el día, hora y lugar en que se realizará la prueba. En esta misma resolución se harán público los miembros del Tribunal Calificador.

Asimismo, se publicará el orden de llamamiento de las personas aspirantes según el resultado que anualmente realiza la Conselleria que tenga atribuida la competencia en materia de la Función Pública.

Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento: sede.xixona.es

5.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición previsto en los arts. 123 y 124 LPACAP, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

BASE SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador estará compuesto por un/a Presidente/a, un Secretario y tres Vocales, así como una persona suplente por cada una de ellas. Su nombramiento se llevará a cabo en la resolución de Alcaldía por la que se apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas o en resolución aparte, de no ser necesaria aquella.

- Presidente/a (titular y suplente): personal funcionario de con una titulación igual o superior a la requerida para proveer la plaza convocada.
- Vocales (titular y suplente): tres funcionarios de carrera en plaza con titulación igual o superior a la requerida para la plaza a la que se opta.
- Secretario/a (titular y suplente): el/la de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

Todos los miembros tendrán voz y voto.

De conformidad con 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, los órganos de selección serán colegiados y su composición



deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se respetará la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso del Presidente y del Secretario.

Si las personas componentes del Tribunal calificador, una vez iniciadas las pruebas, cesasen en sus cargos en virtud de los cuales fueron designadas, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en el Tribunal hasta que termine totalmente el proceso selectivo. Si por cualquier motivo el Presidente, el Secretario o sus suplentes, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo integrantes del tribunal, impidiendo la continuación del procedimiento selectivo por falta de titulares o de suplentes, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites correspondientes, se designarán personas sustitutas de las que hayan cesado, y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del proceso selectivo.

Cuando las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección, limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se requiera, con voz y sin voto.

Cuando concurren en las personas integrantes del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, estas se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía.

Asimismo las personas aspirantes podrán recusarlas en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 112 y 121 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común.

— **BASE SÉPTIMA. - COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

7.1.- El primer ejercicio dará comienzo en la fecha que se anunciará en la resolución en la que se apruebe la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra seleccionada en el último sorteo publicado en el DOGV, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.



7.2.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de anuncios electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento: sede.xixona.es, no siendo necesario su publicación en boletines oficiales. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 24 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 2 días cuando se trate de un nuevo ejercicio.

7.3.- Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, salvo cuando se deba a causas debidamente justificadas.

7.4.- El tribunal de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI.

- **BASE OCTAVA. - FASE DE OPOSICIÓN** (hasta un máximo de 36 puntos)
Ejercicios de la oposición estará compuesta de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Ejercicios obligatorios y eliminatorios:

- **Ejercicio 1:** Consistirá en la resolución de un test de como máximo 60 preguntas, más 5 de reserva, con 4 alternativas de respuesta cada una de ellas, de las que sólo una de las alternativas es la verdadera. Dichas preguntas versarán sobre cualquier cuestión en relación con las materias del temario señalado en el Anexo I y II. Dicho ejercicio será elaborado por el Tribunal calificador el mismo día de su celebración.

La duración máxima del ejercicio la determinará la Comisión Técnica de Valoración.

La calificación del test se realizará aplicando la siguiente formula:

$$\text{Puntuación del ejercicio} = (\text{NA} - \text{NE} / 3) / \text{NP} \times 10$$

NA: nº de preguntas respondidas correctamente (aciertos).

NE: nº de preguntas respondidas erróneamente

(errores). NP: nº de preguntas del ejercicio.

Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

Este ejercicio se calificará de 0 a 18 puntos, será necesario obtener 9 puntos para superar el ejercicio.

- **Ejercicio 2:** Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, relacionados con las materias del Anexo II. Dicho ejercicio será elaborado por el Tribunal calificador el mismo día de su celebración.



Criterios de valoración del supuesto práctico:

Criterios	Puntuación máxima
1. Elaboración de una introducción contextualizada al supuesto práctico	1
2. Desarrollo y exposición de su propuesta de resolución de forma adecuada, correcta y precisa al supuesto práctico	5,5
3. Elaboración de la conclusión final	1,5
4. Incluye referencias legislativas.	1
5. Cuida los aspectos formales: aseo, orden y ortografía	1

El tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio determinará la duración y extensión máxima del mismo.

El ejercicio se calificará de 0 a 18 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 9 puntos.

La calificación se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano técnico de selección, no teniendo en cuenta la mayor ni la menor de las puntuaciones. Los miembros del Tribunal Calificador no conocerán previamente la puntuación del resto de los miembros.

BASE NOVENA. - FASE DE CONCURSO (hasta un máximo de 24 puntos):

La puntuación de la fase de concurso será un 40% de la puntuación total del concurso-oposición.

1) Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto objeto de la convocatoria y cursos de igualdad. Solo computaran aquellos convocados por una universidad u homologados por un centro u organismo oficial de formación de empleados públicos o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas. La atribución de la puntuación se realizará en función de las horas de formación de acuerdo con la siguiente escala y hasta un máximo de 8 puntos:

- De menos de 25 horas: 0,25 puntos.
- De 25 a menos de 50 horas: 0,50 puntos.
- De 50 a menos de 100 horas: 1 punto.
- De 100 a menos de 150 horas: 1,5 puntos.
- De más de 150 horas: 2 puntos



Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos tales como; jornadas, seminarios, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración.

2) Experiencia por servicios prestados en cualquier Administración Pública, entidades de derecho público, vinculadas o dependientes de una Administración Pública, hasta un máximo de 12 puntos:

- a) A razón de 0,25 puntos cada mes completo de servicios en activo en la Administración, en el desempeño de funciones de jefe/a de departamento de cultura.
- b) A razón de 0,15 puntos cada mes completo de servicios en activo en la Administración Pública en el desempeño de funciones de Técnico/a Medio Cultura.
- c) A razón de 0,05 puntos cada mes completo de servicios en activo en la Administración, en puestos de trabajo que no se correspondan con la categoría de Técnico/a Medio de Cultura.

La experiencia en la Administración pública, deberá justificarse mediante la correspondiente certificación expedida por el Órgano de la Administración competente, donde constará la denominación de la plaza que ocupa o haya ocupado, con expresión de la categoría, grupo y subgrupo y del tiempo que la ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de la misma.

El tiempo de servicios computables se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones inferiores a un mes, salvo casos de empate.

3) Conocimientos de valenciano: Puntuación máxima 2 puntos.

El conocimiento del valenciano se valorará, previa acreditación de estar en posesión de los títulos establecidos (u homologados) por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià (JQCV) o su equivalente, con el certificado de nivel de la Escuela Oficial de Idiomas (EOI), con arreglo a la siguiente escala:

- Superior/C2: 2 puntos.

4) Titulación: Puntuación máxima 2 puntos.

Se valorará estar en posesión de la siguiente titulación distinta a la exigible como requisito de participación en la presente convocatoria:

- Grado o titulación equivalente: 0,50 puntos.
- Master Universitario:
0,50 puntos
- Doctorado: 1 punto.

— **BASE DÉCIMA. - CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN**

La **calificación final de la fase de oposición**, se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta dicha fase.



La fase de oposición representa el 60 % de la puntuación total y corresponde un 40% a la fase de concurso. Para pasar a la fase de concurso será necesario superar la fase de oposición.

Finalizada la fase de oposición se publicará, en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de la sede electrónica del Ayuntamiento: sede.xixona.es, el listado de los aspirantes que hayan superado la prueba y su calificación.

La corrección y calificación de los ejercicios escritos, siempre que sea posible, se hará de forma anónima, utilizándose para ellos sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

Sólo los aspirantes aprobados pasarán a la fase de concurso y en plazo de diez días naturales desde la publicación de este listado, deberán aportar la documentación original acreditativa de los méritos alegados a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

— **BASE UNDÉCIMA. - CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO**

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición ([art. 8.3 Decreto 3/2017](#)).

Con independencia de los límites parciales establecidos, la puntuación total de la fase de concurso no podrá superar los 24 puntos.

Baremos los méritos, el órgano técnico de selección expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

— **BASE DUODÉCIMA. - CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y RELACIÓN DE APROBADOS**

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en ambas fases. Una vez finalizadas ambas fases, se procederá a obtener la lista de personas aspirantes aprobadas con todas las que hayan superado la fase de oposición a las que se les sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La relación de personas aprobadas dará comienzo con la persona aspirante que haya obtenido de esta forma la puntuación total más alta.

Los empates se resolverán atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de oposición comenzando con el primer ejercicio y finalizando en el segundo; si persistiera el empate se acudiría en segundo término a la calificación más alta por méritos de servicios prestados.

La relación final de aprobados se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de la sede electrónica del Ayuntamiento: sede.xixona.es.



Dicha relación será elevada por el órgano técnico de selección a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento de quien haya superado el proceso selectivo.

— **BASE DECIMOTERCERA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO**

13.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación definitiva de la persona seleccionada en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de la sede electrónica del Ayuntamiento: sede.xixona.es, el aspirante que figure en la misma deberá presentar en todo caso los siguientes documentos (art. 19 del Decreto 3/2017):

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida en la Base Tercera.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones, o copia auténtica.
- e) Juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana y al resto del Ordenamiento Jurídico.

13.2. Cuando de la documentación se dedujese que la persona seleccionada carece de uno o varios de los requisitos exigidos, esta no podrá ser nombrada personal del Ayuntamiento de Xixona, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

13.3.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá al nombramiento, como funcionario/a de carrera de los aprobados en la plaza objeto de la presente convocatoria, abriéndose un plazo de un mes para proceder a la correspondiente toma de posesión (art. 52.3 Decreto 3/2017).

BASE DECIMOCUARTA. - BOLSA DE TRABAJO.

Las personas aspirantes que hayan superado el primero de los ejercicios de la fase de oposición y aquellos que no hayan sido propuestas por el tribunal de selección por no existir suficientes plazas vacantes, pasarán a conformar una bolsa de trabajo que tendrá una validez mínima de cuatro años, a partir del primer nombramiento como funcionario de carrera.

El orden de dicha Bolsa quedará determinado por orden de puntuación de mayor a menor:

- Suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases del proceso selectivo (oposición y concurso)
- Suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición.



En caso de empate:

- Se resolverá a favor de aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio (supuesto práctico).
- En caso de continuar el empate, se resolverá a favor de aquel aspirante que tenga acreditada mayor puntuación en "Experiencia Profesional".
- En caso de empate entre aquellos aspirantes que únicamente han superado el primer ejercicio de la fase de oposición (aquellos que han obtenido una puntuación de cinco puntos) se resolverá por sorteo público.

La llamada a los integrantes de la Bolsa de Trabajo se realizará tan pronto sea necesario cubrir las necesidades del servicio. La llamada se realizará mediante correo electrónico y llamada telefónica, a tal efecto los integrantes de la Bolsa deberán tener actualizado su número de teléfono y correo electrónico en la solicitud de participación. Si transcurridas 48 horas desde la comunicación, el aspirante no manifiesta su aceptación, o en su caso, manifiesta la renuncia al nombramiento, el aspirante pasará a ocupar el último lugar del orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, procediéndose a llamar al siguiente aspirante según el orden de puntuación de la misma.

La renuncia o la no finalización del nombramiento por el término establecido, supondrá el paso al último lugar de la bolsa correspondiente, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que deberán ser debidamente acreditadas:

- Enfermedad de la persona interesada.
- Encontrarse en período de gestación.
- Parto o maternidad por el período legalmente establecido.
- Prestar servicios como funcionario o personal laboral en cualquier Administración Pública.

— **BASE DECIMOQUINTA. - INCIDENCIAS**

El tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

— **BASE DECIMOSEXTA. - VINCULACIÓN DE LAS BASES**

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano técnico de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación de conformidad con lo establecido en los artículos 112.1, 114.1.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.



También podrá interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8, 10 y 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



— **TEMARIO**
— **ANEXO I**

1. Constitución Española. Estructura, contenido, preámbulo y principios básicos. Modificaciones constitucionales. Derechos y deberes fundamentales, sus garantías y suspensión de derechos. Tribunal Constitucional y Reforma Constitucional. Organización del Estado. Órganos constitucionales del Estado. División de poderes constitucionales. Elaboración de disposiciones normativas. (Título I).
2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura y Contenido. Reforma.
3. La Administración Pública: Concepto. El Derecho Administrativo: Concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
4. La Organización administrativa. La potestad organizatoria. Los órganos administrativos. Concepto y clases. Consideración especial de los órganos colegiados. Los principios de la organización administrativa. Competencia, jerarquía y coordinación. Descentralización. Autonomía y tutela.
5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones Generales (Título Preliminar); de los interesados en el procedimiento (Título I); de la actividad de las Administraciones Públicas (Título II).
6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: de los actos administrativos (Título III); de las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común (Título IV); de la revisión de los actos en vía administrativa (Título V).
7. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales (Capítulo I del Título Preliminar); de los órganos de las Administraciones Públicas (Capítulo II del Título Preliminar); funcionamiento electrónico del sector público (Capítulo V del Título Preliminar); relaciones interadministrativas (Título III).
8. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.
9. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de la Comunidad Valenciana en materia de Régimen Local: Ley 8/2010, de 23 de junio, de régimen local de la Comunitat Valenciana. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Los Bandos.
10. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la Ley. El principio de Igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la Igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.
11. - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones.



12. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: Transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Buen gobierno.

— **ANEXO II**

1. El marco jurídico de la cultura. Legislación estatal en materia de cultura.
2. Los sectores culturales. Características de los distintos sectores. La aportación de los distintos sectores al PIB.
3. Estructura orgánica de la cultura y recursos culturales de la Generalitat, el Institut Valencià de Cultura y otros.
4. Competencias de las entidades locales en relación con la cultura. Legislación aplicable en cultura.
5. Gestión Cultural I: Antecedentes históricos. Sectores de la cultura, Agentes de la cultura
6. Gestión Cultural II: Modelos de gestión. Sistema organizativo funcional. Plan de usos de equipamientos culturales.
7. Gestión cultural III: Espacios no culturales y el uso de la cultura.
8. Gestión Cultural IV. Proyectos culturales: conceptos, análisis, evaluación y producción. Observatorios culturales.
9. Gestión de proyectos culturales desde las administraciones públicas. Diseño y formulación: planificación, diseño, producción, difusión y evaluación de programas culturales.
10. Equipamientos culturales en Xixona. Gestión. Pasado, presente y futuro.
11. La financiación cultural: patrocinio, mecenazgo y esponsorización de las actividades culturales con referencia especial a las artes plásticas y audiovisuales. Control contable y presupuestario para gestores culturales.
12. La regulación de subvenciones y ayudas en general. La otorgación de subvenciones. Procedimiento. Su regulación jurídica. (legislación española en materia de subvenciones)
13. Marketing, comunicación y difusión cultural. El plan de comunicación en la programación de la gestión cultural. Atención a los medios de comunicación. Prensa especializada.
14. La dimensión digital: nuevas tecnologías aplicadas al sector cultural. La importancia de las redes sociales.
15. La cultura como bien común y la regulación de los derechos de autor. Ley de Propiedad Intelectual. Sociedades de gestión de derechos de autor.
16. Los servicios culturales y sus públicos: clases, técnicas de investigación y segmentación. Estrategias para la captación y desarrollo de públicos culturales. La participación social.
17. Relación entre entidades y Ayuntamiento. Las entidades culturales y festeras del municipio de Xixona. Formas de colaboración institucional para la realización de actos culturales y populares.
18. Asociaciones Culturales, análisis del asociacionismo en Xixona, Promoción y soporte al asociacionismo local.
19. Evaluación de proyectos y procesos culturales. La calidad de los servicios culturales: concepto de calidad, elementos que la integran e indicadores.
20. Las fiestas y tradiciones como elemento cultural. Cultura popular y etnografía. Especial referencia a las fiestas y tradiciones del municipio de Xixona.
21. El programa de fiestas: su elaboración y gestión.



22. 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.
23. Gestión de artes escénicas: música, teatro y danza. Programación de una oferta escénica. Infraestructuras y organización en. Certámenes musicales. Campañas escénicas escolares.
24. Las redes y programas en artes escénicas: Cultural Xixona, Artes Escénicas de Comunidad Valenciana.
25. Diseño y gestión de actividades didácticas y de dinamización cultural. Programas educativos provinciales.
26. Cultura y educación. La visión educativa de la cultura. La cultura en la escuela.
27. Espacios patrimoniales de titularidad municipal. Orígenes, historia y usos. Elaboración de reglamentos de uso de equipamientos culturales.
28. La protección del patrimonio. La Ley del Patrimonio Cultural Valenciano: Disposiciones Generales y Protección del Patrimonio Histórico.
29. La protección, conservación y difusión del patrimonio arqueológico.
30. Identidad popular y patrimonio inmaterial. Programas específicos. Experiencias.
31. El turismo cultural. La atracción turística de la monumentalidad. El difícil equilibrio entre turismo y conservación del patrimonio
32. La programación y realización del programa de formación en el ámbito cultural.
33. La promoción de nuevas empresas creativas: Instrumentos y recursos disponibles por las administraciones locales.
34. La animación socio-cultural.
35. La seguridad en teatros y otros espacios culturales.
36. Historia de Xixona, historia cultural y patrimonio histórico de Xixona. Personajes ilustres. Patrimonio.
37. Las demandas culturales de los sectores juveniles. Valoración de la necesidad de una política cultural específica para jóvenes,
38. La regulación de subvenciones y ayudas en general. La otorgación de subvenciones. Procedimiento. Su regulación jurídica. (legislación española en materia de subvenciones)
39. Estrategias para la formación y fidelización de públicos.
40. El papel de los festivales y eventos culturales en el marco de una política cultural local. Los festivales artísticos principales del Estado y de la Comunidad Valenciana en artes escénicas.
41. Gestión cultural en el sector del cine y los audiovisuales. Programas de difusión. Festivales de cine y eventos cinematográficos en España
42. Gestión cultural en el sector la lectura. Hábitos de consumo cultural. Programas de fomento de la lectura. La promoción de los autores.
43. Espectáculos públicos, festejos y celebraciones populares: normativa aplicable, autorizaciones, horarios y trámites.
44. Transversalidad, proximidad y gobernanza. Modalidades. La atención a la diversidad. La cooperación cultural. Experiencias. La cultura urbana. Los nuevos medios de expresión artística. Arte público.
45. De la cultura democrática a la democracia cultural. De público espectador a público actor. La participación ciudadana. Ciudades y organizaciones creativas.



46. La gestión de la calidad de los servicios culturales. Las cartas de servicios. Deontología de la gestión cultural. Buenas prácticas culturales. Conceptos y criterios.

47. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

48. Conceptualización básica. Discriminación y relaciones desiguales: concepto y tipos de discriminación. Igualdad de oportunidades: principios de igualdad. Planes de igualdad.

Lo que se hace público para general conocimiento

LA CONCEJAL DELEGADA DE PERSONAL

María Teresa Carbonell Bernabeu