

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de l'Eliana

2026/11216 *Anuncio del Ayuntamiento de l'Eliana sobre la aprobación de las bases que regirán el proceso selectivo, por concurso-oposición libre, para la provisión definitiva del puesto de trabajo de técnico /a de actividades festivas y culturales.*

ANUNCIO

Por resolución de alcaldía n.º 3425 de 04/09/2026 (SEGRA_1227290) se han aprobado las bases que regirán el proceso selectivo, por concurso-oposición libre, para la provisión definitiva del puesto de trabajo de Técnico/a de actividades festivas y culturales Fp0178, el texto de las cuales se inserta a continuación:

VER ANEXO

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

L'Eliana, 7 de septiembre de 2026.—El alcalde, Salvador Torrent Català.



BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE EL PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE ACTIVIDADES FESTIVAS Y CULTURALES

PRIMERA. Objeto de las bases y convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso oposición libre el puesto de trabajo vacante incluido en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de l'Eliana (RPT) con el código **FP0178** Técnico/a de actividades festivas y culturales, y publicada en la OEP correspondiente al año 2026, publicada en el BOP núm. 114 de 17/06/2026.

- Denominación: Técnico/a de actividades festivas y culturales.
- Clasificación: Funcionario/a Administración Local; Grupo A, subgrupo A2, Escala: Administración Especial; Subescala: Técnica.
- Código del puesto y denominación: FP0178. Vacante tras la modificación puntual de la RPT y plantilla publicada en el BOP núm. 68 de 13-04-2026 correspondiente.
- Unidad Administrativa: Área: jurídico administrativa; Servicio: servicios a la ciudadanía; Sección: servicios socio culturales, fiestas y tradiciones, cultura.
- Complementos del puesto de trabajo: Nivel de destino: 20. Complemento específico: 20,19 puntos (A2-G2-H4-K2-O3-P3-Q2)
- Titulación: Titulación universitaria de grado o equivalente. Y el requisito específico de ostentar la titulación oficial de Máster en Gestión Cultural.

Las funciones del puesto objeto de la presente convocatoria son las establecidas en la ficha del puesto incluida en la Relación de Puestos de Trabajo y en la plantilla anexada al presupuesto vigente del Ayuntamiento de l'Eliana que figura expuesta en la página web municipal, disponible a través del siguiente enlace:

<https://www.l Eliana.es/sites/www.l Eliana.es/files/60.%282026%29%20T%C3%89CNICO%20A%20DE%20ACTIVIDADES%20FESTIVAS%20Y%20CULTURALES.pdf>

SEGUNDA. Dotación presupuestaria

El puesto a proveer cuenta con cobertura presupuestaria, existiendo crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones económicas derivadas de la provisión reglamentaria del mismo.

TERCERA. Forma de provisión

La forma de provisión del puesto de trabajo relacionado en la base primera será el de concurso-oposición libre de acuerdo con las previsiones del artículo 61.6 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 (TREBEP), en relación con el artículo 65.5 de la Ley 4/2021 de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; y conforme a las previsiones del artículo 8 del Decreto 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.

Supletoriamente se aplicarán las disposiciones del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, de acuerdo con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo, y consistirá en valoración de los méritos relacionados en estas bases.

CUARTA. Normativa reguladora del procedimiento de provisión.

El procedimiento de provisión se regula por estas bases y serán de aplicación las siguientes normas: Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).

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

Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), como norma básica de procedimiento administrativo.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), sus normas básicas sobre funcionamiento de órganos colegiados.

Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (RGI).

QUINTA. Participación en la convocatoria

Las personas que deseen participar en el procedimiento selectivo deberán reunir los siguientes requisitos relacionados a continuación, haciendo indicación expresa en la instancia de su cumplimiento:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público.
- b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.
- c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las funciones asignadas al puesto objeto de la convocatoria.
- d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional



o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder. 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 en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida a que se refiere la base primera o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

SEXTA. Publicidad de la convocatoria

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia así como en el tablón electrónico municipal de anuncios y la convocatoria en el BOE, así como en el referido tablón municipal. Iniciado el proceso selectivo el órgano técnico de selección publicará los anuncios derivados de cada convocatoria en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de l'Eliana.

SÉPTIMA. Solicitudes, presentación y plazo.

1. Modelo de solicitud. Los que desean participar en el proceso selectivo que se convoquen al amparo de las presentes bases generales deberán cumplimentar el "modelo de instancia oficial" insertado como Anexo II de las presentes bases. Podrá presentarse telemáticamente a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en el modelo que se facilite a tal efecto.

1. Presentación de solicitudes y plazo. La presentación de solicitudes se realizará preferentemente a través de la sede electrónica (<http://leliana.sedipualba.es>) o, presencialmente, en el registro General del Ayuntamiento de l'Eliana, o en las formas establecidas en el artículo 16.4 de 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 al de la publicación de esta convocatoria en el BOE. Las instancias se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de l'Eliana. Las solicitudes de quienes ostenten la condición de empleado público se efectuarán necesariamente en sede electrónica conforme determina el artículo 14.1.e) de la citada Ley 39/2015. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos tendrán que ir en sobre abierto, para ser datadas y selladas por el personal funcionario de Correos antes de ser certificadas. Las personas participantes que presenten la solicitud en otros registros diferentes al del Ayuntamiento de l'Eliana tendrán que remitir copia de este, dentro del plazo de presentación de solicitudes, al siguiente correo electrónico: personal@leliana.es

2. Documentación. En el plazo indicado en el apartado anterior se acompañarán a la solicitud los siguientes documentos:



a) Fotocopia del Documento nacional de identidad. Los nacionales otros estados tendrán que presentar fotocopia del pasaporte o del número de identidad extranjero en los cuales se acredite su nacionalidad. En caso de presentación en Sede Electrónica, se entenderá acreditada la identidad del/la solicitante.

b) Copia de la titulación académica, por ambas caras, exigido en la Base Primera o el justificante de haber abonado los correspondientes derechos para su expedición, en este caso se tendrá que aportar, además, fotocopia de certificación académica comprensiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En todo caso será obligación de las personas aspirantes presentar los documentos oficiales acreditativos de la homologación del título aportado junto a la instancia. Siendo un motivo de exclusión subsanable la no aportación de la homologación de títulos.

c) Las personas aspirantes con grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33 por 100 tendrán que presentar certificado acreditativo de tal condición, en vigor, expedido por el órgano competente, y certificado de compatibilidad de la discapacidad con el ejercicio de las funciones del puesto.

d) Resguardo acreditativo del pago de los derechos de examen conforme a lo establecido en el artículo 5º la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, publicada en el BOP nº 286 de 2 de diciembre de 2003, los aspirantes deberán abonar, en concepto de derechos de examen, la tasa por el importe que se fije en la autoliquidación correspondiente.

Deberán presentar la copia de la autoliquidación denominada "Ejemplar para el Ayuntamiento" debidamente diligenciada, acreditativo de haber efectuado el pago mediante autoliquidación del ingreso de la tasa.

Para la obtención del documento de autoliquidación, habrá de accederse Oficina Virtual Tributaria del Ayuntamiento de l'Eliana www.ovt.leliana.es / Autoliquidaciones / Tasa por derechos de examen, siendo el concepto a liquidar Acceso a la función pública Grupo A-A2. Una vez cumplimentada, le generará un documento pdf con 3 ejemplares (ejemplar para el interesado, ejemplar para la entidad bancaria y ejemplar para el Ayuntamiento a entregar por el interesado), que deberá firmar y pudiendo efectuar el pago del mismo en línea o en cualquier de las entidades bancarias que constan en la expresada autoliquidación [BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA S.A. (BBVA), BANCO DE SABADELL S.A., BANCO DE SANTANDER S.A., CAJAS RURALES UNIDAS S.C.C. (CAJAMAR CAJA RURAL). El pago ha de efectuarse en la entidad bancaria (en efectivo o adeudo en la cuenta que Vd., designe. Si cumplimenta "adeudo en cuenta" es una información que se proporciona a la entidad bancaria en la que se le realiza el pago. Dicha información no consiste en una domiciliación bancaria, por lo que el documento a aportar debe incorporar la diligencia de cobro de la entidad bancaria de forma INEXCUSABLE estampada en el documento de la autoliquidación o acompañada del justificante de pago expedido por el cajero automático de haber utilizado dicho medio de pago en las entidades designadas anteriormente que tengan habilitada tal modalidad de pago].



La exclusión en el procedimiento selectivo de alguno de las personas aspirantes, por causa no corregible o que no haya sido subsanada en el plazo concedido, así como la retirada voluntaria o la dejación de los aspirantes iniciado el procedimiento selectivo, no generará derecho de devolución de la tasa.

3. Vinculación a los datos. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos y documentación que hayan hecho constar o aportado en las solicitudes, pudiendo solicitar la enmienda de estas, si procede, mediante escrito motivado, dentro del plazo de los 10 días siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

4. Enmienda de errores. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán enmendarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

La no presentación de la solicitud de participación dentro del plazo y en la forma oportuna supondrá la exclusión de la persona aspirante y no generará derecho devolución de la tasa.

5. Plazo de presentación de solicitudes. El plazo de presentación de solicitudes será de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE.

6. Lugar de presentación de solicitudes. La instancia, que deberá presentarse en sede electrónica solicitando tomar parte en el concurso de méritos, en la que el personal aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones que se exigen en la presente convocatoria, se dirigirá al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente de la Corporación y se presentará a través del Registro Electrónico General del Excmo. Ayuntamiento de l'Eliana, de acuerdo con el art. 14.2 e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Las solicitudes también podrán presentarse en la sede electrónica de cualquiera de los registros que menciona el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 octubre.

7. Relación de personas admitidas y excluidas. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía presidencia dictará resolución declarando aprobada provisionalmente la lista de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el BOP con indicación de las causas de exclusión y en el tablón anuncios electrónico del Ayuntamiento. Así mismo, se publicará en la página web del Ayuntamiento a efectos meramente informativos. A efectos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, en un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente de la publicación de la Resolución de aprobación de las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, se podrán subsanar los defectos o deficiencias formales que pudieran observarse en la solicitud de participación o realizar las alegaciones que consideren conveniente. La no presentación de la documentación requerida en estas Bases por causa imputable a la persona aspirante no será corregible. En ningún caso, el plazo de enmienda de deficiencias implicará autorizar la presentación de documentos no presentados o fuera de los plazos conferidos.



Solo serán corregibles 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 quienes participen en la presente convocatoria, el lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma o el órgano al que se dirigen.

Transcurrido el plazo anterior, vistas las alegaciones y enmiendas, y enmendados los defectos si procediera, se dictará Resolución por la Alcaldía-Presidencia aprobando la relación definitiva de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo que se publicará en el BOP y en el tablón anuncios electrónico del Ayuntamiento, y a efectos informativos en la página web del Ayuntamiento. En la resolución mediante la cual se haga pública la lista definitiva de personas admitidas a la realización de las pruebas se establecerá la fecha, el lugar y la hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición y la composición del OTS. Los posteriores anuncios se publicarán por el OTS en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento (Sedipualba) y, a efectos meramente informativos, en la página web municipal.

OCTAVA. Órgano técnico de selección

1. Composición. El OTS de los procesos selectivos estará compuesto por personal funcionario de carrera de subgrupo igual o superior al de las plazas objeto de convocatoria, tenderá a la paridad entre mujer y hombre, y estará compuesto por un total de cinco miembros: uno/a presidente/a, tres vocales, y un secretario/a quienes ejercerán todos ellos con voz y voto; siendo nombrados por la Alcaldía en la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos así como sus respectivos suplentes. La pertenencia al OTS será a título individual, sin que pueda ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

2. Abstención y recusación. Los miembros del OTS tendrán que abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. El presidente podrá solicitar de los miembros del OTS declaración expresa de no encontrarse incurso en las circunstancias previstas en este artículo. Así mismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del OTS cuando concurra alguna de estas circunstancias.

3. Cambio de composición. Con anterioridad al inicio de las pruebas selectivas, la autoridad convocante dictará Resolución por la cual se nombre a los nuevos miembros del OTS que tengan que sustituir a los titulares y/o suplentes que hubieron perdido su condición por alguna de las causas previstas en el apartado anterior. La nueva composición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

4. Constitución y sesiones. Previa convocatoria del presidente, se constituirá el OTS que actuará siempre con la asistencia obligada de su presidencia, del secretario-a y de la mitad, al menos, de sus vocales. En la sesión constitutiva, el OTS acordará todas



las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo. A partir de su constitución, y para el resto de las sesiones, el OTS para actuar válidamente requerirá la misma mayoría.

5. Actuaciones del OTS durante el proceso. Corresponde al OTS el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas. Quedará facultad para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como la actuación que proceda en los casos no previstos por estas y por la normativa de aplicación, y adoptar las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas. El procedimiento de actuación del OTS se ajustará en todo momento al que establece la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Así mismo, le corresponderá adoptar las medidas oportunas que permiten a las personas aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, participar en igualdad de condiciones que el resto de participantes. El presidente del OTS adoptará las medidas necesarias porque cada uno de los ejercicios de la fase de oposición se realice de forma conjunta y coordinada y para garantizar que estos sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los cuales constan marcas o signos de identificación.

6. Exclusión de participantes. En cualquier momento del proceso selectivo, si el OTS tuviera conocimiento que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, tendrá que proponer su exclusión a la Alcaldía, comunicándole así mismo, las inexactitudes o falsedades formuladas en la solicitud o documentación que la acompaña, a los efectos procedentes.

7. Asesores. El OTS podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista para las pruebas que estiman pertinentes. Este personal asesor colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y actuarán con voz pero sin voto. Así mismo, el OTS podrá nombrar a personas ayudantes para que le auxilien en tareas internas de organización y/o vigilancia.

8. Declaración de personas aprobadas. En ningún caso el OTS podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de personas aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas aprobadas que contravenga lo establecido será nulo de pleno derecho.

NOVENA. Procedimiento de selección

El procedimiento selectivo será el concurso-oposición.

1. Fases. La primera fase será la de oposición y supondrá el 60 por 100 del total del sistema selectivo y la fase de concurso el 40 por 100. Las personas candidatas solo pasarán a la fase de concurso si superan la fase de oposición con una calificación mínima de 30 puntos. La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los 60 puntos en la oposición libre, ni los 100 puntos en el global del procedimiento. La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases.



2. Convocatorias. Las personas candidatas serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas aquellas que no comparezcan. Las personas que concurran a esta convocatoria quedarán decaídas en todos sus derechos, cuando se personen en los lugares de realización ya iniciadas las pruebas o por la inasistencia a estas, excepto en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el OTS podrá apreciar las causas alegadas y admitir la persona candidata, siempre que estas no hayan finalizado y esta admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de participantes. Las personas participantes en el proceso tendrán que acreditar en cualquier momento ante el OTS su personalidad mediante la presentación del DNI, NIE o carnet de conducir, sin que para este efecto sean válidas las fotocopias compulsadas de estos documentos. Para su validez, los referidos documentos tendrán que estar en vigor.

3. Resultados. Los resultados del ejercicio, los sucesivos llamamientos y convocatorias y las decisiones del OTS se anunciarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Así mismo, se publicará en la página web del Ayuntamiento a efectos informativos. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio tendrá que realizarse con una antelación mínima de 24 horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio diferente tendrá que respetar un plazo mínimo de dos días hábiles. Sin embargo, se podrán reducir los plazos indicados en el párrafo anterior si lo propusiera el OTS y aceptaron todas las personas participantes o fuera solicitado por estas unánimemente.

4. Orden de actuación. La orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por la primera de aquellas el primer apellido de las cuales empiezo por la letra P, conforme a la Resolución de de 20 de enero de 2026, por la que se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2026 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas. Si el OTS no cuenta con aspirantes el primer apellido de los cuales empiezo por esta letra iniciarán la orden de actuación por la letra o letras siguientes en orden alfabético.

5. Proceso selectivo. En primer lugar, empezará la fase de oposición de carácter obligatorio y eliminatorio, después la de concurso de carácter no eliminatorio.

A. FASE DE OPOSICIÓN (máximo 60 puntos). La fase de oposición constará de dos ejercicios.

Ejercicio 1: máximo 20 puntos

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 90 minutos que determinará el tribunal, un cuestionario tipo test de un máximo de 80 preguntas basadas en las materias que figuran en el anexo del temario I, y podrán preverse preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el supuesto de que se acuerde la anulación de alguna pregunta. Cada pregunta estará compuesta por tres respuestas alternativas, de las que sólo una de ellas será correcta. Por cada



respuesta correcta se valorará a razón de 0,25 puntos, sin que resten las respuestas erróneas ni las respuestas en blanco.

La calificación será de 0 a 20 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 10 puntos para superarlo. Para su realización, los aspirantes tendrán que señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estiman válidas de acuerdo con las instrucciones que se facilitan. El OTS velará porque la realización y corrección del ejercicio test sea anónimo.

El OTS publicará la relación provisional de calificaciones junto con la plantilla de respuestas correctas, abriendo un plazo de dos (2) días hábiles para formular alegaciones o solicitar la revisión del ejercicio. Resueltas las que en su caso se presentaran el OTS publicará las calificaciones definitivas del 1er ejercicio de la fase de oposición, convocando a todas las personas aspirantes, que hayan superado el primer ejercicio, al lugar, día y hora en que tendrá lugar el segundo ejercicio.

Ejercicio 2: máximo 40 puntos

Consistirá en la resolución de un ejercicio práctico o teórico-práctico, a criterio del órgano técnico de selección (OTS), y que se planteará con el formato que el tribunal considere más adecuado conforme a su criterio técnico. Este ejercicio podrá a su vez contener una o diversas pruebas consecutivas de orientación práctica que podrán ser realizadas bien por escrito, o bien por otros medios conforme al criterio del OTS; estando limitada su realización en el tiempo a un máximo de 120 minutos.

El ejercicio práctico se calificará de 0 a 40 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos 20 puntos.

Finalizado el ejercicio práctico de la fase de oposición el OTS hará públicas las calificaciones provisionales exponiéndolas en el tablón electrónico de anuncios, con plazo de dos (2) días hábiles para la presentación de alegaciones o reclamaciones por las personas aspirantes. De no presentarse estas, o resueltas por el OTS las que existieran, el OTS elevará el listado de calificaciones provisionales a definitivas.

En la relación definitiva de calificaciones de la fase de oposición, el OTS publicará por riguroso orden la puntuación la obtenida por cada aspirante, sumando la calificación obtenida en cada uno de los ejercicios de esta fase, que constituirá la nota final de la fase de oposición y convocando al concurso a quienes hayan superado ambos ejercicios de la fase de oposición.

Las personas que al menos hayan aprobado el primer ejercicio de la fase de oposición podrán formar parte de la bolsa de trabajo temporal que se constituirá por riguroso orden, sumando la puntuación de los dos ejercicios de la fase de oposición.

Elevadas a definitivas las calificaciones el OTS convocará a todas las personas aspirantes que hayan superado esta fase de oposición, para la presentación de los méritos de que intenten valerse en la fase de concurso abriendo un plazo de cinco



días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio correspondiente.

B. FASE DE CONCURSO (máximo 40 puntos)

1) Experiencia Profesional: Puntuación máxima 16 puntos.

Tiempo de servicios prestados en cualquier Administración Pública como personal funcionario, interino o contratado laboral, tanto fijo como temporal, en el mismo grupo, subgrupo en funciones similares o análogas a la plaza objeto de la convocatoria, se valorarán a razón de 0,30 puntos por cada mes de servicio con un máximo de 16 puntos.

Por cada mes completo de experiencia profesional como personal funcionario, interino o como contratado laboral, tanto fijo como temporal, en puestos de inferior grupo o subgrupo desempeñando funciones similares o análogas a las del puesto de trabajo objeto de la convocatoria: 0,19 puntos.

No se computarán las fracciones de tiempo inferiores en un mes.

Los servicios prestados a tiempo parcial se puntuarán proporcionalmente al tiempo trabajado.

B) Conocimiento de idiomas: Puntuación máxima 4 puntos

b.1. Conocimiento de Valenciano: Serán evaluables los certificados expedidos por cualquiera de las entidades certificadoras de conocimientos de valenciano homologadas, hasta un máximo 3 puntos.

A1 (1'20) A2 (1'40) B1 (1'75) B2 (2'00) C1 (2'50) C2 (3'00)

Solo puntuará el certificado de mayor nivel.

b.2. Conocimiento de idiomas comunitarios. Mediante aportación de una titulación oficial acreditativa del conocimiento del idioma y nivel hasta un máximo de 1 punto:

A1 (0'30) A2 (0'40) B1 (0'50) B2 (0'60) C1 (0'80) C2 (1'00)

C) Cursos de formación y perfeccionamiento: Puntuación máxima 15 puntos:

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el Ayuntamiento de l'Eliana o las Administraciones Públicas y centros acogidos al Plan de Formación Administraciones Públicas, por escuelas de formación de funcionarios (p.e. INAP), por universidades, cursos impartidos por la Generalitat, Organismos oficiales, FEMP, FVMP, organizaciones sindicales, siempre que en todo caso guarden relación directa con las funciones del grupo o subgrupo convocado o superior.

Se valorará hasta un máximo de 15 puntos, a razón de:



De 100 o más horas	2 puntos
De 50 - 99 horas	1,50 puntos
De 21 - 49 horas	1 punto
De 10-20 horas	0,50 puntos
Cursos o jornadas inferiores a 10 horas	0,10 puntos

c.1. Los cursos o jornadas de duración inferior a 10 horas se sumarán entre sí para alcanzar una carga docente de 10 horas, permitiendo así obtener la puntuación mínima de 0,10 puntos.

c.2. La formación específica impartida por cualquier Administración Pública en acciones formativas debidamente homologadas por el IVAP o INAP y cuyo contenido sea coincidente con las impartidas por el Ayuntamiento de l'Eliana al amparo del protocolo de acciones formativas aprobado mediante Resolución N.º 2829 de 22/09/2021_SEGRA 487410, como, Agenda urbana; Sensibilización en igualdad de género; Integración de la igualdad en la Administración; Sistemas de administración electrónica Sedipualba, entre otros y que se valorarán a razón de 2 puntos cada uno aportando la certificación oficial correspondiente.

D) Otras titulaciones: Puntuación máxima 5 puntos.

Se puntuará por las segundas titulaciones distintas a la exigida en la convocatoria y que guarden relación con las funciones del puesto, conforme al siguiente baremo:

Titulación	Puntuación
Grado universitario o equivalente	5
Máster universitario	3
FP de Ciclo Superior (Técnico Superior o equivalente)	1

Quienes concurren al proceso con una titulación de licenciatura obtendrán 3 puntos por la diferencia entre el grado y el grado más máster.

Concluida la valoración de los méritos, el OTS publicará un anuncio relativo a la calificación provisional de los mismos, abriendo un plazo de dos (2) días hábiles para la presentación de alegaciones o reclamaciones, en su caso. Elevándose a definitivas las puntuaciones en caso de que no se presenten alegaciones, o una vez que hayan sido resueltas las que se hubiesen presentado.



La calificación de la fase de oposición se sumará a la puntuación obtenida en la valoración de méritos para conformar la nota final de cada aspirante en el procedimiento.

DÉCIMA. Acreditación de méritos

Los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición presentarán, en el plazo de 5 días hábiles a partir del requerimiento del Tribunal, el Anexo III – Modelo de autobaremación, junto a los documentos acreditativos de los méritos y especificados en estas Bases, en el Registro General del Ayuntamiento de l'Eliana.

Los méritos alegados tendrán que haberse obtenido con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso.

Los méritos hay que acreditarlos de la siguiente forma:

1. Experiencia profesional.

Por los servicios efectivos prestados en la administración pública: mediante el certificado expedido por la administración pública, expresivo del periodo o periodos de servicios prestados, tipo de jornada o dedicación (completa o parcial con indicación de %) y categoría profesional.

2. Títulos de valenciano:

Se acreditará mediante certificados, títulos y diplomas oficiales expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià , por la Escuela Oficial de Idiomas, CIEACOVA, y los títulos, diplomas y certificados oficiales equivalentes que se emiten desde las administraciones y organismos públicos de nuestro ámbito lingüístico.

No se admitirán las solicitudes de certificados de equivalencia de estas titulaciones.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento:

Cursos y jornadas, el contenido de los cuales guarde relación con el ámbito funcional de la plaza de convocada, o que hayan sido impartidos o bien organizados por una Administración Pública u organismos de esta, universidades, organizaciones sindicales o cursos otras entidades públicas o privadas homologados por la Administración Pública, debidamente acreditados.

Asimismo, los cursos aprobados como acción formativa propia (protocolo PAF) del Ayuntamiento convocante para su personal empleado público cualquiera que sea su contenido.

Sólo se tendrán en cuenta los cursos y jornadas en los cuales constan expresamente las horas realizadas y el contenido impartido.

En aquellos cursos que no conste el contenido o materias y el Tribunal tenga dudas sobre si éste está relacionado con el ámbito funcional de la plaza objeto de convocatoria, aplicaciones informáticas, prevención de riesgos o igualdad, requerirá al aspirante para que aporte acreditación documental sobre el contenido o materias impartidas.



Es competencia del Tribunal determinar si el curso está o no relacionado con las materias indicadas.

4. Otras titulaciones:

Con certificados, títulos y diplomas oficiales correspondientes. Solo se valorarán los títulos que acrediten el mayor nivel académico acreditado documentalmente, y no aquellos títulos presentados que sean un requisito para obtener los del nivel siguiente (salvo niveles MECES).

DECIMOPRIMERA. Valoración del concurso oposición

1. Puntuaciones finales. Se tendrá por no presentadas a la fase de concurso a las personas aspirantes que no presentasen los méritos dentro del plazo requerido por el tribunal.

Una vez efectuada la valoración de los méritos, en el acta extendida por la Comisión de Valoración la puntuación obtenida en el concurso se sumará a la de oposición para obtener la puntuación total del procedimiento, extendiéndose el acta por el Tribunal que se hará pública en el tablón electrónico municipal de Edictos, con carácter provisional, abriéndose un plazo de dos días hábiles para que los interesados puedan presentar alegaciones que, en tal caso, serán resueltas motivadamente por el Tribunal, o en caso de no presentarse, que se elevarán a definitivas como propuesta de nombramiento a la Alcaldía, y del mismo modo será inserta en la red telemática, contra la cual podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes.

En caso de empate este se dirimirá en favor de la persona aspirante con la mayor puntuación en la experiencia profesional (contabilizando el exceso respecto de la puntuación máxima de 16 puntos). De persistir el empate este se resolverá aplicando la discriminación positiva por razón de género y en tercer lugar en favor de la persona aspirante con un mayor grado de discapacidad, siempre que sea compatible con el desempeño de las funciones del puesto sin restricciones. En último lugar el OTS efectuará un sorteo público entre las personas aspirantes empatadas para deshacer el empate.

2. Propuesta de nombramiento. Una vez finalizada la fase del concurso de méritos, el OTS sumará la puntuación de las fases de oposición y concurso para determinar la calificación final del procedimiento, elevando a la Alcaldía una propuesta de nombramiento como personal funcionario en prácticas a la persona que haya obtenido una mayor puntuación.

3. Revisión médica. La persona propuesta de nombramiento, previa presentación de la documentación requerida por el Departamento de RR.HH., deberá someterse a la revisión médica laboral con objeto de obtener la calificación de APTO/APTA sin restricciones para el desempeño de las funciones del puesto convocado.



DECIMOSEGUNDA. Periodo de prácticas

1. La persona aspirante propuesta, tras la obtención del APTO/APTA en la revisión médica laboral y previa presentación de la documentación establecida en la base anterior, será nombrada por resolución de Alcaldía como funcionaria en prácticas por un periodo de tres meses, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias del puesto y su adaptación al mismo. Estas prácticas serán dirigidas como tutor/a por la persona responsable del área o departamento de realización de las mismas, quien dentro del tercer mes de prácticas elevará al OTS un informe en el que efectuará una valoración del candidato/a en prácticas efectuando una valoración de idoneidad y cumplimiento.

En la resolución de alcaldía en la que se proceda a efectuar el nombramiento como funcionarios/as en prácticas determinará la persona/s responsable/s de tutorizar las prácticas y emitir informe al OTS dentro del plazo establecido.

2. El órgano de selección, previo informe del tutor/a, elevará propuesta de nombramiento definitivo o indicará que la persona candidata no ha superado el periodo de prácticas. En el último caso, se dará audiencia a la persona interesada con un plazo de diez días, para que efectúe las alegaciones que a su derecho convengan, pudiendo a la vista de las mismas el órgano competente proponer la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones motivadamente y elevar propuesta de nombramiento de funcionario/a en prácticas del/la siguiente candidato/a con mejor puntuación conforme a las actas del OTS.

3. La calificación obtenida en el periodo de prácticas será de apto o no apto.

4. Las personas aspirantes que no realicen o, en su caso, no superen la fase de prácticas, perderán su derecho a ser nombrados personal funcionario/a de carrera en la correspondiente convocatoria.

5. Las retribuciones del personal funcionario en prácticas serán las propias del puesto al que aspiran y ostentarán todos los derechos que corresponden a los empleados públicos del Ayuntamiento de l'Eliana.

6. En el supuesto de que la persona propuesta haya prestado servicios en el Ayuntamiento de l'Eliana en el desempeño del puesto convocado, al menos durante un periodo no inferior a doce meses, no existirá nombramiento en prácticas produciéndose un nombramiento directo como funcionario de carrera.

DECIMOTERCERA. Nombramiento y toma de posesión como funcionario de carrera

1. Documentación a presentar por las personas propuestas de nombramiento.
Antes del nombramiento como funcionaria de carrera de la persona aspirante propuesta por el OTS, deberá presentar en el Departamento de Personal la documentación original que se le requiera, dentro del plazo de 10 días hábiles desde que se publique el acta del OTS con propuesta de nombramiento, así como la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.



2. Nombramiento definitivo y recursos. La Alcaldía, de acuerdo con cada propuesta de nombramiento del OTS, resolverá en el plazo máximo de 30 días, sobre el nombramiento de la persona propuesta como funcionaria de carrera y se publicará en el BOP. Contra la resolución de Alcaldía de nombramiento podrá interponerse recurso potestativo de reposición o bien directamente recurso contencioso administrativo ante el orden jurisdiccional.

El número de personas aprobadas en las pruebas selectivas no podrá ser superior al de plazas convocadas.

DECIMOCUARTA. Toma de posesión

La toma de posesión como personal funcionario/a de carrera se efectuará en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la fecha de la publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, de conformidad con el modelo oficial vigente.

DECIMOQUINTA. Creación de una bolsa de trabajo temporal

La bolsa de empleo temporal estará formada por todas las personas aspirantes que al menos hubiese aprobado el primer ejercicio de la fase de oposición del proceso selectivo y relacionará por riguroso orden de puntuación a todas las personas candidatas.

La orden de prelación de las personas integrantes en la bolsa será el determinado por la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo y no han obtenido plaza, por orden decreciente de puntuaciones.

Normas por las que se regirá la Bolsa. Sin perjuicio de aplicar con carácter supletorio las normas reguladas en la Orden 18/2018, de 19 de julio, de Consellería de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat, la bolsa de interinos del Ayuntamiento de l'Eliana del puesto convocado se regirá por las siguientes normas en cuanto al llamamiento y las renunciaciones:

1. Los llamamientos de bolsa para ofrecer vacantes puras se producirán siempre al primer aspirante de la bolsa, aunque tuviera un nombramiento activo.
2. Los llamamientos para ofrecer el resto de puestos vacantes o cuando no exista el derecho de reserva de la persona titular, se producirán a partir de la primera persona de la bolsa, por orden de puntuación, que no estén en un nombramiento activo y a partir de la siguiente persona a la que se haya ofrecido.
3. Para todos los casos regirán las siguientes normas:
 - a) En todos los llamamientos de bolsa se seguirá el orden de la lista de modo cíclico y continuado. Los llamamientos se producirán siempre por el mismo orden que se produzcan las necesidades y serán ofrecidos dentro de los quince días siguientes al hecho que los motiva, sin que pueda alterarse su orden natural.



b) En caso de renuncia se pasará a la siguiente persona de la lista, salvo que la renuncia tuviese una causa justificada, apreciada en los siguientes casos:

b.1. La Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.

b.2. En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.

b.3. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos que ella.

b.4. En los supuestos y términos establecidos en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según redacción dada por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la Conciliación de la Vida Familiar y Laboral de las personas trabajadoras. Asimismo, las víctimas de violencia de género, en los términos establecidos en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.

b.5. Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días.

b.6. Por adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción.

b.7. Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.

b.8. Por privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria.

b.9. Que se ofrezca una contratación laboral o nombramiento de funcionario interino de bolsa distinta a la que se está incluido.

b.10. Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado.

b.11. Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de dos días.

b.12. Si la renuncia se produjese durante la vigencia de un nombramiento interino la persona renunciante perderá su derecho a otro llamamiento en la bolsa.

b.13. Si la renuncia tuviere por causa el llamamiento de alguno de los Ayuntamientos con los que L'Eliana mantiene convenio de colaboración interadministrativo para usar indistintamente las bolsas de trabajo temporal de ambas Corporaciones.



4. Salvo lo dispuesto en el apartado 1 de esta base, en el resto de casos se reiterará el llamamiento a quienes no hubieren completado doce meses de contratación interina antes de continuar con el orden de llamamientos establecido.

DECIMOSEXTA. Recursos

Contra estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y que agoten la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los juzgados de lo contencioso-administrativo, a partir del día siguiente al de su publicación, en conformidad con el que establecen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; sin perjuicio del ejercicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Contra las actuaciones del OTS podrá interponerse el recurso de alzada previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de sus publicaciones o notificaciones. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante la Alcaldía como órgano competente para resolverlo. La alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión sobre la puntuación otorgada por el OTS u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas se realizará por las personas aspirantes durante los dos días hábiles siguientes a la publicación de la puntuación de cada prueba o ejercicio y será el propio OTS quien decida sobre estas en la siguiente sesión, señalándolo lo que proceda en la correspondiente acta.

DECIMOSÉPTIMA. DERECHO SUPLETORIO Y RÉGIMEN JURÍDICO.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local 781/86, de 18 de abril; el Estatuto Básico de la Función Pública (TREBEP), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Reglamento general de ingreso a la función pública, aprobado por R.D.L. 364/95, de 10 de marzo; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; el Reglamento de selección, provisión de puestos y movilidad del personal al servicio de la función pública, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, inserto en DOGV 24.01.2017. Y cualquier otra disposición específica o sectorial, de legal y pertinente aplicación.

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP). Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las decisiones de la Comisión de Evaluación conforme a lo previsto en los artículos 106 y ss. de la LPACAP citada, en cuyo caso, habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por la irregularidad o para solventar las dudas suscitadas.



ANEXO I. TEMARIO

Parte I Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su protección. El recurso de amparo. El Defensor del Pueblo. La Corona en la Constitución Española. Las Cortes Generales. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. El Gobierno y la Administración, relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía. Su significado. La organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La reforma de los estatutos de autonomía. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Las relaciones entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. La Comunidad Valenciana. Las Cortes Valencianas, el presidente de la Generalitat y el Consell.

Tema 5. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana. Organización municipal. Competencias. Municipios de gran población.

Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo común de las AA.PP. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases y terminación; el desistimiento, la renuncia, la caducidad. El régimen del silencio administrativo. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Los recursos administrativos. Clases: alzada, reposición y revisión. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 7. Personal al servicio de la Administración local. La función pública local y su organización. Derechos y deberes del personal funcionario público local. Carrera administrativa y retribuciones. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 8. Protección de datos personales en la Administración Pública. Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) (Reglamento (UE) 2016/679). Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Adaptación en la Comunidad Valenciana y obligaciones específicas.

Tema 9. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Conceptos básicos: Discriminación. Igualdad formal y real. Títulos IV y V.

Tema 10. La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad de mujeres y hombres: Igualdad y Administración Pública Título III. Plan de Igualdad interno del Ajuntament de l'Eliana 2023-2026.



Tema 11. Aspectos básicos de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales; especial referencia a los Derechos y obligaciones de trabajadores y empresarios.

Tema 12. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los órganos de las Administraciones públicas. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. De los convenios.

Tema 13. Ley 19/2013, de 9 de diciembre de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública. Solicitud de acceso a la información. Ejercicio del derecho de acceso. Normativa autonómica: Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.

Tema 14. Participación ciudadana en el ámbito local. Mecanismos de participación y consulta pública. Ley 4/2023, de 13 de abril, de Participación Ciudadana y Fomento del Asociacionismo de la Comunitat Valenciana.

Parte II Temario específico

15. El Circuito Cultural Valenciano, historia y funcionamiento. Subvenciones y ayudas del Instituto Valenciano de Cultura.

16. Las relaciones institucionales. Las instituciones culturales valencianas, españolas y europeas.

17. La planificación estratégica aplicada a la cultura. Planes, programa y proyectos culturales, Procedimiento y competencia de aprobación en la Administración Local.

18. La Ordenanza municipal de Subvenciones de l'Eliana. Especial referencia a los procesos de subvención nominativa y de concurrencia competitiva.

19. El Consejo municipal de Participación ciudadana. La participación del tejido asociativo cultural local. Mecanismos de integración y participación cultural.

20. Los contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE.

21. El contrato menor en la gestión cultural. Procesos.

22. El Gasto Público. Concepto y clases. Efectos económicos de gasto público. Conceptos de cultura, política cultural, gestión cultural.

23. La gestión cultural municipal: planificación, diseño, producción, difusión y evaluación de proyectos culturales.

24. Técnicas para la gestión de actividades culturales, teorías y metodologías.

25. La formación de gestores culturales municipales. Agentes dinamizadores de la cultura en el ámbito local.

26. Los equipamientos culturales. La gestión de los espacios de la cultura.



27. Captación de recursos en el ámbito de la cultura. Mecenazgo y patrocinio. Las políticas de proximidad en el ámbito de la cultura.
28. La medición de la satisfacción de los usuarios en los servicios culturales. Los planes de calidad.
29. Los planes de mejora de los servicios culturales.
30. Las cartas de servicio. Los hábitos culturales.
31. Gestión cultural y participación ciudadana.
32. Diagnóstico de la realidad sociocultural. La aplicación de la metodología de análisis. El sistema DAFO.
33. Gerencia cultural y administración. Elaboración del presupuesto.
34. El marketing en la programación cultural. Comunicación y difusión. Las nuevas tecnologías en el desarrollo de los servicios culturales.
35. Cultura y territorio en el ámbito de la gestión cultural. Cultura y educación. La integración de la gestión cultural con otros ámbitos de los servicios públicos.
36. El patrimonio histórico y natural. La didáctica y la difusión del patrimonio. Las tradiciones y la identidad cultural local. Las nuevas tendencias culturales.
37. La agenda 21 de la cultura. La agenda de la cultura europea. De la multiculturalidad a la interculturalidad.
38. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas en materia de cultura. Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.
39. Los programas internacionales en cultura. Los programas europeos.
40. Igualdad y Género. Discriminación y relaciones desiguales: concepto y tipos de discriminación. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
41. La Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana. Especial referencia al Título I.
42. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios de la protección de datos, derechos de las personas y su ejercicio.
43. Buenas prácticas en la gestión cultural. Competencias. La calidad. Los instrumentos. Gestión de actividades, servicios y espacio. Políticas culturales: colaboración y autonomía.
44. Conceptos básicos de protocolo y relaciones públicas. Competencia de la Comunidad Autónoma en materia de símbolos, tratamientos y honores de las Entidades Locales.



45. Organización, diseños y montaje de una exposición. El plan cultural de un Ayuntamiento de tamaño medio.
46. Equipamientos para la acción cultural. Forma y funciones. La importancia de los equipamientos. Un modelo ideal de equipamiento.
47. La comunicación cultural. Los instrumentos de comunicación. El proceso de comunicación y el mensaje. Planificar la estrategia de comunicación: Redes sociales, internet, la comunicación 3.0 y el prosumidor.
48. Patrocinio y Mecenazgo en la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo. Cuestiones prácticas: Elaboración de convenios de colaboración y propuestas de patrocinio cultural.
49. El proyecto en la gestión cultural. El proyecto como herramienta de trabajo. El diseño de proyectos culturales. De la idea a la acción. Esquema para el diseño de un proyecto cultural.
50. La evaluación de proyectos culturales. Definición. Las fases de la evaluación. Método general de evaluación. Criterios de evaluación. Los instrumentos. Los indicadores, herramientas de evaluación, características de los indicadores. Guion del proceso de evaluación. Formulación. Dudas y preguntas más habituales. Dificultades que encontramos.
51. 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.
52. La coordinación como medio transformador de la realidad sociocultural. Organización de los recursos materiales y humanos. Especial referencia en el municipio de l'Eliana.
53. El catálogo de protecciones de l'Eliana. Los bienes de interés cultural de l'Eliana. Los bienes de relevancia local de l'Eliana.
54. Procesos de planificación, programación y gestión de acontecimientos culturales y /o festivos: creación, producción y difusión. Especial referencia en el municipio de l'Eliana.
55. Estrategias y metodología de análisis y evaluación de las actividades o acontecimientos culturales.
56. Análisis de la realidad sociocultural. Procedimientos y técnicas más utilizadas. Especial referencia en el municipio de l'Eliana.
57. Edificios y espacios públicos de uso cultural en l'Eliana. Actividades festivas y culturales tradicionales del municipio.
58. Cultura, medios de comunicación y nuevas tecnologías. Los canales de comunicación cultural: medios y apoyos tradicionales y en línea (redes sociales, web, etc). Propuestas y futuro.



59. El papel de los Centros Culturales municipales, su importancia como espacios inclusivos en toda la población y abiertos a toda expresión artística. Medición de la calidad de sus servicios.
60. La cultura desde el sector privado. Patrocinio y mecenazgo.
61. La ley de voluntariado de la Generalitat Valenciana.
62. La Capitalidad Cultural Valenciana como sello de distinción cultural.
63. Los planes integrales de intervención sociocultural.
64. Cultura y arte en la actualidad. Gestión de salas de exposiciones municipales.
65. Promoción cultural y participación ciudadana en el ámbito local. "Los Consejos Municipales de Cultura": funciones y estructura.
66. El asociacionismo como recurso dinamizador. El papel del voluntariado. El asociacionismo en l'Eliana y su implicación en el tejido cultural del municipio.
67. Cultura, ocio y tiempo libre. El papel de la cultura en la sociedad del ocio.
68. Fiestas y tradiciones del municipio de l'Eliana. Actividades culturales de iniciativa o subvención pública vinculadas con las festividades locales.
69. Estrategias de creación y fidelización de públicos en el ámbito cultural.
70. El SARC de la Diputación Provincial de València, programas y aplicación en el municipio de l'Eliana. Otras subvenciones y programas de la Diputación aplicables a la dinamización cultural municipal.

ANNEX II *Anexo II* - MODEL D'INSTÀNCIA MODELO DE INSTANCIA

ANNEX III *Anexo III* - MODEL D'AUTOBAREMACIÓ MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

Ambos modelos se publicarán en la página web municipal y estarán disponibles a partir de la fecha de la apertura del plazo de presentación de instancias en el Boletín Oficial del Estado.c

