

MUNICIPIS

Ajuntament de l'Eliana

2026/11216 Anunci de l'Ajuntament de l'Eliana sobre l'aprovació de les bases que regiran el procés selectiu, per concurs-oposició lliure, per a la provisió definitiva del lloc de treball de tècnic /a d'activitats festives i culturals.

ANUNCI

Per resolució d'alcaldia núm. 3425 de 04/09/2026 (SEGRA_1227290) s'han aprovat les bases que regiran el procés selectiu, per concurs oposició lliure, per a la provisió definitiva del lloc de treball de Tècnic/a d'activitats festives i culturals Fp0178, el text de les quals s'inserix a continuació:

VEURE ANNEX

El que es fa públic als efectes oportuns.

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



BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT PER A LA PROVISIÓ MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'ACTIVITATS FESTIVES I CULTURALS

PRIMERA. Objecte de les bases i convocatòria

És objecte de la present convocatòria la provisió, mitjançant concurs oposició lliure, del lloc de treball vacant inclòs en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de l'Eliana (RLT) amb el codi **FP0178** Tècnic/a d'activitats festives i culturals, i publicat en l'OOP corresponent al any 2026, publicada en el BOP núm. 114 de 17/06/2026.

- Denominació: Tècnic/a d'activitats festives i culturals.

- Classificació: Funcionari/ària Administració Local; Grup A, subgrup A2, Escala: Administració Especial; Subescala: Tècnica.

- Codi del lloc i denominació: FP0178. Vacant després de la modificació puntual de la RLT i plantilla publicada en el BOP núm. 68 de 13-04-2026 corresponent.

- Unitat Administrativa: Àrea: juridicoadministrativa; Servei: serveis a la ciutadania; Secció: serveis socioculturals, festes i tradicions, cultura.

- Complements del lloc de treball: Nivell de destinació: 20. Complement específic: 20,19 punts (A2-G2-H4-K2-O3-P3-Q2)

- Titulació: Titulació universitària de grau o equivalent. I el requisit específic d'ostentar la titulació oficial de màster en Gestió Cultural.

Les funcions del lloc objecte de la present convocatòria són les establides en la fitxa del lloc inclosa en la relació de llocs de treball i en la plantilla annexada al pressupost vigent de l'Ajuntament de l'Eliana que figura exposada en la pàgina web municipal, disponible a través de l'enllaç següent:

https://www.leliana.es/sites/www.leliana.es/files/60.%282026%29%20T%C3%89CNICO_A%20DE%20ACTIVIDADES%20FESTIVAS%20Y%20CULTURALES.pdf

SEGONA. Dotació pressupostària

El lloc a proveir compta amb cobertura pressupostària i existeix crèdit adequat i suficient per a fer front a les obligacions econòmiques derivades de la provisió reglamentària d'aquest.

TERCERA. Forma de provisió

La forma de provisió del lloc de treball relacionat en la base primera serà el de concurs oposició lliure d'acord amb les previsions de l'article 61.6 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP), en relació amb l'article 65.5 de la Llei 4/2021 de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana; i conforme a les previsions de l'article 8 del Decret de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el



Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

Supletòriament, s'aplicaran les disposicions del Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat, d'acord amb el que estableix la relació de llocs de treball, i consistirà en valoració dels mèrits relacionats en aquestes bases.

QUARTA. Normativa reguladora del procediment de provisió

El procediment de provisió el regulen aquestes bases i seran aplicables les normes següents: Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (TREBEP).

Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana.

Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP), com a norma bàsica de procediment administratiu.

Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic (LRJSP), les seues normes bàsiques sobre funcionament d'òrgans col·legiats.

Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat (RGI).

CINQUENA. Participació en la convocatòria

Les persones que desitgen participar en el procediment selectiu hauran de reunir els següents requisits relacionats, fent indicació expressa en la instància de complir-los:

- a) Tindre la nacionalitat espanyola o alguna altra que, d'acord amb el que disposa l'article següent, permeta l'accés a l'ocupació pública.
- b) Haver complit setze anys i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa o d'aquella altra que pugua establir-se per llei.
- c) Posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguen necessàries per a l'acompliment de les funcions assignades al lloc objecte de la convocatòria.
- d) No haver sigut separat del servei com a personal funcionari de carrera, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí, amb caràcter ferm, mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública, organisme públic, consorci, universitat pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se



inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de qualssevol funcions públiques o d'aquelles pròpies dels llocs de treball del cos i, si és el cas, escala, agrupació professional funcionarial o agrupació de llocs de treball objecte de la convocatòria. En el cas del personal laboral, no trobar-se inhabilitat per sentència ferma, o a conseqüència d'haver sigut acomiadat disciplinàriament de manera procedent, per a exercir funcions similars a les pròpies de la categoria professional a la qual es pretén accedir. Si es tracta de persones nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en els mateixos termes en el seu estat l'accés a l'ocupació pública.

e) Posseir la titulació exigida a què refereix la base primera o bé complir els requisits per a la seua obtenció en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

SISENA. Publicitat de la convocatòria

Les presents bases es publicaran en el *Butlletí Oficial de la Província* així com en el tauler electrònic municipal d'anuncis i la convocatòria en el BOE, i també en el referit tauler municipal. Iniciat el procés selectiu, l'òrgan tècnic de selecció publicarà els anuncis derivats de cada convocatòria en el tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de l'Eliana.

SETENA. Sol·licituds, presentació i termini

1. Model de sol·licitud. Qui desitge participar en el procés selectiu que es convoca a l'empara de les presents bases generals, haurà d'emplenar el "model d'instància oficial" inserit com a annex II de les presents bases. Podrà presentar-se telemàticament a través de la seu electrònica d'aquest Ajuntament, en el model que es facilite a aquest efecte.

1. Presentació de sol·licituds i termini. La presentació de sol·licituds es farà preferentment a través de la seu electrònica (<http://leliana.sedipualba.es>) o, presencialment, en el Registre General de l'Ajuntament de l'Eliana, o en les formes establides en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació d'aquesta convocatòria en el BOE. Les instàncies es dirigiran al Sr. alcalde president de l'Ajuntament de l'Eliana. Les sol·licituds dels qui ostenten la condició d'empleat públic s'efectuaran necessàriament en seu electrònica tal com determina l'article 14.1.e) de la citada Llei 39/2015. Les sol·licituds que es presenten a través de les oficines de Correus hauran d'anar en sobre obert, per a ser datades i segellades pel personal funcionari de Correus abans de ser certificades. Les persones participants que presenten la sol·licitud en altres registres diferents al de l'Ajuntament de l'Eliana hauran de remetre'n còpia, dins del termini de presentació de sol·licituds, al següent correu electrònic: personal@leliana.es

2. Documentació. En el termini indicat en l'apartat anterior s'adjuntaran a la sol·licitud els documents següents:



a) Fotocòpia del document nacional d'identitat. Els nacionals d'altres estats hauran de presentar fotocòpia del passaport o del número d'identitat estranger en què s'acredite la seua nacionalitat. En cas de presentació en Seu Electrònica, s'entendrà acreditada la identitat del/la sol·licitant.

b) Còpia de la titulació acadèmica, per totes dues cares, exigida en la base primera o el justificant d'haver abonat els corresponents drets per a la seua expedició, en aquest cas s'haurà d'aportar, a més, fotocòpia de certificació acadèmica compressiva de totes les matèries cursades on conste expressament que ha finalitzat els estudis conduents a l'obtenció del títol. En tot cas, serà obligació de les persones aspirants presentar els documents oficials acreditatius de l'homologació del títol aportat junt amb la instància. Serà un motiu d'exclusió corregible la no aportació de l'homologació de títols.

c) Les persones aspirants amb grau de discapacitat reconegut igual o superior al 33 per 100 hauran de presentar certificat acreditatiu de tal condició, en vigor, expedit per l'òrgan competent, i certificat de compatibilitat de la discapacitat amb l'exercici de les funcions del lloc.

d) Resguard acreditatiu del pagament dels drets d'examen conforme al que estableix l'article 5é de l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per drets d'examen, publicada en el BOP núm. 286 de 2 de desembre de 2003, els aspirants hauran d'abonar, en concepte de drets d'examen, la taxa per l'import que es fixe en l'autoliquidació corresponent.

Hauran de presentar la còpia de l'autoliquidació denominada "Exemplar per a l'Ajuntament" degudament diligenciada, acreditatiu d'haver efectuat el pagament mitjançant autoliquidació de l'ingrés de la taxa.

Per a l'obtenció del document d'autoliquidació, haurà d'accedir Oficina Virtual Tributària de l'Ajuntament de l'Eliana www.ovt.leliana.es / Autoliquidacions / Taxa per drets d'examen, sent el concepte a liquidar Accés a la funció pública Grup A-A2. Una vegada emplenada, li generarà un document pdf amb 3 exemplars (exemplar per a l'interessat, exemplar per a l'entitat bancària i exemplar per a l'Ajuntament a entregar per l'interessat), que haurà de signar i podrà efectuar-ne el pagament en línia o en qualsevol de les entitats bancàries que consten en l'expressada autoliquidació [BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA SA (BBVA), BANC DE SABADELL SA, BANC DE SANTANDER SA, CAJAS RURALES UNIDAS SCC (CAJAMAR CAJA RURAL)]. El pagament ha d'efectuar-se en l'entitat bancària (en efectiu o càrrec en el compte que vosté designe. Si emplena "càrrec en compte" és una informació que es proporciona a l'entitat bancària en la qual se li realitza el pagament. Aquesta informació no consisteix en una domiciliació bancària, per la qual cosa el document a aportar ha d'incorporar la diligència de cobrament de l'entitat bancària de manera INEXCUSABLE estampada en el document de l'autoliquidació o acompanyada del justificant de pagament expedit pel caixer automàtic d'haver utilitzat aquest mitjà de pagament en les entitats designades anteriorment que tinguen habilitada tal modalitat de pagament].



L'exclusió en el procediment selectiu d'alguna de les persones aspirants, per causa no corregible o que no haja sigut esmenada en el termini concedit, així com la retirada voluntària o el desistiment dels aspirants una vegada iniciat el procediment selectiu, no generarà dret de devolució de la taxa.

3. Vinculació a les dades. Les persones aspirants queden vinculades a les dades i documentació que hagen fet constar o aportat en les sol·licituds, i podran sol·licitar-ne l'esmena, si escau, mitjançant escrit motivat, dins del termini dels 10 dies següents a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. Transcorregut aquest termini, no s'admetrà cap petició d'aquesta naturalesa.

4. Esmena d'errors. Els errors de fet que pogueren advertir-se podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

La no presentació de la sol·licitud de participació dins del termini i en la forma oportuna suposarà l'exclusió de la persona aspirant i no generarà dret de devolució de la taxa.

5. Termini de presentació de sol·licituds. El termini de presentació de sol·licituds serà de deu (10) dies hàbils, comptats a partir de l'endemà al de la publicació de la convocatòria en el BOE.

6. Lloc de presentació de sol·licituds. La instància haurà de presentar en seu electrònica sol·licitant prendre part en el concurs de mèrits, en la qual el personal aspirant haurà de manifestar que reuneix totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen en la present convocatòria i que es dirigirà al Sr. alcalde president de la Corporació i es presentarà a través del Registre Electrònic General de l'Ajuntament de l'Eliana, d'acord amb l'art. 14.2 e) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Les sol·licituds també podran presentar-se en la seu electrònica de qualsevol dels registres que esmenta l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

7. Relació de persones admeses i excloses. Transcorregut el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia presidència dictarà resolució declarant aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, que es publicarà en el BOP amb indicació de les causes d'exclusió i en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. Així mateix, es publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament a efectes merament informatius. A l'efecte de l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en un termini de 10 dies hàbils comptats a partir del següent de la publicació de la Resolució d'aprovació de les llistes provisionals de persones admeses i excloses, es podran esmenar els defectes o deficiències formals que pogueren observar-se en la sol·licitud de participació o fer les al·legacions que consideren convenients. La no presentació de la documentació requerida en aquestes Bases per causa imputable a la persona aspirant no serà corregible. En cap cas el termini d'esmena de deficiències implicarà autoritzar la presentació de documents no presentats o fora dels terminis conferits.

Només seran corregibles els errors de fet o formals assenyalats en l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, com són les dades personals dels qui participen en la



present convocatòria, el lloc assenyalat a l'efecte de notificacions, data, signatura o l'òrgan al qual es dirigeixen.

Transcorregut el termini anterior, vistes les al·legacions i esmenes, i esmenats els defectes si fora procedent, l'Alcaldia-Presidència dictarà resolució aprovant la relació definitiva de persones admeses i excloses al procés selectiu que es publicarà en el BOP i en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, i a efectes informatius en la pàgina web de l'Ajuntament. En la resolució mitjançant la qual es faça pública la llista definitiva de persones admeses a la realització de les proves s'establirà la data, el lloc i l'hora de realització del primer exercici de la fase d'oposició i la composició de l'OTS. Els posteriors anuncis els publicarà l'OTS en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament (Sedipualba) i, a efectes merament informatius, en la pàgina web municipal.

HUITENA. Òrgan tècnic de selecció

1. Composició. L'OTS dels processos selectius estarà compost per personal funcionari de carrera de subgrup igual o superior al de les places objecte de convocatòria, tendirà a la paritat entre dona i home, i estarà compost per un total de cinc membres: un/a president/a, tres vocals, i un secretari/ària, exerciran tots ells amb veu i vot; i seran nomenats per l'Alcaldia en la resolució que aprobe la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos així com els seus respectius suplents. La pertinença a l'OTS serà a títol individual, sense que puga ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

2. Abstenció i recusació. Els membres de l'OTS hauran d'abstenir-se d'intervindre, notificant-ho a l'autoritat convocant, quan concórrega en ells alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, o si han fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria. El president podrà sol·licitar dels membres de l'OTS declaració expressa de no trobar-se incursos en les circumstàncies previstes en aquest article. Així mateix, les persones aspirants podran recusar els membres de l'OTS quan concórrega alguna d'aquestes circumstàncies.

3. Canvi de composició. Amb anterioritat a l'inici de les proves selectives, l'autoritat convocant dictarà Resolució per la qual es nomenen els nous membres de l'OTS que hagen de substituir els titulars i/o suplents que hagueren perdut la seua condició per alguna de les causes previstes en l'apartat anterior. La nova composició es publicarà en el *Butlletí Oficial de la Província de València*.

4. Constitució i sessions. Prèvia convocatòria del president, es constituirà l'OTS, que actuarà sempre amb l'assistència obligada de la presidència, del secretari/ària i de la meitat, almenys, de les vocalies. En la sessió constitutiva, l'OTS acordarà totes les decisions que li corresponguen amb vista al correcte desenvolupament del procés selectiu. A partir de la constitució, i per a la resta de les sessions, l'OTS per a actuar vàlidament requerirà la mateixa majoria.

5. Actuacions de l'OTS durant el procés. Correspon a l'OTS el desenvolupament i qualificació de les proves selectives. Quedarà facultat per a resoldre els dubtes que



pogueren sorgir en l'aplicació d'aquestes bases, així com l'actuació que siga procedent en els casos no previstos per aquestes i per la normativa d'aplicació, i adoptar les decisions que li corresponguen amb vista al correcte desenvolupament de les proves selectives. El procediment d'actuació de l'OTS s'ajustarà en tot moment al que estableix la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Així mateix, li correspondrà adoptar les mesures oportunes que permeten a les persones aspirants amb discapacitat, que així ho hagueren indicat en la sol·licitud, participar en igualtat de condicions que la resta de participants. El president de l'OTS adoptarà les mesures necessàries perquè cadascun dels exercicis de la fase d'oposició es realitze de manera conjunta i coordinada i per a garantir que aquests siguen corregits sense que es conega la identitat de les persones aspirants, quedant automàticament anul·lats tots aquells impresos d'examen en els quals consten marques o signes d'identificació.

6. Exclusió de participants. En qualsevol moment del procés selectiu, si l'OTS tinguera coneixement que alguna de les persones aspirants no posseeix la totalitat dels requisits exigits per la present convocatòria, prèvia audiència de la persona interessada, haurà de proposar la seua exclusió a l'Alcaldia, comunicant-li així mateix, les inexactituds o falsedats formulades en la sol·licitud o documentació que l'acompanya, als efectes procedents.

7. Assessors. L'OTS podrà disposar la incorporació als seus treballs de personal assessor especialista per a les proves que estimen pertinents. Aquest personal assessor col·laborarà amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seues especialitats tècniques i actuaran amb veu però sense vot. Així mateix, l'OTS podrà nomenar persones ajudants perquè l'auxilien en tasques internes d'organització i/o vigilància.

8. Declaració de persones aprovades. En cap cas l'OTS podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre de persones aspirants superior al de places convocades. Qualsevol proposta de persones aprovades que contravinga l'establert serà nul de ple dret.

NOVENA. Procediment de selecció

El procediment selectiu serà el concurs oposició.

1. Fases. La primera fase serà la d'oposició i suposarà el 60 per 100 del total del sistema selectiu i la fase de concurs el 40 per 100. Les persones candidates només passaran a la fase de concurs si superen la fase d'oposició amb una qualificació mínima de 30 punts. La qualificació final del procés selectiu no podrà superar els 60 punts en l'oposició lliure, ni els 100 punts en el global del procediment. La qualificació final del concurs oposició la determinarà la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases.

2. Convocatòries. Les persones candidates seran convocades per a cada exercici en crida única, i seran excloses aquelles que no hi compareguen. Les persones que concórreguen a aquesta convocatòria quedaran decaigudes en tots els seus drets, quan es personen en els llocs de realització ja iniciades les proves o per la inassistència a aquestes, excepte en els casos de força major, degudament



justificats i lliurement apreciats pel tribunal. Si es tracta de proves orals o unes altres de caràcter individual i successiu, l'OTS podrà apreciar les causes al·legades i admetre la persona candidata, sempre que aquestes no hagen finalitzat i aquesta admissió no menyscabe el principi d'igualtat amb la resta de participants. Les persones participants en el procés hauran d'acreditar en qualsevol moment davant l'OTS la seua personalitat mitjançant la presentació del DNI, NIE o permís de conduir, sense que per a aquest efecte siguen vàlides les fotocòpies compulsades d'aquests documents. Per a la seua validesa, els referits documents hauran d'estar en vigor.

3. Resultats. Els resultats de l'exercici, les successives crides i convocatòries i les decisions de l'OTS s'anunciaran en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Així mateix, es publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament a efectes informatius. La crida per a la sessió següent d'un mateix exercici haurà de realitzar-se amb una antelació mínima de 24 hores des de l'inici de la sessió anterior, mentre que la convocatòria per a un exercici diferent haurà de respectar un termini mínim de dos dies hàbils. No obstant això, es podran reduir els terminis indicats en el paràgraf anterior si ho proposara l'OTS i acceptaren totes les persones participants o fora sol·licitat per aquestes unànimement.

4. Ordre d'actuació. L'ordre d'actuació de les persones aspirants s'iniciarà alfabèticament per la primera d'aquelles el primer cognom de les quals comence per la lletra P, d'acord amb la Resolució de 20 de gener de 2026, per la qual es publica la lletra per a fixar l'ordre d'intervenció de les persones aspirants i, si és el cas, dirimir els empats en tots els processos selectius que es convoquen durant l'any 2026 en el conjunt de les administracions públiques valencianes. Si l'OTS no compta amb aspirants el primer cognom dels quals comence per aquesta lletra iniciaran l'ordre d'actuació per la lletra o lletres següents en ordre alfabètic.

5. Procés selectiu. En primer lloc, començarà la fase d'oposició, de caràcter obligatori i eliminatori; després la de concurs, de caràcter no eliminatori.

A. FASE D'OPOSICIÓ (màxim 60 punts). La fase d'oposició constarà de dos exercicis.

Exercici 1: màxim 20 punts

Consistirà a contestar per escrit, en un temps màxim de 90 minuts que determinarà el tribunal, un qüestionari tipus test d'un màxim de 80 preguntes basades en les matèries que figuren en l'annex del temari I, i podran preveure preguntes addicionals de reserva que seran valorades en el cas que s'acorde l'anul·lació d'alguna pregunta. Cada pregunta estarà composta per tres respostes alternatives, de les que només una serà correcta. Cada resposta correcta es valorarà a raó de 0,25 punts, sense que resten les respostes errònies ni les respostes en blanc.

La qualificació serà de 0 a 20 punts, i s'haurà d'obtenir un mínim de 10 punts per a superar-lo. Per a la seua realització, els aspirants hauran d'assenyalar en el full d'examen les opcions de resposta que estimen vàlides d'acord amb les instruccions que es faciliten. L'OTS vetlarà perquè la realització i correcció de l'exercici test siga anònim.



L'OTS publicarà la relació provisional de qualificacions juntament amb la plantilla de respostes correctes, obrint un termini de dos (2) dies hàbils per a formular al·legacions o sol·licitar la revisió de l'exercici. Resoltes les que, si fora el cas, es presentaren, l'OTS publicarà les qualificacions definitives del 1r exercici de la fase d'oposició, convocant totes les persones aspirants que hagen superat el primer exercici, al lloc, dia i hora en què tindrà lloc el segon exercici.

Exercici 2: màxim 40 punts

Consistirà en la resolució d'un exercici pràctic o teoricopràctic, a criteri de l'òrgan tècnic de selecció (OTS), i que es plantejarà amb el format que el tribunal considere més adequat conforme al seu criteri tècnic. Aquest exercici podrà, al seu torn, contindre una o diverses proves consecutives d'orientació pràctica que podran ser realitzades bé per escrit o bé per altres mitjans d'acord amb el criteri de l'OTS; estarà limitada la seua realització en el temps a un màxim de 120 minuts.

L'exercici pràctic es qualificarà de 0 a 40 punts, i serà necessari per a superar-lo obtindre almenys 20 punts.

Finalitzat l'exercici pràctic de la fase d'oposició, l'OTS farà públiques les qualificacions provisionals exposant-les en el tauler electrònic d'anuncis, amb termini de dos (2) dies hàbils per a la presentació d'al·legacions o reclamacions per les persones aspirants. Si no se'n presentaren, o resoltes per l'OTS les que existiren, l'OTS elevarà el llistat de qualificacions provisionals a definitives.

En la relació definitiva de qualificacions de la fase d'oposició, l'OTS publicarà per rigorós ordre la puntuació l'obtinguda per cada aspirant, sumant la qualificació obtinguda en cadascun dels exercicis d'aquesta fase, que constituirà la nota final de la fase d'oposició i convocant al concurs als qui hagen superat tots dos exercicis de la fase d'oposició.

Les persones que almenys hagen aprovat el primer exercici de la fase d'oposició podran formar part de la borsa de treball temporal que es constituirà per rigorós ordre, sumant la puntuació dels dos exercicis de la fase d'oposició.

Elevades a definitives les qualificacions, l'OTS convocarà totes les persones aspirants que hagen superat aquesta fase d'oposició per a la presentació dels mèrits que intenten fer valer en la fase de concurs obrint un termini de cinc dies hàbils comptats des del següent al de la publicació de l'anunci corresponent.

B. FASE DE CONCURS (màxim 40 punts)

1) Experiència professional: Puntuació màxima 16 punts.

Temps de serveis prestats en qualsevol Administració Pública com a personal funcionari, interí o contractat laboral, tant fix com temporal, en el mateix grup, subgrup en funcions similars o anàlogues a la plaça objecte de la convocatòria, es valoraran a raó de 0,30 punts per cada mes de servei amb un màxim de 16 punts.

Per cada mes complet d'experiència professional com a personal funcionari, interí o com a contractat laboral, tant fix com temporal, en llocs d'inferior grup o subgrup



exercint funcions similars o anàlogues a les del lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,19 punts.

No es computaran les fraccions de temps inferiors en un mes.

Els serveis prestats a temps parcial es puntuaran proporcionalment al temps treballat.

B) Coneixement d'idiomes: Puntuació màxima 4 punts

b.1. Coneixement de Valencià: Seran avaluables els certificats expedits per qualsevol de les entitats certificadores de coneixements de valencià homologades, fins a un màxim 3 punts.

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

Només puntuarà el certificat de nivell més alt.

b.2. Coneixement d'idiomes comunitaris. Mitjançant aportació d'una titulació oficial acreditativa del coneixement de l'idioma i nivell fins a un màxim d'1 punt:

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

C) Cursos de formació i perfeccionament: Puntuació màxima 15 punts

Cursos de formació i perfeccionament impartits per l'Ajuntament de l'Eliana o les Administracions Públiques i centres acollits al Pla de Formació Administracions Públiques, per escoles de formació de funcionaris (p.ex. INAP), per universitats, cursos impartits per la Generalitat, organismes oficials, FEMP, FVMP, organitzacions sindicals, sempre que en tot cas guarden relació directa amb les funcions del grup o subgrup convocat o superior.

Es valorarà fins a un màxim de 15 punts, a raó de:

De 100 o més hores	2 punts
De 50 - 99 hores	1,50 punts
De 21 - 49 hores	1 punt
De 10-20 hores	0,50 punts
Cursos o jornades inferiors a 10 hores	0,10 punts

c.1. Els cursos o jornades de duració inferior a 10 hores se sumaran entre si per aconseguir una càrrega docent de 10 hores, permetent així obtenir la puntuació mínima de 0,10 punts.

c.2. La formació específica impartida per qualsevol Administració Pública en accions formatives degudament homologades per l'IVAP o INAP i el contingut del qual siga coincident amb les impartides per l'Ajuntament de l'Eliana a l'empara del protocol



d'accions formatives aprovat mitjançant Resolució núm. 2829 de 22/09/2021_SEGRA 487410, com, Agenda urbana; Sensibilització en igualtat de gènere; Integració de la igualtat en l'Administració; Sistemes d'administració electrònica Sedipualba, entre altres i que es valoraran a raó de 2 punts cadascun aportant la certificació oficial corresponent.

D) Altres titulacions: Puntuació màxima 5 punts

Es puntuarà per les segones titulacions diferents a l'exigida en la convocatòria i que guarden relació amb les funcions del lloc, conforme al barem següent:

Titulació	Puntuació
Grau universitari o equivalent	5
Màster universitari	3
FP de Cicle Superior (Tècnic Superior o equivalent)	1

Els qui concórreguen al procés amb una titulació de llicenciatura obtindran 3 punts per la diferència entre el grau i el grau més màster.

Conclou la valoració dels mèrits, l'OTS publicarà un anunci relatiu a la qualificació provisional d'aquests, obrint un termini de dos (2) dies hàbils per a la presentació d'al·legacions o reclamacions, si és el cas. S'elevaran a definitives les puntuacions en cas que no s'hi presenten al·legacions, o una vegada que hagen sigut resoltes les que s'hi hagueren presentat.

La qualificació de la fase d'oposició se sumarà a la puntuació obtinguda en la valoració de mèrits per a conformar la nota final de cada aspirant en el procediment.

DESENA. Acreditació de mèrits

Els aspirants que hagueren superat la fase d'oposició presentaran, en el termini de 5 dies hàbils a partir del requeriment del Tribunal, l'annex III - Model d'autobaremació, juntament amb els documents acreditatius dels mèrits i especificats en aquestes Bases, en el registre general de l'Ajuntament de l'Eliana.

Els mèrits al·legats hauran d'haver-se obtingut amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés.

Els mèrits cal acreditar-los de la forma següent:

1. Experiència professional:

Pels serveis efectius prestats en l'administració pública: mitjançant el certificat expedit per l'administració pública, expressiu del període o períodes de serveis prestats, tipus de jornada o dedicació (completa o parcial amb indicació de %) i categoria professional.



2. Títols de valencià:

S'acreditarà mitjançant certificats, títols i diplomes oficials expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de València, per l'Escola Oficial d'Idiomes, CIEACOVA, i els títols, diplomes i certificats oficials equivalents que s'emeten des de les administracions i organismes públics del nostre àmbit lingüístic.

No s'admetran les sol·licituds de certificats d'equivalència d'aquestes titulacions.

3. Cursos de formació i perfeccionament:

Cursos i jornades, el contingut dels quals guarde relació amb l'àmbit funcional de la plaça convocada, o que hagen sigut impartits o ben organitzats per una Administració Pública o organismes d'aquesta, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats.

Així mateix, els cursos aprovats com a acció formativa pròpia (protocol PAF) de l'Ajuntament convocant per al seu personal empleat públic qualsevol que siga el seu contingut.

Només es tindran en compte els cursos i jornades en els quals consten expressament les hores realitzades i el contingut impartit.

En aquells cursos que no conste el contingut o matèries i el Tribunal tinga dubtes sobre si aquest està relacionat amb l'àmbit funcional de la plaça objecte de convocatòria, aplicacions informàtiques, prevenció de riscos o igualtat, requerirà a l'aspirant perquè aporte acreditació documental sobre el contingut o matèries impartides.

És competència del Tribunal determinar si el curs està o no relacionat amb les matèries indicades.

4. Altres titulacions:

Amb certificats, títols i diplomes oficials corresponents. Només es valoraran els títols que acrediten el nivell acadèmic més alt acreditat documentalment, i no aquells títols presentats que siguen un requisit per a obtindre els del nivell següent (excepte nivells MECES).

ONZENA. Valoració del concurs oposició

1. Puntuacions finals. Es tindran per no presentades a la fase de concurs les persones aspirants que no presentaren els mèrits dins del termini requerit pel tribunal.

Una vegada efectuada la valoració dels mèrits, en l'acta estesa per la Comissió de Valoració la puntuació obtinguda en el concurs se sumarà a la d'oposició per a obtindre la puntuació total del procediment, i el Tribunal estendrà l'acta que es farà pública en el tauler electrònic municipal d'Edictes, amb caràcter provisional, i s'obrirà un termini de dos dies hàbils perquè els interessats puguin presentar al·legacions que, en tal cas, seran resoltes motivadament pel Tribunal, o en cas de



no presentar-se'n, s'elevaran a definitives com a proposta de nomenament a l'Alcaldia, i de la mateixa manera serà inserida en la xarxa telemàtica, contra la qual podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes.

En cas d'empat, aquest es dirimirà en favor de la persona aspirant amb la puntuació més alta en l'experiència professional (comptabilitzant l'excés respecte de la puntuació màxima de 16 punts). De persistir l'empat, aquest es resoldrà aplicant la discriminació positiva per raó de gènere i en tercer lloc en favor de la persona aspirant amb un major grau de discapacitat, sempre que siga compatible amb l'acompliment de les funcions del lloc sense restriccions. En últim lloc, l'OTS efectuarà un sorteig públic entre les persones aspirants empatades per a desfer l'empat.

2. Proposta de nomenament. Una vegada finalitzada la fase del concurs de mèrits, l'OTS sumarà la puntuació de les fases d'oposició i concurs per a determinar la qualificació final del procediment, i elevarà a l'Alcaldia una proposta de nomenament com a personal funcionari en pràctiques a la persona que haja obtingut més puntuació.

3. Revisió mèdica. La persona proposada de nomenament, prèvia presentació de la documentació requerida pel Departament de Recursos Humans, haurà de sotmetre's a la revisió mèdica laboral a fi d'obtindre la qualificació d'APTE/APTA sense restriccions per a l'acompliment de les funcions del lloc convocat.

DOTZENA. Període de pràctiques

1. La persona aspirant proposada, després de l'obtenció de l'APTE/APTA en la revisió mèdica laboral i prèvia presentació de la documentació establida en la base anterior, serà nomenada per resolució d'Alcaldia com a funcionària en pràctiques per un període de tres mesos, durant el qual es valorarà la seua capacitat per a l'exercici de les tasques pròpies del lloc i la seua adaptació a aquest. Aquestes pràctiques seran dirigides com a tutor/a per la persona responsable de l'àrea o departament de realització d'aquestes, qui dins del tercer mes de pràctiques elevarà a l'OTS un informe en el qual efectuarà una valoració del candidat/a en pràctiques efectuant una valoració d'idoneïtat i compliment.

En la resolució d'Alcaldia en què s'efectue el nomenament com a funcionaris/àries en pràctiques, determinarà la persona responsable de tutoritzar les pràctiques i emetre informe a l'OTS dins del termini establert.

2. L'òrgan de selecció, previ informe del tutor/a, elevarà proposta de nomenament definitiu o indicarà que la persona candidata no ha superat el període de pràctiques. En l'últim cas, es donarà audiència a la persona interessada, amb un termini de deu dies perquè efectue les al·legacions que al seu dret convinguen, podent proposar l'òrgan competent, a la vista d'aquestes, la repetició de les pràctiques o desestimar les al·legacions motivadament i elevar proposta de nomenament de funcionari/ària en pràctiques del/la següent candidat/a amb millor puntuació conforme a les actes de l'OTS.

3. La qualificació obtinguda en el període de pràctiques serà d'apte o no apte.



4. Les persones aspirants que no realitzen o, si és el cas, no superen la fase de pràctiques, perdran el seu dret a ser nomenats personal funcionari de carrera en la corresponent convocatòria.

5. Les retribucions del personal funcionari en pràctiques seran les pròpies del lloc al qual aspiren i ostentaran tots els drets que corresponen als empleats públics de l'Ajuntament de l'Eliana.

6. En el cas que la persona proposada haja prestat serveis a l'Ajuntament de l'Eliana en l'acompliment del lloc convocat, almenys durant un període no inferior a dotze mesos, no existirà nomenament en pràctiques i es produirà un nomenament directe com a funcionari de carrera.

TRETZENA. Nomenament i presa de possessió com a funcionari de carrera

1. Documentació a presentar per les persones proposades de nomenament. Abans del nomenament com a funcionària de carrera de la persona aspirant proposada per l'OTS, haurà de presentar en el departament de Personal la documentació original que se li requerisca, dins del termini de 10 dies hàbils des que es publique l'acta de l'OTS amb proposta de nomenament, així com la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i requisits exigides en la convocatòria.

2. Nomenament definitiu i recursos. L'Alcaldia, d'acord amb cada proposta de nomenament de l'OTS, resoldrà en el termini màxim de 30 dies sobre el nomenament de la persona proposada com funcionària de carrera i es publicarà en el BOP. Contra la resolució d'Alcaldia de nomenament podrà interposar-se recurs potestatiu de reposició o bé directament recurs contenciós administratiu davant l'ordre jurisdiccional.

El nombre de persones aprovades en les proves selectives no podrà ser superior al de places convocades.

CATORZENA. Presa de possessió

La presa de possessió com a personal funcionari de carrera s'efectuarà en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà a la data de la publicació del seu nomenament en el *Butlletí Oficial de la Província de València*, de conformitat amb el model oficial vigent.

QUINZENA. Creació d'una borsa de treball temporal

La borsa d'ocupació temporal estarà formada per totes les persones aspirants que almenys hagueren aprovat el primer exercici de la fase d'oposició del procés selectiu i relacionarà per rigorós ordre de puntuació totes les persones candidates.

L'ordre de prelación de les persones integrants en la borsa serà el determinat per la llista d'aspirants que han superat el procés selectiu i no han obtingut plaça, per ordre decreixent de puntuacions.

Normes per les quals es regirà la borsa. Sense perjudici d'aplicar amb caràcter supletori les normes regulades en l'Ordre 18/2018, de 19 de juliol, de Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques,



sobre regulació de borses d'ocupació temporal per a proveir provisionalment llocs de treball de l'Administració de la Generalitat, la borsa d'interins de l'Ajuntament de l'Eliana del lloc convocat es regirà per les següents normes quant a la crida i les renúncies:

1. Les crides de borsa per a oferir vacants pures es produiran sempre al primer aspirant de la borsa, encara que tinguera un nomenament actiu.

2. Les crides per a oferir la resta de llocs vacants o quan no existisca el dret de reserva de la persona titular, es produiran a partir de la primera persona de la borsa, per ordre de puntuació, que no estiguen en un nomenament actiu i a partir de la següent persona a la qual s'haja ofert.

3. Per a tots els casos, regiran les normes següents:

a) En totes les crides de borsa se seguirà l'ordre de la llista de manera cíclica i continuada. Les crides es produiran sempre pel mateix ordre que es produïsquen les necessitats i seran oferides dins dels quinze dies següents al fet que les motiva, sense que pugja alterar-ne l'ordre natural.

b) En cas de renúncia, es passarà a la següent persona de la llista, llevat que la renúncia tinguera una causa justificada, apreciada en els casos següents:

b.1. La incapacitat temporal derivada de malaltia comuna, accident no laboral, accident de treball i de malaltia professional, durant el temps que dure.

b.2. En cas de maternitat, si la renúncia de la mare es produeix entre el seté mes d'embaràs i la setena setmana posterior al part, diuitena si el part és múltiple.

b.3. Per al cas de defunció de la mare, el pare podrà renunciar amb els mateixos drets que ella.

b.4. En els supòsits i termes establits en l'article 29.4 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública, segons redacció donada per la Llei 39/1999, de 5 de novembre, per a promoure la conciliació de la vida familiar i laboral de les persones treballadores. Així mateix, les víctimes de violència de gènere, en els termes establits en l'article 23 de la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere, podran renunciar al nomenament o contracte, amb l'únic dret de romandre en la borsa de treball mentre dure aquesta situació.

b.5. Per defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb el límit temporal de fins a 5 dies.

b.6. Per adopció si la renúncia es produeix dins de les setze setmanes posteriors a la resolució judicial d'adopció.

b.7. Per matrimoni o inscripció com a parella de fet en el Registre Civil, si la renúncia es produeix dins dels 15 dies naturals següents o anteriors a la celebració o inscripció en el citat registre.

b.8. Per privació de llibertat fins que no recaiga sentència ferma condemnatòria.



b.9. Que s'oferisca una contractació laboral o nomenament de funcionari interí de borsa diferent a la que s'està inclòs.

b.10. Per estar laboralment en actiu, siga en l'àmbit públic o privat.

b.11. Qui al·legue els motius de renúncia justificada exposats en els punts anteriors, presentarà la documentació justificativa corresponent en el termini de dos dies.

b.12. Si la renúncia es produïra durant la vigència d'un nomenament interí, la persona renunciant perdrà el seu dret a una altra crida en la borsa.

b.13. Si la renúncia tinguera per causa la crida d'algun dels ajuntaments amb els quals l'Eliana manté conveni de col·laboració interadministratiu per a usar indistintament les borses de treball temporal de totes dues corporacions.

4. Exceptuant el que està disposat en l'apartat 1 d'aquesta base, en la resta de casos es reiterarà la crida als qui no hagueren completat dotze mesos de contractació interina abans de continuar amb l'ordre de crides establert.

SETZENA. Recursos

Contra aquestes bases i tots els actes administratius que se'n deriven i que esgoten la via administrativa, podrà interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que la va dictar, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà al de la publicació en el *Butlletí Oficial de la Província*, o bé recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos, davant els jutjats contenciosos administratius, a partir de l'endemà a la publicació, de conformitat amb el que estableixen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; sense perjudici de l'exercici de qualsevol altre recurs que es considere oportú.

Contra les actuacions de l'OTS podrà interposar-se el recurs d'alçada previst en l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini d'un mes comptat des de l'endemà al de les publicacions o notificacions. El recurs podrà interposar-se davant l'òrgan que va dictar l'acte que s'impugna o davant l'Alcaldia com a òrgan competent per a resoldre-ho. L'al·legació, suggeriment, reclamació o petició de revisió sobre la puntuació atorgada per l'OTS o una altra circumstància relativa al desenvolupament de les proves es realitzarà per les persones aspirants durant els dos dies hàbils següents a la publicació de la puntuació de cada prova o exercici i serà el mateix OTS qui decidisca sobre aquestes en la següent sessió, assenyalant el que siga procedent en la corresponent acta.

DESSETENA. Dret supletori i règim jurídic

En el que no preveuen les presents bases caldrà ajustar-se al que disposa la Llei 7/1985 de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; 781/86, de 18 d'abril; l'Estatut Bàsic de la Funció Pública (TREBEP), aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; Reglament general d'ingrés a la funció pública, aprovat per RDL 364/95, de 10 de març; la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana; el Reglament de selecció, provisió de llocs i mobilitat del



personal al servei de la funció pública, aprovat per Decret 3/2017, de 13 de gener, inserit en DOGV 24.01.2017. I qualsevol altra disposició específica o sectorial, de legal i pertinent aplicació.

Les presents bases i tots els actes administratius que se'n deriven, així com de l'actuació del tribunal, podran ser impugnats en els casos i en la forma establits per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP). Així mateix, l'Administració podrà, si escau, revisar les decisions de la comissió d'avaluació d'acord amb el que preveuen els articles 106 et seq. de la LPACAP citada i, en aquest cas, hauran de practicar de nou les proves o tràmits afectats per la irregularitat o per a solucionar els dubtes suscitats.



ANNEX I. TEMARI

Part I. Matèries comunes

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. La seua protecció. El recurs d'empara. El Defensor del Poble. La Corona en la Constitució Espanyola. Les Corts Generals. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. El Govern i l'Administració, relacions entre el Govern i les Corts Generals. El Poder Judicial. Regulació constitucional de la justícia. El Consell General del Poder Judicial.

Tema 3. Organització territorial de l'Estat. Els estatuts d'autonomia. El seu significat. L'organització política i administrativa de les comunitats autònomes. La reforma dels estatuts d'autonomia. El sistema de la distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes. Les relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes.

Tema 4. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana. La Comunitat Valenciana. Les Corts Valencianes, el president de la Generalitat i el Consell.

Tema 5. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Consideració especial del veí. Informació i participació ciutadana. Organització municipal. Competències. Municipis de gran població.

Tema 6. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Principis generals del procediment administratiu. Fases i terminació, el desistiment, la renúncia, la caducitat. El règim del silenci administratiu. L'execució forçosa dels actes administratius. Els recursos administratius. Classes: alçada, reposició i revisió. El recurs contenciós administratiu.

Tema 7. Personal al servei de l'administració local. La funció pública local i la seua organització. Drets i deures del personal funcionari públic local. Carrera administrativa i retribucions. Incompatibilitats. Règim disciplinari.

Tema 8. Protecció de dades personals en l'Administració Pública. Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) (Reglament (UE) 2016/679). Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Adaptació a la Comunitat Valenciana i obligacions específiques.

Tema 9. La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Conceptes bàsics: discriminació. Igualtat formal i real. Títols IV i V.

Tema 10. La Llei 9/2003, de 2 d'abril, de la Generalitat, per a la igualtat de dones i homes: Igualtat i Administració Pública, Títol III. Pla d'Igualtat intern de l'Ajuntament de l'Eliana 2023-2026.



Tema 11. Aspectes bàsics de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals; especial referència als drets i obligacions de treballadors i empresaris.

Tema 12. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Els òrgans de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Dels convenis.

Tema 13. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència. Dret d'accés a la informació pública. Sol·licitud d'accés a la informació. Exercici del dret d'accés. Normativa autonòmica: Llei 1/2022, de 13 d'abril, de transparència i bon govern de la Comunitat Valenciana.

Tema 14. Participació ciutadana en l'àmbit local. Mecanismes de participació i consulta pública. Llei 4/2023, de 13 d'abril, de participació ciutadana i foment de l'associacionisme de la Comunitat Valenciana.

Part II. Temari específic

15. El Circuit Cultural Valencià, història i funcionament. Subvencions i ajudes de l'Institut Valencià de Cultura.

16. Les relacions institucionals. Les institucions culturals valencianes, espanyoles i europees.

17. La planificació estratègica aplicada a la cultura. Plans, programa i projectes culturals. Procediment i competència d'aprovació en l'Administració Local.

18. L'Ordenança municipal de subvencions de l'Eliana. Especial referència als processos de subvenció nominativa i de concurrència competitiva.

19. El Consell municipal de Participació ciutadana. La participació del teixit associatiu cultural local. Mecanismes d'integració i participació cultural.

20. Els contractes del Sector Públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE.

21. El contracte menor en la gestió cultural. Processos.

22. La despesa pública. Concepte i classes. Efectes econòmics de despesa pública. Conceptes de cultura, política cultural, gestió cultural.

23. La gestió cultural municipal: planificació, dissenys, producció, difusió i avaluació de projectes culturals.

24. Tècniques per a la gestió d'activitats culturals, teories i metodologies.

25. La formació de gestors culturals municipals. Agents dinamitzadors de la cultura en l'àmbit local.

26. Els equipaments culturals. La gestió dels espais de la cultura.



27. Captació de recursos en l'àmbit de la cultura. Mecenatge i patrocini. Les polítiques de proximitat en l'àmbit de la cultura.
28. El mesurament de la satisfacció dels usuaris en els serveis culturals. Els plans de qualitat.
29. Els plans de millora dels serveis culturals.
30. Les cartes de servei. Els hàbits culturals.
31. Gestió cultural i participació ciutadana.
32. Diagnòstic de la realitat sociocultural. L'aplicació de la metodologia d'anàlisi. El sistema DAFO.
33. Gerència cultural i administració. Elaboració del pressupost.
34. El màrqueting en la programació cultural. Comunicació i difusió. Les noves tecnologies en el desenvolupament dels serveis culturals.
35. Cultura i territori en l'àmbit de la gestió cultural. Cultura i educació. La integració de la gestió cultural amb altres àmbits dels serveis públics.
36. El patrimoni històric i natural. La didàctica i la difusió del patrimoni. Les tradicions i la identitat cultural local. Les noves tendències culturals.
37. L'agenda 21 de la cultura. L'agenda de la cultura europea. De la multiculturalitat a la interculturalitat.
38. Activitat subvencional de les administracions públiques en matèria de cultura. Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions.
39. Els programes internacionals en cultura. Els programes europeus.
40. Igualtat i gènere. Discriminació i relacions desiguals: concepte i tipus de discriminació. La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
41. La Llei 1/2022, de 13 d'abril, de transparència i bon govern de la Comunitat Valenciana. Especial referència al Títol I.
42. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Principis de la protecció de dades, drets de les persones i el seu exercici.
43. Bones pràctiques en la gestió cultural. Competències. La qualitat. Els instruments. Gestió d'activitats, serveis i espai. Polítiques culturals: col·laboració i autonomia.
44. Conceptes bàsics de protocol i relacions públiques. Competència de la comunitat autònoma en matèria de símbols, tractaments i honors de les entitats locals.
45. Organització, dissenys i muntatge d'una exposició. El pla cultural d'un Ajuntament de grandària mitjana.



46. Equipaments per a l'acció cultural. Forma i funcions. La importància dels equipaments. Un model ideal d'equipament.
47. La comunicació cultural. Els instruments de comunicació. El procés de comunicació i el missatge. Planificar l'estratègia de comunicació: Xarxes socials, internet, la comunicació 3.0 i el prosumidor.
48. Patrocini i mecenatge en la Llei 49/2002, de 23 de desembre, de règim fiscal de les entitats sense finalitats lucratives i dels incentius fiscals al mecenatge. Qüestions pràctiques: Elaboració de convenis de col·laboració i propostes de patrocini cultural.
49. El projecte en la gestió cultural. El projecte com a eina de treball. El disseny de projectes culturals. De la idea a l'acció. Esquema per al disseny d'un projecte cultural.
50. L'avaluació de projectes culturals. Definició. Les fases de l'avaluació. Mètode general d'avaluació. Criteris d'avaluació. Els instruments. Els indicadors, eines d'avaluació, característiques dels indicadors. Guió del procés d'avaluació. Formulació. Dubtes i preguntes més habituals. Dificultats que hi trobem.
51. Perfil professional i formatiu del/la tècnic/a en gestió cultural o del personal al servei de la cultura. La seua funció en l'administració pública local.
52. La coordinació com mitjà transformador de la realitat sociocultural. Organització dels recursos materials i humans. Especial referència al municipi de l'Eliana.
53. El catàleg de proteccions de l'Eliana. Els béns d'interés cultural de l'Eliana. Els béns de rellevància local de l'Eliana.
54. Processos de planificació, programació i gestió d'esdeveniments culturals i/o festius: creació, producció i difusió. Especial referència al municipi de l'Eliana.
55. Estratègies i metodologia d'anàlisi i avaluació de les activitats o esdeveniments culturals.
56. Anàlisi de la realitat sociocultural. Procediments i tècniques més utilitzades. Especial referència al municipi de l'Eliana.
57. Edificis i espais públics d'ús cultural a l'Eliana. Activitats festives i culturals tradicionals del municipi.
58. Cultura, mitjans de comunicació i noves tecnologies. Els canals de comunicació cultural: mitjans i suports tradicionals i en línia (xarxes socials, web, etc.). Propostes i futur.
59. El paper dels centres culturals municipals, la seua importància com a espais inclusius en tota la població i oberts a tota expressió artística. Mesurament de la qualitat dels seus serveis.
60. La cultura des del sector privat. Patrocini i mecenatge.
61. La Llei de voluntariat de la Generalitat Valenciana.
62. La Capitalitat Cultural Valenciana com a segell de distinció cultural.



63. Els plans integrals d'intervenció sociocultural.
64. Cultura i art en l'actualitat. Gestió de sales d'exposicions municipals.
65. Promoció cultural i participació ciutadana en l'àmbit local. "Els Consells Municipals de Cultura": funcions i estructura.
66. L'associacionisme com a recurs dinamitzador. El paper del voluntariat. L'associacionisme a l'Eliana i la seua implicació en el teixit cultural del municipi.
67. Cultura, oci i temps lliure. El paper de la cultura en la societat de l'oci.
68. Festes i tradicions del municipi de l'Eliana. Activitats culturals d'iniciativa o subvenció pública vinculades amb les festivitats locals.
69. Estratègies de creació i fidelització de públics en l'àmbit cultural.
70. El SARC de la Diputació Provincial de València, programes i aplicació en el municipi de l'Eliana. Altres subvencions i programes de la Diputació aplicables a la dinamització cultural municipal.

ANNEX II - MODEL D'INSTÀNCIA

Anexo II - MODELO DE INSTANCIA

ANNEX III - MODEL D'AUTOBAREMACIÓ

Anexo III - MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

Tots dos models es publicaran en la pàgina web municipal i estaran disponibles a partir de la data de l'obertura del termini de presentació d'instàncies en el *Butlletí Oficial de l'Estat*.

