

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Sollana

2024/18189 Anuncio del Ayuntamiento de Sollana sobre la aprobación de la convocatoria y las bases específicas que van a regular el proceso selectivo, para cubrir en propiedad una plaza vacante en la plantilla de personal funcionario de técnico/a de gestión cultural, mediante el sistema de concurso oposición por turno libre.

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 19 de diciembre de 2024, aprobó la convocatoria y las bases específicas que van a regular el proceso selectivo para cubrir en propiedad una plaza vacante en la plantilla de personal funcionario de Técnico/a Gestión Cultural mediante el sistema de concurso oposición por turno libre, las cuales se transcriben a continuación:

VER ANEXO

Lo que se hace público para general conocimiento.

Sollana, 26 de diciembre de 2024.—El alcalde, Vicente J. Codoñer Senón.





Ajuntament de Sollana

BASES ESPECÍFICAS PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE TÉCNICO EN GESTIÓN CULTURAL MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE.

Base primera. Objeto

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de una plaza de Técnico/a Gestión Cultural que se encuentra vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Sollana.

Las presentes bases específicas junto con las bases generales publicadas en el BOP nº 251, de fecha 31 de diciembre de 2024, van a regir el proceso selectivo para el acceso, mediante el sistema de concurso-oposición por turno libre, a la plaza que se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio del año 2021, publicada en el BOP nº 12, de 19 de enero de 2022.

La plaza objeto de convocatoria tiene la siguiente clasificación:

Escala: Administración Especial.

Subescala Técnica.

Clase y Categoría: Media.

Plaza: Técnico.

Grupo/Subgrupo: A/A2.

Titulación requerida: Grado, Diplomatura o equivalente.

Puesto: AET004, Técnico de Gestión Cultural

Naturaleza: funcionarial.

Nº plazas: 1

Adscrita al servicio de Cultura (fiestas, juventud, deportes, turismo, con funciones relacionadas con estas áreas.

Formación: Grau Mitjà de valencià o C1 (requisito establecido en la RPT)

Base segunda. Requisitos de las personas aspirantes.

Los requisitos son los que constan en las bases generales con la siguiente especialidad para el acceso a esta plaza:

- Estar en posesión de la titulación de Grado, Diplomado o equivalente.
- Título de Grau Mitjà o C1 de valenciano (requisito establecido en la RPT)

Base tercera. Derechos de examen.

El importe de la tasa por derecho de examen asciende a la cantidad de 60€ que deberán ingresarse mediante transferencia en la cuenta de la CAIXA: ES65-2100-

**CIF: P-4623500-H - Plaça Major, 2 46430 SOLLANA (VALENCIA) - Tel. 96-1742710 - Fax: 96-1742712
www.sollana.es - ayuntamiento@sollana.es**





Ajuntament de Sollana

7396-2522-0001-4309, sucursal de Sollana, de la que es titular el Ayuntamiento de Sollana.

Base cuarta. Categoría del Órgano Técnico de Selección.

El Órgano Técnico de Selección tendrá la categoría primera que corresponde al Grupo del Cuerpo o Escala que se convoque, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 30 y Anexo IV del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

Base quinta. De conformidad con lo dispuesto en la base décima de las bases generales, se establece en las presentes bases específicas la realización de un periodo de prácticas cuya duración será de dos meses de prueba y se valorará como apto/a no apto/a, y si el/la aspirante funcionario/a no superase el mismo, perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario de carrera.

Base sexta. Sistema de selección por concurso-oposición.

El procedimiento de selección se realizará mediante concurso-oposición.

FASE DE OPOSICION. (Puntuación total 30 puntos).

La Fase de oposición consistirá en la realización de los ejercicios que se indican a continuación:

PRIMER EJERCICIO. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de un máximo de 100 preguntas sobre las materias previstas en el programa anexo, podrán preverse hasta un máximo de 10 presuntas adicionales de reserva que serán valoradas por orden ascendente en el caso de que se anule alguna de las 100 anteriores o las que se decidan por el OTS.

Este ejercicio tiene por finalidad medir la amplitud y profundidad de los conocimientos de la persona aspirante sobre las materias del temario, la capacidad de vincular el conocimiento técnico al marco normativo y a la organización administrativa, así como valorar las adecuadas capacidades de razonamiento, por lo que se podrán incluir tanto preguntas de conocimiento como preguntas conceptuales que exijan la asociación de elementos de conocimiento diferentes.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será el que determine previamente el OTS, como máximo de ciento veinte minutos.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas es correcta. Para su realización, las personas aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se les faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán descontando un tercio del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.





Ajuntament de Sollana

La corrección de este test se realizará de acuerdo con la siguiente fórmula:

Resultado: $\{[n^{\circ} \text{ Aciertos} - (n^{\circ} \text{ Errores}/n^{\circ} \text{ respuestas alternativas}-1)]/\text{Número de preguntas}\} \times 10$

$A - (E/n-1)$

$P = \text{-----} \times PT$

N

P = Puntuación

A = Aciertos

E = Errores

n = Número de respuestas alternativas

N = Número de preguntas del cuestionario.

PT: Puntuación total.

La calificación de este ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución por escrito de dos supuestos prácticos, uno de carácter administrativo de la parte general del temario y otro de carácter específica de la plaza a ocupar según la relación de puestos de trabajo, referentes a las funciones propias del puesto de trabajo, que el tribunal determine, durante un periodo máximo de 3 horas, y que estarán relacionados con las materias de la parte general y de la parte especial del programa.

Podrán consultarse textos legales de la normativa legal estatal y autonómica para la resolución de este ejercicio. En este ejercicio, que será corregido directamente por el tribunal, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. El ejercicio deberá escribirse de tal modo que permita su lectura por cualquier miembro del Tribunal Calificador, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito. En todo caso, se garantizará la autenticidad, integridad y conservación de los documentos.

El tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que este ejercicio sea corregido sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. El tribunal excluirá a aquellas personas aspirantes en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de la persona aspirante.

Una vez efectuada la corrección de este ejercicio, se procederá por parte del tribunal a la apertura, en acto público, de los sobres cerrados que contienen las carátulas que permiten asociar a cada persona aspirante con su código identificativo y, por tanto, con la nota obtenida en el ejercicio. La fecha y hora de celebración de este acto público de apertura se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sollana con, al menos, 24 horas de antelación a su celebración.

La calificación de este ejercicio será de 15 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 7,5 puntos.





Ajuntament de Sollana

TERCER EJERCICIO. Obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en traducir un texto que será elegido previamente por el OTS del castellano al valenciano y otro texto del valenciano al castellano durante el tiempo estimado por el OTS.

La calificación de este ejercicio será como máximo de 5 puntos.

Calificación de los ejercicios

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el tribunal deberá calificar los ejercicios de las personas aspirantes de acuerdo con los criterios de corrección y los baremos de puntuación establecidos en esta convocatoria.

La calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y pasarán a la fase de concurso las personas que hayan superado los ejercicios eliminatorios.

FASE DE CONCURSO. (Puntuación total 10 puntos).

EXPERIENCIA PROFESIONAL Puntuación máxima 2 puntos

- Servicios prestados como personal empleado público en la Administración Local en plazas pertenecientes al mismo o superior grupo/subgrupo de titulación que el de la plaza convocada y que tenga relación directa con el trabajo a desarrollar en el área de gestión cultural: 0,08 puntos por mes completo trabajado.
- Servicios prestados como personal empleado público en otras Administraciones Públicas en plazas pertenecientes al mismo o superior grupo/subgrupo de titulación que el de la plaza convocada y que tenga relación directa con el trabajo a desarrollar en el área de gestión cultural, 0,05 puntos por mes completo trabajado.
- Experiencia profesional en el sector privado en puestos de trabajo que tengan relación directa con el trabajo a desarrollar en el área de gestión cultural, 0,03 puntos

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA. Puntuación máxima 1 punto

Por cada curso de formación impartido u homologado por organismos oficiales (Universidad, INAP, IVAP, SERVEF, ayuntamientos y organismos con acuerdos con la administración autonómica o estatal) relacionados con las áreas del temario, con la siguiente valoración:

De 10 a 15 hrs.	0,08 puntos.
De 16 a 30 hrs.	0, 10 puntos.
De 31 a 50 hrs.	0,15 puntos.
De 51 a 100hrs.	0,30 puntos.
Más de 100 hrs.	0,60 puntos.





Ajuntament de Sollana

TITULACIÓN. Puntuación máxima 5 puntos

Se valorarán otras titulaciones académicas oficiales distintas a la requeridas para el acceso a la plaza convocada. En caso de presentar varias titulaciones académicas, únicamente se considerará la de mayor puntuación, con la siguiente valoración:

Doctor, Licenciatura, 2 puntos

Máster en Gestión de Recursos Culturales oficial, realizado por Universidad Pública, 5 puntos.

VALENCIANO. Puntuación máxima 1 punto

Se valorará el nivel superior al exigido en la Relación de Puestos de Trabajo, acreditado mediante certificación de la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o certificado equivalente según la Orden 7/2017, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, con la siguiente valoración:

Título de Grado Superior o C2, 2 puntos.

ENTREVISTA PERSONAL COMPLEMENTARIA. Puntuación de 1 punto.

El OTS tendrá en cuenta la idoneidad de las personas candidatas en base al conocimiento de las funciones del puesto, la iniciativa que se muestre respecto a propuestas de mejora del servicio, la motivación y disponibilidad para ocupar el puesto, además la persona candidata comentará cuestiones relacionadas con su currículum, entre otras que el OTS determine.

La no presentación en el momento de realizar la entrevista supondrá la exclusión del proceso selectivo.

PUNTUACIÓN TOTAL

La puntuación final vendrá determinada por la suma de los ejercicios de la oposición y de la valoración del concurso de méritos.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, y si esto no fuera suficiente, en el primero, por este orden. De persistir el empate se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en los distintos apartados del baremo del concurso, por el mismo orden en el que figuran relacionados y si persiste el empate por la persona de mayor edad.





Ajuntament de Sollana

ANEXO TEMARIO

TEMARIO GENERAL

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Los derechos y deberes fundamentales. La Corona. Las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Poder Judicial.

TEMA 2. El ordenamiento jurídico-administrativo: El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control.

TEMA 3. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal. El acto administrativo. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación. La notificación. La publicación. La eficacia de los actos administrativos. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

TEMA 4. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

TEMA 5. Los contratos del sector público. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

TEMA 6. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

TEMA 7. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas de igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos.





Ajuntament de Sollana

Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

TEMA 8. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. El padrón de habitantes.

TEMA 9. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. El Registro de documentos. Las competencias municipales: Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales.

TEMA 10. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 11. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. Los créditos del presupuesto de gastos. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: Impuestos, tasas y precios públicos.

TEMA 12. La Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género. El alcance de las competencias locales en materia de cultura y el deporte. Protección del patrimonio histórico-artístico. Competencias de las Entidades Locales en materia de turismo. Municipios turísticos".

TEMARIO ESPECIFICO

Tema 1. Administración Local, legislación y competencias locales en materia de cultura. Administración electrónica. La web municipal y los contenidos culturales.

Tema 2. Características generales del municipio de Sollana: situación geográfica, demografía, fiestas y eventos locales. Historia del municipio.

Tema 3. La política cultural municipal en Sollana: origen, evolución y situación actual.

Tema 4. Gestión de presupuesto. Relaciones entre el presupuesto de un programa y sus objetivos. Negociación con distribuidores culturales y otros proveedores de servicios.





Ajuntament de Sollana

Tema 5. Perfil profesional y formativo del/la técnico/a en gestión cultural o del personal al servicio de la cultura. Su función en la administración pública local.

Tema 6. La coordinación como medio transformador de la realidad sociocultural. Organización de los recursos materiales y humanos. Especial referencia al municipio de Sollana.

Tema 7. La cultura como servicio público. Concepto de desarrollo cultural.

Tema 8. Procesos de planificación, programación y gestión de eventos culturales y /o festivos: creación, producción y difusión. Especial referencia al municipio de Sollana

Tema 9. Estrategias y metodología de análisis y evaluación de las actividades o eventos culturales.

Tema 10. Análisis de la realidad sociocultural. Procedimientos y técnicas más utilizadas. Especial referencia al municipio de Sollana.

Tema 11. Catálogo de infraestructuras culturales de Sollana: características, planes de usos y cesión de espacios.

Tema 12. Cultura, medios de comunicación y nuevas tecnologías. Los canales de comunicación cultural en Sollana: medios y soportes tradicionales y online (redes sociales, web, etc). Propuestas y futuro.

Tema 13. El papel de los Centros Culturales municipales, su importancia como espacios inclusivos a toda la población y abiertos a toda expresión artística. Medición de la calidad de sus servicios. Especial referencia a Sollana.

Tema 14. La cultura desde el sector privado. Patrocinio y mecenazgo.

Tema 15. La Capitalidad Cultural Valenciana como sello de distinción cultural.

Tema 16. Los planes integrales de intervención sociocultural.

Tema 17. Cultura y arte en la actualidad. Gestión de salas de exposiciones municipales.

Tema 18. El asociacionismo como recurso dinamizador. El papel del voluntariado. El asociacionismo en Sollana y su implicación en el tejido cultural del municipio.

Tema 19. Promoción cultural y participación ciudadana en el ámbito local. "Els Consells Municipals de Cultura": funciones y estructura. Especial referencia a Sollana.

Tema 20. Cultura, ocio y tiempo libre. El papel de la cultura en la sociedad del ocio.

Tema 21. Estrategias de creación y fidelización de públicos en el ámbito cultural.

Tema 22. Barreras y resistencias al consumo cultural. Medidas de dinamización cultural.

Tema 23. Teoría de la organización empresarial. La comunicación en la organización. Estrategias de resolución de conflictos.

Tema 24. La Política Cultural en España. El papel de las Comunidades Autónomas.

Tema 25. El Circuito Cultural Valenciano, historia y funcionamiento. Subvenciones y ayudas del Instituto Valenciano de Cultura. Aplicación práctica al Ayuntamiento de Sollana.

Tema 26. Políticas Culturales en Europa.

Tema 27. El papel de los agentes culturales en el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de la ONU.





Ajuntament de Sollana

Tema 28. El modelo organizativo cultural: gestión directa, asociaciones y fundaciones. Modelos y documentación para la cesión de espacios culturales al movimiento asociativo.

Tema 29. La biblioteca municipal de Sollana: experiencias de dinamización cultural. La biblioteca como recurso cultural.

Tema 30. Conservación y promoción del Patrimonio Histórico-Artístico. El patrimonio histórico y urbanístico de Sollana.

Tema 31. Los museos locales y comarcales. Nuevas técnicas museísticas. El Consorcio de Museos de la Comunidad Valenciana.

Tema 32. Recursos etnográficos de Sollana: singularidad y elementos identitarios

Tema 33. Las publicaciones locales municipales como servicio de información local y/o como símbolo identitario. Especial referencia a Sollana.

Tema 34. La gastronomía local como recurso del patrimonio inmaterial: las peculiaridades de Sollana.

Tema 35. La gestión de los Bienes de Interés Cultural materiales e inmateriales. Especial referencia a Sollana.

Tema 36. El SARC de la Diputació Provincial de València, programas y aplicación al municipio de Sollana. Otras subvenciones y programas de la Diputació aplicables a la dinamización cultural municipal.

Tema 37. La importancia de la exhibición de las artes escénicas y las artes vivas dentro de la programación cultural municipal. Situación actual de las artes escénicas en la Comunidad Valenciana.

Tema 38. Competencias autonómicas y municipales en materia de turismo. Subvenciones de los programas turísticos aplicables al municipio de Sollana relacionados con proyectos de turismo culturales.

Tema 39. Cultura y juventud. El papel de los Centros de Información Juvenil. Promoción del asociacionismo juvenil. El papel del IVAJ en colaboración con los municipios.

Tema 40. Las políticas de juventud en España. El papel de las Comunidades Autónomas y de los Municipios.

Tema 41. Las políticas de juventud en Europa. Organismos Internacionales de participación juvenil.

Tema 42. Cultura y Educación. Conceptos básicos de pedagogía social. Funcionamiento de la campaña "Anem al Teatre". Las campañas municipales de educación y promoción cultural en Sollana.

Tema 43. La Cultura y la integración racial. Interculturalidad y muticulturalidad. La Declaración de Bremen.

Tema 44. Conceptos básicos de protocolo y relaciones públicas. Competencia de la Comunidad Autónoma en materia de símbolos, tratamientos y honores de las Entidades Locales.

Tema 45. El Consejo de Cultura de la Generalitat Valenciana. Organización y Competencias.

Tema 46. Políticas culturales en materia de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Políticas

CIF: P-4623500-H - Plaça Major, 2 46430 SOLLANA (VALENCIA) - Tel. 96-1742710 - Fax: 96-1742712
www.sollana.es - ayuntamiento@sollana.es





Ajuntament de Sollana

contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 47. Técnicas de organización de eventos. Funciones del coordinador/a. Características, funciones, significado y diferencias entre la agenda y de la escaleta. Ejemplos claros aplicados a la organización de eventos que se realizan en Sollana.

Tema 48. Los derechos de autor. La Ley de Propiedad Intelectual. Las entidades de gestión de derechos.

NOTA: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

