



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO EL CAMPELLO

##### **5753** BASES ESPECÍFICAS BOLSA DE TRABAJO TÉCNICO DE CULTURA

Por Resoluciones de Alcaldía con número 1421 de 21-05-2018 y 1500 de 25-05-2018, se aprobaron las siguientes:

“Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de Técnico de Cultura, mediante el sistema de concurso-oposición.

#### INDICE

**Base Primera.** Regulación aplicable

**Base Segunda.** Objeto de la convocatoria. Sistema de selección. Funciones a desempeñar.

**Base Tercera.** Condiciones de los aspirantes

**Base Cuarta.** Instancias y Derechos de examen

- a. Requisitos de las instancias
- b. Documentación obligatoria junto a la instancias
- c. Otras cuestiones de relevancia referidas a las instancias
- d. Plazo de presentación de instancias
- e. Publicaciones de anuncios de la convocatoria

**Base Quinta.** Sistema selectivo: Concurso-Oposición. Pruebas selectivas y valoración

#### A. FASE OPOSICIÓN



Ejercicio Primero.- Supuestos Teórico-Prácticos. Obligatorio y Eliminatorio

Ejercicio Segundo.- Prueba de valoración de competencias profesionales. Obligatoria y Eliminatoria

2.1 Primera Parte-Sesión 1. Test de competencias y/o personalidad

2.2 Segunda Parte-Sesión 2. Análisis y puesta en práctica de competencias.

Ejercicio Tercero.- Conocimiento de Idioma Valenciano. Obligatorio

## **B. FASE CONCURSO**

**Base Sexta.** Publicación y constancia de la de las puntuaciones

**Base Séptima.** Constitución Bolsa de trabajo

**Base Octava.** Protección de datos de carácter personal

**Base Novena.** Referencias de Género

**Base Décima.** Vinculación de bases y recursos

10.1 Vinculación

10.2 Impugnación y Recursos

**Anexo I:** Programas/temario de la convocatoria



## Anexo II: Definición de competencias profesionales

### **BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE CULTURA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

#### **BASE PRIMERA.-REGULACIÓN APLICABLE**

Además de lo previsto en estas bases específicas, serán de aplicación las “Bases Generales de Selección de Empleados Públicos del Ayuntamiento El Campello, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante número 97, de fecha 25 de mayo de 2010, y posterior modificación de la Base Duodécima publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 17 de 26-01-2011. Todas las referencias de las citadas Bases Generales a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, se entenderán hechas a la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o a la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **BASE SEGUNDA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA, SISTEMA DE SELECCIÓN Y FUNCIONES A DESEMPEÑAR**

- Es objeto de la presente convocatoria la constitución, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, de una bolsa de trabajo de Técnico Superior de Cultura, Escala Administración Especial, Grupo Clasificación A Subgrupo A1, de los establecidos en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Complemento de Destino 28 y demás emolumentos que correspondan según la legislación vigente.
- Las retribuciones del puesto de trabajo serán las legales señaladas en el presupuesto municipal vigente y de acuerdo a la RPT del Ayuntamiento del Campello.
- Las funciones a desempeñar serán las previstas en la RPT del Ayuntamiento de El Campello para el puesto de Técnico de Cultura con las tareas específicas del Servicio de destino, consistiendo principalmente y con carácter general en la coordinación, dirección, programación, gestión, estudio, informe y propuesta, y aquellas de nivel superior propias de la profesión, y con el detalle siguiente:
  1. Estudiar las necesidades del municipio mediante la elaboración de programas, proyectos y planes de actuación en materia de cultura y/o relacionados.
  2. Elaborar la documentación de carácter técnico, requerida o preceptiva en



las actuaciones culturales y/o relacionadas.

3. Asesorar en materia cultural y de convenios con entidades públicas y/o privadas que afecten al uso de las instalaciones culturales y/o relacionadas.
4. Coordinar y controlar todas las acciones que resulten necesarias para la puesta en marcha de programas, proyectos y planes de contenido cultural, así como la correcta implantación de las mismas; además de todas las acciones que resulten necesarias el desarrollo conjunto de actuaciones con otras áreas y/o servicios que contribuyan a incrementar las posibilidades, individuales y colectivas, de participación activa en la cultura y que reviertan en una mejor calidad cultural de los vecinos del municipio.
5. Conocer toda la información que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos (ordenanzas, leyes, etc.)
6. Manejar los programas, equipos y herramientas propias del puesto
7. Para asegurar el correcto funcionamiento de los servicios públicos municipales, además de las tareas especificadas, realizará cualquier otra que le sea asignada por la Alcaldía-Presidencia y/o por su superior, dentro del ámbito de su profesión.

### **BASE TERCERA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES**

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas el aspirante deberá reunir en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento del nombramiento como funcionarios interinos además de los requisitos que se indican en las Bases Generales, los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del Título universitario de Licenciado o Grado, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero se debe estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. La convalidación u homologación de los títulos deberá ser debidamente acreditada por los aspirantes mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

### **BASE CUARTA.- INSTANCIAS. DERECHOS DE EXAMEN. PUBLICACIONES.**

#### **A. Requisitos de las instancias**

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán ajustarse a lo siguiente:

- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento del Campello, presentándose en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas (LPACAP), utilizando la



instancia modelo oficial facilitada por el Servicio de Recursos Humanos y/o Registro General, y que se hará pública a través de los medios electrónicos que disponga el Ayuntamiento.

- Las instancias solicitando formar parte del proceso selectivo deberán estar debidamente cumplimentadas y reunirán los requisitos genéricos establecidos en el artículo 66.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas (LPACAP), así como lo establecido en el artículo 69 del mismo texto, debiéndose manifestar inequívocamente por los/as aspirantes que reúnen todas y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la base segunda referidos a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias, así como que se dispone de la documentación original que así lo acredita y que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida. Dicha manifestación expresa será suficiente para ser admitido en las pruebas selectivas.
- Además con la instancia los aspirantes deberán manifestar el consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de El Campello realice las publicaciones de los datos personales de los aspirantes en las pruebas que se celebren y anuncios relacionados con el proceso, y ello con independencia del deber de secreto del personal que tenga acceso a los datos personales de los mismos y cualquier trámite del proceso selectivo.
- En todo caso, la instancia deberá incluir la cláusula de privacidad siguiente:

#### “ Cláusula de Privacidad

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados en ficheros titularidad del Excmo. Ayuntamiento de El Campello, cuya finalidad es la gestión de los asuntos relacionados con los procesos de selección de personal por parte del departamento de Recursos Humanos. Sus datos personales, así como las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección, podrán ser publicados por el Ayuntamiento de El Campello en base a los principios de transparencia que rigen estos procesos. Asimismo, dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la Ley. El Ayuntamiento de El Campello podrá consultar telemáticamente los datos necesarios para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, y sin perjuicio de la solicitud de



aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigirle a Vd. Usted puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, enviando una solicitud mediante instancia en la sede electrónica del Ayuntamiento o presentando / remitiendo dicha solicitud por escrito a: Ayuntamiento de El Campello – Registro de Entrada, C/ Alcalde Oncina Giner, 7 - 03560 El Campello (Alacant). En todos los casos, esta solicitud deberá contener acreditación sobre su identidad (fotocopia de su D.N.I., Pasaporte, NIE u otro documento acreditativo equivalente), o bien su consentimiento para que su identidad sea consultada telemáticamente por el Ayuntamiento de El Campello.

Marcando esta casilla manifiesto mi consentimiento expreso, inequívoco e informado para el tratamiento de mis datos personales, en base a la Cláusula de Privacidad.
--

- Igualmente, en el supuesto de aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, detallando el órgano competente que acredita la discapacidad, el tipo y la graduación de la misma, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medio necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes.
- Para ser admitido en el proceso se deberá haber ingresado los derechos de examen, siendo una tasa por importe de 25,75 euros, en la cuenta número ES22 3005 0043 7611 3970 9925 de Caja Rural (Ruralvia) y de conformidad con la ordenanza fiscal que lo regula, mediante ingreso bancario, debiendo hacer constar el puesto al que se aspira y/o la convocatoria, además de nombre completo y D.N.I.

#### B. Documentación obligatoria junto a la instancia

- En cuanto a la documentación exigida en estas bases específicas o en las bases generales de selección del Ayuntamiento de El Campello sólo será aportada a petición y en el momento que lo requiera la administración, si fuera necesario y siempre antes del nombramiento. En la instancia deberá hacerse constar expresamente que se dispone de la documentación original que acredite el cumplimiento de las condiciones para participar y que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida. Dicha manifestación expresa será suficiente para ser admitido en las pruebas selectivas.

#### C. Otras cuestiones de relevancia referidas a las instancias



- El importe de los derechos de examen sólo serán devueltos a los aspirantes que no sean admitidos a examen por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte de él.
- El pago de los derechos de examen nunca supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.
- Serán causas de exclusión de la lista de aspirantes las siguientes:
  1. Omisión de la firma de la solicitud.
  2. Imposibilidad de comprobación por este Ayuntamiento de la documentación exigida y emitida por otras administraciones.
  3. No manifestar que se dispone de la documentación original exigida.
  4. No manifestar reunir los requisitos exigidos.
  5. Presentar la solicitud fuera del plazo establecido.
  6. Impago de los derechos de examen dentro del plazo establecido o imposibilidad de recabar justificante de pago de las tasas.
- El impago de los derechos de examen y la presentación de solicitud fuera de plazo establecido no serán subsanables y darán lugar a la exclusión del aspirante.

#### D. Plazo de presentación de instancias

El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el BOP de la convocatoria y de las bases específicas. En el supuesto que el último día del plazo de instancias sea inhábil (sábados, domingos o festivos) se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Dicho anuncio podrá consultarse, además, en el tablón electrónico del Ayuntamiento, y a ser posible, en el portal web y/o los medios electrónicos de que se disponga.

#### E. Publicaciones de anuncios de la convocatoria

Las listas de los aspirantes admitidos/incluidos, y posteriores anuncios del proceso selectivo serán publicados en el tablón de anuncios de la sede electrónica y, a ser posible, en el resto de medios electrónicos de que disponga el Ayuntamiento.



## **BASE QUINTA.- SISTEMA SELECTIVO DE OPOSICIÓN: PRUEBAS Y VALORACIÓN**

Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

El sistema selectivo constará de una o varias pruebas teórico-prácticas relacionadas con el puesto, pruebas de competencias profesionales y una prueba de idioma valenciano, todas ellas de carácter obligatorio y eliminatorio, a excepción del valenciano que no tendrá carácter eliminatorio.

### **Ejercicio Primero: Supuestos teórico-prácticos. Obligatorio y Eliminatorio**

Consistirá en resolver por escrito un supuesto teórico-práctico entre dos o tres propuestos por el tribunal que se determinarán inmediatamente antes del inicio de la prueba, los cuales podrán versar sobre cualquiera de las materias recogidas en el anexo del temario de la convocatoria.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de 180 minutos. El Ayuntamiento facilitará a los aspirantes los medios informáticos necesarios para la realización de la prueba, y, en su caso, de las bases de datos legales necesarias para su realización. Esta información deberá hacerse pública junto a la fecha de la prueba.

Este ejercicio se expondrá y defenderá ante el Tribunal en sesión pública si la naturaleza del mismo lo permite, y a criterio del mismo.

La calificación individual de cada supuesto se determinará valorando lo siguiente:

- La aplicación de los conocimientos y/o normativa por el aspirante a la resolución de los supuestos planteados, debiendo reflejar la motivación de la respuesta.
- La creatividad e innovación
- La estructura de la respuesta, claridad de ideas y capacidad de síntesis.
- La limpieza, redacción y ortografía de los ejercicios
- La expresión verbal y exposición oral.





El tribunal deberá adoptar, en su caso, medidas suficientes para garantizar el anonimato en las pruebas.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, debiendo obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

**Ejercicio Segundo: Prueba de Valoración de Competencias profesionales. Obligatorio y Eliminatorio.**

Para la realización de esta prueba el Alcalde designará especialistas para asesoramiento del tribunal de selección.

El ejercicio se realizará en varias sesiones obligatorias y eliminatorias cada una de ellas, siendo el objeto valorar el nivel de competencias profesionales claves que permitan identificar su compatibilidad con el puesto de trabajo de Técnico de Cultura, siendo objeto de evaluación y análisis las siguientes:

1. Organización y planificación.
2. Pensamiento estratégico.
3. Trabajo en equipo
4. Actitud positiva y dominio personal.
5. Capacidad de decisión.
6. Impacto e influencia persuasiva, y comunicación
7. Creatividad e innovación.

Las sesiones consistirán en una primera parte o sesión que comprenderá un test de evaluación del perfil conductual , y una segunda parte que comportará una o varias sesiones de pruebas prácticas y/o simulaciones incluyendo una entrevista personal por competencias para evaluar las competencias profesionales descritas.

El ejercicio estará formado por las siguientes pruebas:

### 2.1 Primera Parte- Sesión 1: Test de evaluación de competencias profesionales.

La prueba consistirá en la evaluación del perfil conductual mediante la realización de uno o varios test psicométricos que permitirá describir y analizar las competencias profesionales y características conductuales de los aspirantes que permitan identificar su compatibilidad con el puesto de trabajo de Técnico de cultura. En



concreto en esta prueba se analizarán las competencias de **organización y planificación, pensamiento estratégico, trabajo en equipo, actitud positiva y dominio personal, capacidad de decisión, impacto e influencia persuasiva, comunicación, y creatividad e innovación**

La calificación de esta primera parte 2.1 será de 0 a 5 puntos, debiendo obtener una puntuación mínima de 2.5 puntos para superarla y ser convocados a la siguiente sesión, puntuación que obtendrá del promedio de las competencias evaluadas. Con independencia de los criterios que adopte el tribunal, deberá superarse la escala de sinceridad, para poder superar esta primera parte.

## 2.2 Segunda Parte- Sesión 2: Análisis y puesta en práctica de competencias.

Tras la superación de las pruebas escritas en el apartado 2.1, los aspirantes serán convocados a una segunda sesión donde realizarán diferentes pruebas para analizar, evaluar y verificar los resultados de las características de cada aspirante obtenidos en la Primera parte o Sesión Primera, y analizar en profundidad las competencias y los factores de personalidad requeridos para el correcto desempeño de las funciones del puesto de Técnico de Cultura.

En esta Sesión Segunda de análisis y puesta en práctica de competencias con los aspirantes se tratará de organizar a los mismos en grupos (entre 3 y 8 personas preferiblemente). Si por las circunstancias del proceso selectivo no fuera posible la formación de estos grupos, por ejemplo, por no concurrir suficientes aspirantes, el tribunal determinará previamente la adaptación de las pruebas al número de aspirantes que concurren. El orden de los grupos de aspirantes así como la convocatoria de cada grupo y sesión se determinarán mediante sorteo aleatorio realizado por el tribunal, comenzando por la letra del primer apellido que se obtenga en el sorteo y se irán formando los grupos de forma consecutiva.

Para analizar y verificar la puesta en práctica de conductas observables asociadas a las competencias por los aspirantes a lo largo de las Sesiones por grupos, se evaluará a los mismos mediante la realización, las siguientes 4 pruebas:

1. Presentación y/o prueba comunicación: Para evaluar las competencias de **comunicación e impacto e influencia persuasiva**, se presentará a los candidatos una prueba en la que tendrán que poner en práctica esta habilidad tanto para la presentación personal de su candidatura o de otros, o bien de un acto / evento que sea necesario promocionar. El tribunal fijará el tiempo máximo de realización de la



prueba.

2. Ejercicio o simulación práctica (in basket/role play o similares): Consistirá en el planteamiento y recreación de una o varias situaciones reales donde los aspirantes deben poner en práctica las competencias profesionales de este puesto de trabajo y resolver con eficacia los problemas que se plantean con la situación expuesta. En concreto se evaluarán las competencias de **organización y planificación, pensamiento estratégico, creatividad e innovación y capacidad de decisión**. Para ello se pondrá a disposición de los aspirantes los materiales que se consideren oportunos. El tribunal fijará el tiempo máximo de realización de la prueba.
3. Dinámica de grupo con la participación de varios aspirantes y con la asignación de un rol a cada uno de ellos, con el objeto de evaluar su nivel de **trabajo en equipo** así como el **impacto e influencia persuasiva, la actitud positiva y el dominio personal**.
4. Entrevista personal por competencias. Con el objetivo de realizar un análisis global del perfil profesional y de personalidad de los aspirantes se realizará una entrevista a todos ellos para analizar en profundidad **todas las competencias** y características descritas para el correcto desempeño de las funciones del puesto de Técnico de Cultura, a través de la realización de preguntas basadas en incidentes críticos, es decir, situaciones clave del puesto a cubrir que permiten diferenciar un elevado desempeño individual, y de acuerdo con un contenido funcional orientado a las funciones a desempeñar.

La calificación total de esta 2ª parte o Sesión Segunda 2.2 se determinará por la suma ponderada de las diferentes pruebas y ejercicios, siendo un 5 la máxima calificación posible, y debiendo obtener el aspirante un mínimo de 2.5 puntos para superarla. Todas las pruebas y ejercicios se evaluarán y calificarán individualmente entre sí.

Esta calificación numérica en la Sesión Segunda 2.2 se sumará a la obtenida en la Sesión Primera 2.1 conformando la puntuación numérica final de la evaluación de competencias profesionales por competencias del aspirante. Para superar esta prueba es necesario superar el mínimo establecido para cada una de las sesiones (mínimo de 2.5 en la sesión primera y mínimo de 2.5 en la sesión segunda); en el supuesto de no superarse esos mínimos el aspirante será eliminado.

#### Con carácter general para toda la prueba:

- Es obligatoria la realización de todas las pruebas relacionadas. La no comparecencia a alguna de ellas comportará la exclusión del proceso selectivo. Excepcionalmente, podrá prescindirse de alguna de las pruebas anteriores si las



circunstancias del proceso justifican la no necesidad de su realización (ejemplo: si no pudiera formarse un grupo por no concurrir suficientes aspirantes o cualquier otra causa que lo justifique).

- Para poder evaluar mediante observación si el aspirante realiza/muestra o no realiza/no muestra las conductas y verificar las actitudes que se pretender evaluar en este ejercicio segundo, el Tribunal, para realizar una adecuada corrección de las pruebas del ejercicio segundo, establecerá previamente los criterios de ponderación numérica de la Sesión, teniendo en cuenta la propuesta del asesor especialista, con el objeto de que los observadores/entrevistadores puedan evaluar a los aspirantes, debiendo determinar lo siguiente:

1. La ponderación de las pruebas.
2. La ponderación de las competencias en cada una de las pruebas.
3. Las conductas observables puntuables en cada competencia y en cada prueba.

Con independencia de los criterios que fije el tribunal conforme al párrafo anterior, deberá respetarse el criterio genérico siguiente: la entrevista personal por competencias será la prueba con mayor peso específico en la calificación de los aspirantes, debiendo establecerse un peso final entre 25% y 35%.

Todas las pruebas y ejercicios se evaluarán y calificarán individualmente entre sí.

Tanto en las entrevistas por competencias como en el resto de pruebas que completan este ejercicio, el asesor especialista y el tribunal deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Con anterioridad a las pruebas se establecerán los criterios que se van a seguir para apreciar la existencia o no de déficit en cada una de las competencias objeto de evaluación para apreciar la adecuación del candidato al perfil profesional
- Será necesario para declarar a un aspirante no apto, que de manera inequívoca y rigurosa quede demostrada su falta de adecuación profesional y la concurrencia de factores (que revelen que la misma es incompatible con el perfil exigido para el desempeño del puesto)

La calificación global de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo superar en cada una de las sesiones las pruebas siguientes conforme a lo establecido en los apartados 2.1 y 2.2.



Ejercicio Tercero: Conocimiento de idioma Valenciano, Obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en traducir del castellano a valenciano uno o varios textos elegidos por el tribunal antes del inicio de la prueba.

Para la realización de estas pruebas la Alcaldía-Presidencia podrá designar asesores/as especialistas. El tribunal deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en las pruebas. El tiempo máximo será de 30 minutos, pudiendo el tribunal fijar un tiempo inferior para su ejecución.

Cada falta de ortografía se penalizará con 0.20 puntos, con un máximo de 10 faltas (11 faltas conllevará la obtención de 0 puntos en esta prueba). La calificación de este ejercicio será de 0 a 5 puntos.

## **B. FASE DE CONCURSO**

### **- Instancia y documentación**

La instancia y la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo que se determine en la publicación de los resultados de la fase de oposición. En esta instancia los/as aspirantes deberán relacionar los méritos que aleguen así como la manifestación de que disponen de la documentación original o copia auténtica que así los acredite, y que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida. Sólo en el caso de que la copia de la documentación genere dudas de autenticidad podrá ser requerida por el propio tribunal de selección o la administración para su comprobación.

### **- Condiciones y requisitos**

- Solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud de la fase de oposición.
- Los méritos alegados por los participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse en la solicitud de participación de esta fase.

### **- Reglas de Valoración de los méritos:**

#### **B.1 ANTIGÜEDAD: 5,00 puntos (puntuación máxima)**



Se valorará 0,05 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios en activo en las distintas administraciones públicas o empresas privadas desempeñando puestos y funciones iguales y/o superiores y/o similares de gestión cultural de la categoría que se convoca, hasta un máximo de 5 puntos.

- Deberá acreditarse mediante certificación de la administración y/o empresa
- Justificación.-
  - ✓ La experiencia profesional en la Administración pública deberá justificarse mediante certificado de servicios prestados del órgano competente especificando con claridad la categoría y las funciones del puesto desempeñadas. En caso de no aportarse todos los documentos requeridos, la experiencia profesional no será tenida en cuenta por el tribunal para su valoración.
  
  - ✓ La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración pública deberá justificarse mediante vida laboral de la TGSS para conocimiento de los periodos trabajados en la categoría que corresponda, contrato de trabajo e informe de la unidad responsable sobre los datos de la categoría y funciones desempeñadas. En el caso de ejercicio de la actividad por cuenta propia deberá aportarse certificado del gerente/administrador especificando con claridad la categoría y funciones del puesto desempeñadas, certificado de alta y periodos cotizados en el RETA, el alta censal y/o IAE especificando el epígrafe fiscal de la actividad empresarial que se haya desempeñado. En el caso de tratarse de una sociedad mercantil deberá aportarse además el documento que recoja el objeto social de la misma. En caso de no aportarse todos los documentos requeridos, la experiencia profesional no será tenida en cuenta por el tribunal.

## **B. 2 FORMACIÓN ESPECÍFICA GESTIÓN CULTURAL: 5,00 puntos (puntuación máxima)**

Se valorará la formación específica homologada en materia de gestión cultural impartida por organismos o entidades públicas oficiales:

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Entre 250 y 400 horas.- 1 punto</li><li>- Entre 401 y 500 horas.- 2 puntos</li><li>- Entre 501 y 600 horas.- 3 puntos</li><li>- Entre 601 y 700 horas.- 4 puntos</li><li>- Más de 701 horas.- 5 puntos</li></ul> |
|--|



Los justificantes de la formación que se aporten deberán recoger específicamente las horas realizadas, y en el supuesto de créditos, deberá justificarse su equivalencia con las horas a que correspondan. En otro caso, no serán tenidas en cuenta por el tribunal

#### **BASE SEXTA.- PUBLICACIÓN Y CONSTANCIA DE LA DE LAS PUNTUACIONES**

Las calificaciones de cada ejercicio, y la valoración de los méritos, así como los anuncios del proceso selectivo serán expuestos en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y demás lugares que señalen las leyes, procurando su publicación en la página web del Ayuntamiento de El Campello y/o medios electrónicos de que disponga el Ayuntamiento.

#### **BASE SÉPTIMA. CONSTITUCIÓN BOLSA DE TRABAJO**

Finalizado el proceso selectivo, el presidente de la corporación, de acuerdo con la propuesta del tribunal, hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica (y a ser posible, en el resto de medios electrónicos de que disponga el Ayuntamiento), la relación definitiva de aspirantes, que habiendo participado en las pruebas selectivas, hayan superado al menos la primera prueba del proceso selectivo, constituyéndose la bolsa de trabajo con una lista de seleccionados por orden decreciente de puntuaciones y con preferencia de aquellos que hayan superado todos los ejercicios del proceso), así como la puntuación obtenida en la fase de concurso. (si se produjera algún empate que no estuviera previsto en las normas generales de las bolsas de trabajo se dirimirá por sorteo). Dicha bolsa estará vigente hasta la terminación de un nuevo proceso selectivo o constitución de bolsa específica, cuyo objeto será la cobertura de necesidades temporales que se produzcan en el supuesto de necesidades del servicio inaplazables.

Con carácter general, el orden de la bolsa de trabajo se establecerá conforme a lo previsto en las Bases Generales del Ayuntamiento de El Campello, y en cuanto a su funcionamiento se ajustará a la normativa municipal en vigor. En el supuesto de que se produzcan vacantes de plazas y sea necesaria su cobertura interina, se seguirá el orden estricto inicial de la bolsa de trabajo establecido por el tribunal una vez finalizado el proceso selectivo. En el resto de supuestos (acumulación de tareas, sustituciones transitorias por IT, programas temporales o similares) y en cuanto al funcionamiento de la bolsa, se estará a lo dispuesto en la normativa municipal en vigor, acuerdos municipales, y a la normativa estatal o autonómica aplicable con carácter supletorio.

Finalizado el proceso selectivo y transcurridos 6 meses desde su terminación se procederá a la destrucción de toda la documentación existente en papel (si existiera) aportada por los aspirantes así como toda la documentación derivada del proceso en papel elaborada o aportada por los aspirantes (méritos, pruebas o similares), salvo que el aspirante solicite su devolución antes del cumplimiento del plazo citado.

#### **BASE OCTAVA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**



En la gestión de la oposición, el tratamiento de los datos personales se realizará en el fichero del Servicio de Recursos Humanos y Organización, siendo el órgano administrativo responsable del fichero el propio Servicio.

El personal administrativo del Servicio de Personal, los miembros del tribunal de selección y, en su caso, el personal especializado que apoye a la misma, tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

### **BASE NOVENA.- REFERENCIAS DE GÉNERO**

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

### **BASE DÉCIMA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES Y RECURSOS**

#### **10.1 Vinculación**

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases como los actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, y la actuación del tribunal estará sujeta, en lo no previsto en estas bases, a lo regulado para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público

#### **10.2 Impugnación y Recursos**

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





contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Alicante, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los [arts. 30, 114.1-c\)](#) y [112.3](#) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y [8](#), [10](#) y [46](#) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno. Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria, por Resolución que será publicada en los mismos medios oficiales que la convocatoria

## ANEXO I: PROGRAMAS A APLICAR POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR

1. La cultura: Aspectos fundamentales de la cultura y planteamientos teóricos básicos. Sociología del consumo cultural.
2. Marco jurídico en materia de cultura: Tratamiento de la materia cultural en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana
3. Marco competencial de la administración local en materia de cultura.
4. Políticas públicas y cultura. Modelos de políticas culturales.
5. Gestión cultural I: Antecedentes históricos. Sectores de la cultura. Agentes de la cultura.
6. Gestión cultural II: Modelos de gestión. Sistema organizativo funcional. Plan de usos de equipamientos culturales.
7. Gestión cultural III: Espacios no culturales y el uso de la cultura
8. Gestión cultural IV: Espacios culturales y modelos de gestión. Espacios formales y reglados: Equipamientos especializados, polivalentes o de proximidad.
9. Gestión cultural V: Proyectos culturales: conceptos, análisis, evaluación y producción. Observatorios culturales.
10. Gestión cultural VI: Gestión de recursos humanos, financieros y económicos en el sector cultural. Gestión de conflictos en las políticas culturales. Gestión de la calidad. El conocimiento y el talento en las organizaciones culturales
11. Planificación y dirección estratégica de la cultura. La programación cultural y artística como eje fundamental de la gestión cultural. La contratación artística.
12. Estructura orgánica de la cultura y recursos culturales de la Generalitat. El Institut Valencià de Cultura y otros
13. Equipamientos culturales del municipio de El Campello: Casa de cultura, salas de exposiciones, biblioteca.
14. Casa de Cultura de El Campello. Espacios y usos. Ficha técnica auditorio. Salas de exposiciones y su reglamento. Ordenanza reguladora de uso de instalaciones. Biblioteca pública de El Campello. Espacios y usos. Ordenanza reguladora de uso de instalaciones.
15. Comunicación cultural, marketing y redes digitales. Estrategias de desarrollo de públicos culturales.
16. Animación socio cultural. Aspectos básicos. Funciones y perfil del animador socio cultural. Metodología. Aproximación a la formación del animador socio cultural.
17. Cultura y turismo. El turismo cultural. La cultura y patrimonio natural.
18. La cultura como imagen de marca de una ciudad o territorio. Historia del municipio de El Campello. Fiestas y tradiciones. Recursos Naturales e históricos del municipio como espacios de gestión cultural. El área de cultura municipal del



- Ayuntamiento de El Campello: relaciones con otros departamentos en materia de cultura, coordinación y colaboración.
19. El papel de los festivales y eventos culturales en el marco de una política cultura local. Los festivales artísticos principales del Estado y de la Comunidad Valenciana en artes escénicas.
  20. Producción artística: Actividades escénicas, cinematográficas y expositivas. El arte: creación artística, obra de arte, valoración.
  21. Bibliotecas públicas. Nociones generales. Instalaciones y equipamientos. Servicios. Soportes documentales.
  22. Gestión de la colección bibliográfica: selección y adquisición de fondos, proceso, control de publicaciones y sistemas de organización física y espacial de las colecciones. Control de colecciones: inventario y expurgo. Catalogación y descripción bibliográfica.
  23. Formación de usuarios de biblioteca y servicios de extensión bibliotecaria
  24. Catalogación y descripción bibliográfica
  25. La sociedad de la información. Aplicaciones de internet y tecnologías actuales en servicios de documentación y bibliotecas. Publicaciones y colecciones electrónicas.
  26. Patrimonio histórico cultural. Museología y museografía.
  27. Propiedad intelectual: gestión de los derechos de autor. Entidades de gestión del derecho de la propiedad intelectual en la gestión cultural.
  28. Espectáculos públicos, festejos y celebraciones populares: normativa aplicable, autorizaciones, horarios y trámites.
  29. Fiestas: concepto, estudio social y antropológico de la fiesta. Fiestas y tradiciones en el municipio de El Campello. Fiestas de Moros y Cristianos. Junta Festera de Moros y Cristianos
  30. Asociaciones culturales. Análisis del asociacionismo en El Campello. Promoción y soporte al asociacionismo local.
  31. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos para ser beneficiario.
  32. Los interesados en el procedimiento administrativo: capacidad de obrar. Identificación y firma de los interesados
  33. La actividad de las administraciones públicas: Derechos de las personas a relacionarse con las mismas. Términos y plazos. Los actos administrativos: requisitos.
  34. La iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones administrativas.
  35. Los convenios.
  36. Delimitación de los tipos contractuales del sector público.
  37. Aptitud para contratar.
  38. Necesidad e idoneidad de los contratos menores y su tramitación.
  39. Transparencia de la actividad pública: publicidad activa, derecho de acceso a la información pública y ejercicio del derecho de acceso
  40. Nociones básicas de seguridad y salud.

## ANEXO II.- DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

- **Organización y planificación:** Es la capacidad para definir el conjunto de planes que ayuden a las unidades organizativas y a los equipos de trabajo a conseguir los objetivos definidos por la organización teniendo en cuenta los recursos existentes, las necesidades de la ciudadanía y el marco de la gestión



pública vigente. Implica también la capacidad para priorizar actividades y/o trabajos mediante una adecuada gestión eficaz del tiempo y un trabajo ordenado y sistemático.

- **Pensamiento estratégico:** Es la capacidad o habilidad de vincular visiones a largo plazo y amplios conceptos en el trabajo diario, conllevando un amplio conocimiento del entorno, de las estrategias y de todos los factores clave que puedan influir en la organización, y a su vez, cómo todas esas variables pueden determinar los diferentes acciones/escenarios.
- **Trabajo en equipo:** Es la capacidad para integrarse, colaborar y coordinarse de forma activa en un grupo de trabajo así como mantener relaciones estables y productivas favoreciendo el clima adecuado, con el objeto de conseguir objetivos comunes necesarios para una buena prestación del servicio.
- **Actitud positiva y dominio personal:** Es la capacidad para realizar con éxito una tarea o el trabajo diario, actuando con alegría, esperanza, resiliencia, tolerancia a la frustración y confianza en las propias capacidades, decisiones y opiniones, pero sin perder nunca el enfoque realista sobre el trabajo y las situaciones presentes y futuras.
- **Capacidad de decisión:** Es la capacidad para elegir ágilmente y con eficacia entre diferentes alternativas aquellas que son más viables para afrontar un trabajo o problema y siempre basándose en los posibles efectos, riesgos y posibilidades de implementación.
- **Impacto e influencia persuasiva:** Es la capacidad para persuadir, convencer, influir o impresionar a los demás (con otros objetivos), para que apoyen o contribuyan a los objetivos propios, consiguiendo apoyos en las opiniones, decisiones y actuaciones necesarias para desarrollar las tareas asignadas, actuando siempre respetando los principios éticos y los valores de la profesión y de la función pública.
- **Comunicación:** Es la capacidad o habilidad de transmitir eficazmente a distintos tipos de interlocutores, la capacidad de explicar algo de forma clara y comprensible, actuando de forma proactiva, e incluyendo desde la transmisión de información hasta la relación de ideas, intereses, u otros,. Se tendrá en cuenta que la comunicación puede ser oral y/o escrita y que se dirige a públicos distintos, de forma que se capten las necesidades de los demás manteniendo un diálogo abierto y constructivo dirigido a los objetivos o tareas establecidos.
- **Creatividad e innovación:** Es la capacidad para identificar, plantear y resolver problemas de forma relevante y divergente, la capacidad para pensar y actuar de forma original e imaginativa en la solución de problemas, cuestionando la metodología convencional del trabajo para poner en práctica nuevas y distintas soluciones que impulsen la mejora de la actividad de la organización.

En aplicación de la competencia que legalmente tiene atribuida el Alcalde en virtud de los artículos 21 y 23 de la Ley 7/85, de 2 de abril, de bases de régimen local, se delegó, mediante resolución número 2015-1886 de 27 de julio de 2015, en la Junta



de Gobierno Local “la aprobación de las bases de las pruebas para la selección del personal”. Resulta necesario avocar la competencia delegada de la Junta de Gobierno Local en el Alcalde al haber sido tratado ya en dicha junta y siendo urgente su tramitación, conforme a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 40/2015, de 01 de Octubre de 2015 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas

En virtud de todo lo anteriormente expuesto y de las atribuciones que me confiere la legislación vigente, especialmente los artículos 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL- y 24-d) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local -TRRL-, en concordancia con el artículo 26.1 de la Ley de la Generalitat 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana, **RESUELVO:**

**Primero.-** Avocar la competencia asumida por la Junta de Gobierno Local para dictar el presente acto administrativo, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 de la Ley 40/2015, de 01 de Octubre de 2015 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y 116 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2868/1986, de 28 de noviembre.

**Segundo.-** Aprobar las bases y convocatoria para la constitución mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, de una bolsa de trabajo de técnicos superiores de cultura, de acuerdo con el contenido expuesto en el cuerpo de esta propuesta.

**Tercero.-** Realizar los trámites oportunos para su cumplimiento.

El Campello

Alcalde-Presidente

Fdo.: Benjamí Soler Palomares