



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

MANCOMUNITAT CIRCUIT CULTURAL MARINA ALTA. ONDARA

4632 ANUNCI BASES TÈCNIC/A GESTIÓ ACTIVITATS

ANUNCI

Per el present es fa públic que per acord de la Junta de Govern en sessió celebrada el dia 12 de juny de 2026, s'han aprovat les bases i la convocatòria per a la selecció de personal Tècnic/a de Gestió d'Activitats/ Exp 46/2026

Es transcriu a continuació el tex íntegre de les bases aprovades.

BASES GENERALS DE LA CONVOCATÒRIA

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

És objecte de les presents bases la provisió en propietat de la plaça que s'inclou en l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'exercici 2025, aprovada per

Expedient	Procediment	Resolució
77/2025	OEP 2025	Acord JGL de 11/07/2025

i publicada en el *Butlletí Oficial de la Província* núm. 147 de data 05/08/2025 i les seues característiques són:

Denominació	Tècnic/a de Gestió d'Activitats	
Àrea/Servei	Àrea de Cultura	
Unitat/Secció	Cultura/Turisme/Patrimoni	
Superior	Secretari	
Dependència	Seu Macma	
Forma de provisió	Concurs-Oposició	
N. subordinats	8	
Dedicació	Ordinària	
Grup/Subgrup	A2	
Nivell CD	20	



Víncle	Laboral		
Titulació	Grau en Geografia, Història o Història de l'Art		
Jornada	Partida/Flexible	Hores setmanals	35
Perfil lingüístic	Grau superior de la JQCV o C2 de valencià		

Núm. de vacants	1
Sistema de selecció	Concurs-oposició

Missió del Lloc	Dirigir, organitzar i coordinar l'activitat vinculada a l'àrea de Cultura, patrimoni i turisme de la Mancomunitat, d'acord amb les directrius sense perjudici d'allò disposat pels superiors jeràrquics. A més d'estudiar la viabilitat i promoure l'activació de noves àrees previstes en els Estatuts de l'entitat. Així com la coordinació transversal de totes les àrees existents.
Funcions encomanades	<ul style="list-style-type: none"> • Correcció i normalització lingüística de tota la documentació i publicacions de la MACMA. • Notes de premsa i comunicació protocol·lària. • Coordinació de l'edició i distribució de publicacions de la Macma. • Implementació de les línies estratègiques aprovades en les diferents plans de la Mancomunitat o altres plans estratègics que puguen entrar en vigència. • Reunions individuals i comarcals amb representants polítics de la Marina Alta. • Reunions individuals i comarcals amb representants d'entitats públiques i entitats sense ànim de lucre de la Marina Alta. • Organització i convocatòria de la Junta de Govern i els Plenaris comarcals de la MACMA. • Creació i dissenys de projectes comarcals propis. • Redacció de documentació contractual, informes, etc. a petició de la Secretaria i la Presidència de la MACMA. • Recerca de subvencions i fons de finançament externes. • Coordinació de les àrees i RRHH de la Mancomunitat. • Qualsevol altra tasca/funcions relacionades amb el lloc de treball què li siguen assignades pels seus superiors i aquelles que determine el programa o pla que finança el seu nomenament interí.
Activitats	<ul style="list-style-type: none"> • Confecció de la guia mensual de programació comarcal. • Coordinació del Servei Mancomunat d'Arxius. • Coordinació de Serveis externalitzats de Justícia de proximitat i Mediació. • Gestió de la Biblioteca Comarcal 'La Marina Alta'. • Reunions periòdiques quinzenals de coordinació de les àrees i



	<p>dels RRHH de la Mancomunitat.</p> <ul style="list-style-type: none">• Assessorament i recolzament als ajuntaments de la MACMA en les següents matèries:<ul style="list-style-type: none">– Assessorament lingüístic– Servei de consulta i assessorament en matèria patrimonial i històrica– Gestió cultural– Turisme sostenible– Dinamització juvenil– Dinamització esportiva• Coordinació i desenvolupament de projectes propis:<ul style="list-style-type: none">– Campanya de Teatre a les Escoles de la Marina Alta.– Guia de recursos culturals, juvenils i esportius.– Guia d'infraestructures culturals, juvenils i esportives.– Formació i recuperació de l'ofici i construcció de la Pedra Seca.– Projecte de turisme sostenible i patrimonial "Descobrim la Marina Alta".• Edició, coordinació i distribució editorial anual del calendari dels Brillants.• Control fiscal i administració comptable de la venda d'edicions pròpies a les llibreries.• Control i cura de la Protecció de dades personals administrades per l'entitat.• Coordinació dels materials i recursos mancomunats per a l'ús municipal:<ul style="list-style-type: none">– Expositors per a exposicions– Pantalles i projectors– Equips de sonorització– Exposicions pròpies itinerants• Col·laboració amb les institucions i xarxa empresarial comarcal per a la gestió conjunta d'esdeveniments i projectes culturals, juvenils i esportius.• Coordinació de la Xarxa Jove Marina Alta i Xarxa Esportiva Marina Alta.• Desenvolupament d'una xarxa de treball conjunt en matèria de Turisme.• Servei de formació en matèria cultural, patrimonial, juvenil i esportiva.• Justificació de subvencions pròpies de l'àrea.• Expedició de Certificat digital. Punt oficial ACCV.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	Redacció de Pressupostos anuals, control d'execució i gestió fiscal
--	---------------------------------------------------------------------

SEGONA. Publicitat de la Convocatòria i les seues Bases

La convocatòria s'anunciarà en el *Butlletí Oficial de la Província*, en la seu electrònica d'aquesta Mancomunitat [<http://macma.sedelectronica.es>] i en el Tauler d'anuncis, inserint-se extracte d'aquesta en el DOGV, així com al Butlletí Oficial de l'Estat.

Els resultats de cadascun dels exercicis, les successives crides i convocatòries, i en definitiva qualsevol decisió que adopte el Tribunal de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives o, en el seu cas, la fase de concurs, s'exposaran en la seu electrònica d'aquesta Mancomunitat [<http://macma.sedelectronica.es>] i en el Tauler d'anuncis, bastant aquesta exposició, en la data en què s'inicie, com a notificació a tots els efectes.

TERCERA. Legislació aplicable

En tot allò no establert en les presents bases, és aplicable amb caràcter general, el que es disposa en les següents normes:

Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.

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, Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.

Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.

Decret 3/2017, de 13 de gener, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament de Selecció, Provisió de Llocs de Treball i Carrera Administrativa del Personal comprès en l'àmbit d'aplicació de la Llei d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana.

Així com la resta de disposicions normatives que resulten aplicables a la matèria i/o aquelles que substituïsquen o desenvolupen les normes abans assenyalades.



QUARTA. Condicions d'admissió de persones aspirants

Per a poder participar en les proves que es convoquen, s'hauran de reunir els requisits establerts a l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i en l'article 62 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana:

- a) Tindre la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Haver complit setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa o d'aquella una altra que puga establir-se per llei.
- c) Posseir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguen necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.
- d) No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual haguera sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.
- e) Estar en possessió, o en condicions d'obtenir-lo en la data que finalitza el termini d'admissió d'instàncies, del Grau en Geografia, Història o Història de l'Art.
- f) Grau superior de la JQCV o C2 de valencià.

Aquests requisits hauran de posseir-se el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir-se fins al moment del nomenament.

Si en qualsevol moment posterior a l'aprovació de la llista de persones admeses i excloses, fins i tot una vegada finalitzat el procés selectiu, s'advertís inexactitud o falsedat en les sol·licituds, o en la documentació aportada pel personal aspirant, aquesta es considerarà defecte inescusable i es resoldrà amb la seva exclusió del procediment.

De conformitat amb el que s'estableix en el Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de Drets de les Persones amb Discapacitat i de la seva Inclusió Social, seran admeses les persones amb discapacitat en igualtat de condicions amb la resta de persones aspirants, tot això condicionat a la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques o funcions pròpies d'aquestes places, acreditant-se les condicions personals d'aptitud mitjançant dictamen vinculant expedid per l'equip multidisciplinari competent.



A aquest efecte conforme estableix l'article 59.2 del TREBEP s'adoptaran per a les persones amb la condició de discapacitat/da que ho sol·liciten, les mesures precises per a establir les adaptacions i ajustos raonables de temps i mitjans en el procés selectiu i, una vegada superat aquest procés, les adaptacions en el lloc de treball a les necessitats de la persona amb discapacitat. Per a això, les persones interessades hauran de formular la corresponent petició concreta que aportaran juntament amb la sol·licitud de participació dins del termini de presentació d'instàncies. Aquesta petició haurà d'estar motivada. En tot cas, les proves selectives es realitzaran en condicions d'igualtat amb la resta de les persones aspirants.

CINQUENA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les sol·licituds, requerint prendre part en les corresponents proves d'accés, en les quals les persones aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en les bases generals que s'adjunten a aquest expedient per a la plaça que s'opte, es dirigiran al Sr. President de la MACMA i hauran de presentar-se, per mitjans telemàtics, en el termini de 20 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà al de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat, conforme a l'article 14.1 del Reglament de Selecció, Provisió de Llocs de treball i Mobilitat del Personal de la Funció Pública Valenciana, en relació amb l'article 6 del Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.

Les bases íntegres es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província i en la seu electrònica d'aquesta Mancomunitat [<http://macma.sedelectronica.es>], un extracte en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana i la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Les persones aspirants que opten per torn de reserva de persones amb discapacitat ho faran constar en la seua sol·licitud, declarant que reuneixen les condicions exigides per la normativa aplicable i indicant les adaptacions de temps i mitjans necessaris per a assegurar la seua participació en igualtat de condicions amb les altres persones aspirants. A la seua sol·licitud adjuntarà certificat de discapacitat on s'acrediten les deficiències permanents que han donat lloc al grau de discapacitat reconegut, perquè posteriorment el Tribunal entre a valorar la procedència o no de les adaptacions sol·licitades. Una vegada analitzades les necessitats específiques de cadascun dels/les aspirants que participen en torn de reserva, el Tribunal adoptarà les mesures necessàries d'adaptacions de temps i mitjans que seran publicades en la seu electrònica d'aquesta Mancomunitat.

Per a ser admesos/es i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, les persones aspirants presentaran una declaració responsable en la qual manifesten que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, havent d'acreditar-los posteriorment, en el cas de què resultaren seleccionades.



Les sol·licituds es presentaran d'acord amb el model que es publicarà a la seu electrònica. A ella s'acompanyaran els següents documents:

- Còpia simple del DNI en vigor.
- Còpia simple de la titulació acadèmica exigida.
- Còpia certificat Nivell C2 de coneixements de valencià.
- Justificant d'haver ingressat els drets d'examen. En cap cas, la presentació i el pagament a l'entitat col·laboradora dels drets d'examen substituirà el tràmit de presentació del justificant d'ingrés, en el termini i en la forma expressada en aquestes bases.
- Document d'autobaremació disponible com a document descarregable en la Seu electrònica. El document, una vegada emplenat, haurà de signar-se per la persona interessada, preferentment de forma electrònica.
- Documentació acreditativa dels mèrits a valorar. Els mèrits s'han d'enumerar juntament amb la sol·licitud de participació i han d'estar referits únicament als mèrits que tenen fins a la data de finalització del termini de presentació de la sol·licitud de participació en les proves selectives. Els mèrits no relacionats en l'autobaremació no seran tinguts en compte, encara que s'haja aportat documentació acreditativa del mèrit.

No serà necessària la compulsa dels documents que es presenten fotocopiats, bastant la declaració jurada de la persona interessada sobre l'autenticitat dels mateixos i de les dades que figuren a la instància, sense perjudici de que, en qualsevol moment, el Tribunal Qualificador o els òrgans competents de la Macma puguen requerir a les persones aspirants que acrediten la veracitat de les circumstàncies i documents aportats i que hagen segut objecte de valoració.

SISENA. Drets d'examen

Les persones aspirants, juntament amb la presentació de la sol·licitud de participació en el procés selectiu, hauran d'aportar document justificatiu de l'abonament de la taxa per drets d'examen per import de 56,00 euros per a participar en la celebració de les proves selectives per a la provisió com a personal temporal d'una plaça del grup A2, d'acord amb l'Ordenança Fiscal Reguladora de la Taxa per Drets d'Examen de la MACMA.

Disposaran d'una bonificació del 75% els subjectes passius amb discapacitat igual o superior al 33%.



Igualment disposaran d'aquesta bonificació en el pagament de la taxa les persones aspirants que estiguen a l'atur amb una antiguitat mínima de dos anys, referida a la data de publicació de la convocatòria de les proves selectives en el Diari o Butlletí Oficial corresponent, i hagen esgotat o no estiguen percebent prestacions econòmiques de subsidi per desocupació. Per a l'aplicació d'aquesta bonificació el subjecte passiu haurà d'acreditar les circumstàncies descrites mitjançant la presentació de certificat emés pel Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE), expedit com a màxim un mes abans del termini de prestació de sol·licituds de cada convocatòria.

Aquesta taxa s'abonarà en el següent compte bancari de la Mancomunitat Comarcal de la Marina Alta: ES79 0081 1030 9100 0102 7704

No procedirà cap devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada. No procedirà la devolució de la taxa en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria.

L'exclusió definitiva d'una persona aspirant al procés selectiu, així com la no presentació o renúncia a la realització de les proves en què consisteix la fase d'oposició no donarà lloc a la devolució dels drets d'examen.

SETENA. Admissió de les persones aspirants

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, Presidència dictarà resolució en el termini de màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants d'admeses i excloses. En aquesta resolució, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler d'anuncis de la Seu electrònica d'aquesta Mancomunitat s'assenyalarà un termini de 5 dies hàbils perquè es puguen formular reclamacions o esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió, en el seu cas.

Seran esmenables els errors de fet, assenyalats en l'art. 66 de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, com són les dades personals de la persona interessada, lloc assenyalat a l'efecte de notificacions, data, signatura o òrgan al qual es dirigeix.

No serà esmenable, per afectar el contingut essencial de la pròpia sol·licitud del sistema selectiu, al termini de caducitat o la manca d'actuacions essencials:

- No fer constar que es reuneixen tots i cadascun dels requisits de capacitat exigits en les bases.
- Presentar la sol·licitud de manera extemporània, ja siga abans o després del termini corresponent.
- La falta de pagament dels drets d'examen o el pagament parcial d'aquests.



Transcorregut el termini d'esmena, si es presenten reclamacions, seran admeses o desestimades en la resolució de Presidència per la qual s'aprove la llista definitiva, que es farà pública en la mateixa forma que la llista provisional. La publicació d'aquesta resolució serà determinant dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos.

En la resolució definitiva s'indicarà la composició del Tribunal, als efectes de recusació segons la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, així com es farà constar el dia, hora i lloc en què haurà de realitzar-se l'exercici de la fase d'oposició.

HUITENA. Tribunal Qualificador

Els òrgans tècnics de selecció es constituïran en cada convocatòria i hauran d'estar formats per un nombre imparell de membres, no podent ser inferior a cinc titulars amb els seus respectius suplents, atenent criteris de paritat.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix, el personal directiu professional i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

No podrà formar part dels òrgans de selecció el personal que hagués realitzat tasques de preparació de les persones aspirants en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seua tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, en aquelles proves que consideren necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seua funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguen coneixement a conseqüència de la seua col·laboració en el Tribunal.

El Tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, que actuarà sota la seua adreça, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselle.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.



NOVENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament del Procés

El procediment de selecció de les persones aspirants constarà de les següents fases:

- Oposició
- Concurs

La qualificació final estarà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en la Fase d'Oposició i en la Fase de Concurs, que no podrà superar els 100 punts.

OPOSICIÓ (70% puntuació total)

La fase d'oposició serà prèvia a la del concurs i consistirà en la resolució d'un o varis suposts teòric-pràctics i/o preguntes curtes, que proposarà el Tribunal abans del començament de la prova, durant el temps que determine, i que no podrà ser superior a dues hores i trenta minuts, en condicions d'igualtat per a totes les persones aspirants, relatives a les tasques i comeses pròpies de la plaça. Aquest exercici es realitzarà per escrit, relacionat amb el temari que figura al temari annex a la present convocatòria.

Les persones aspirants seran convocades en crida única, sent exclosa de l'oposició qui no comparegui, excepte en cas de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir a les persones opositores per a que acrediten la seua identitat; per la qual cosa les persones aspirants deuran acudir amb el NIF o, en el seu defecte, passaport o carnet de conduir.

Els criteris a tindre en compte per Tribunal per a l'avaluació d'aquesta prova, seran la capacitat per exposar per escrit els coneixements teòrics, la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució de les qüestions plantejades, la formació específica, la claredat de les idees, la precisió i rigor de l'exposició i la qualitat de l'expressió escrita.

Aquesta prova serà llegida davant el Tribunal qualificador, el qual podrà sol·licitar els aclariments sobre les matèries tractades i demanar qualsevol altra explicació complementaria.

L'exercici es valorarà de 0 a 70 punts, sent eliminades les persones aspirants que no obtinguen un mínim de 35 punts.

Finalitzada la fase d'oposició, el Tribunal procedirà a valorar els mèrits i serveis de les persones aspirants que l'hagen superada.



CONCURS. (30% puntuació total)

Experiència professional (màxim de 15 punts)

- Per cada mes complet de serveis prestats en qualsevol Administració Pública, com a funcionari/a o personal laboral en similar categoria desenvolupant les funcions similars a les recollides a la base primera, a raó de 0,20 punts per mes treballat, fins a la data de presentació d'instàncies.
- Per cada mes complet de serveis prestats en l'empresa privada, desenvolupant les funcions similars a les recollides a la base primera en similar categoria, a raó de 0,15 punts per mes treballat, fins a la data de presentació d'instàncies.
- Per cada mes complet de serveis prestats en qualsevol Administració Pública, com a funcionari/a o personal laboral en categories inferiors desenvolupant les funcions similars a les recollides a la base primera, a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a la data de presentació d'instàncies.

Només es valoraran mesos efectius, menyspreant-se les fraccions inferiors.

En cas de serveis prestats a jornada parcial es computarà el resultat tenint en compte la jornada realitzada de forma proporcional.

Tant en els contractes com en els certificats, hauran de quedar clares les funcions desenvolupades que siguen objecte d'aquest procés de selecció. En el supòsit que el contracte o certificat no detalle aquestes funcions, haurà d'adjuntar-se certificat complementari del responsable del centre o àrea on s'hagen realitzat les funcions, en què es detalle les funcions esmentades. En cas contrari, no es valorarà aquest apartat.

A efectes aclaridors, s'indica que tan sols es tindran en consideració els contractes acompanyats de la vida laboral, ja que el contracte per si mateix no justifica la seua duració. Tampoc es consideraran les relacions laborals reflectides en la vida laboral si no s'han presentat els corresponents contractes, ja que la vida laboral no especifica les funcions encomanades.

No es consideraran altre tipus de relacions que no tinguen naturalesa de relació laboral o funcional, com ara beques, pràctiques formatives, etc.

Mèrits acadèmics (màxim 15 punts)

Titulacions acadèmiques: Per estar en possessió d'una titulació acadèmica oficial de nivell superior a la que dona accés a participar en la convocatòria, fins a un màxim de 8 punts:

- Títol Universitari de Llicenciatura o Títol Universitari Oficial de Grau + Títol Oficial de Màster Universitari: 5 punts
- Títol Oficial Màster Universitari: 4 punts
- Títol Oficial de Màster Propi: 3 punts



Cursos de formació o perfeccionament amb relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar organitzats per la Universitat, Instituts o Escoles oficials de formació de funcionaris, IVAP, Labora, Diputació, FEMP, FVMP, INVASSAT, Serveis de Prevenció o altres entitats homologades pel MAP o INAP, Organitzacions Sindicals, i tots els degudament homologats amb un màxim de 7 punts:

- Per cursos de durada de menys de 8 hores..... 0,25 punts per curs
- Per cursos de durada de 8 a 25 hores 0,50 punts per curs
- Per cursos de durada de 26 a 50 hores 1 punt per curs
- Per cursos de durada de 51 a 99 hores 1,50 punts per curs
- Per cursos de durada de 100 a 249 hores..... 2,0 punts per curs
- Per cursos de durada de 250 hores o més 4,0 punts per curs

DESENA. Qualificació del Concurs.

La puntuació total de la fase de concurs no podrà superar els 30 punts.

Baremats els mèrits, l'òrgan de selecció exposarà al públic la llista de les persones aspirants amb la puntuació obtinguda en el concurs, així com la d'aprovades per ordre de puntuació total, concedint-les un termini de 5 dies hàbils perquè formulen les reclamacions i al·legacions que estimen pertinents en relació amb la puntuació.

ONZENA. Qualificació definitiva. Relació de persones aprovades i acreditació de requisits exigits.

La puntuació final vindrà determinada pel resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en les dues fases d'oposició i concurs. En cas d'empat es decidirà a favor de la persona aspirant que haguera obtingut major puntuació en la fase d'oposició; si persistira l'empat, per la major puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència; i en última instància es recurrirà a la Resolució de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública, 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 el processos selectius que es convoquen de forma anual. La llista es farà pública, en el tauler d'anuncis de la Seu electrònica d'aquesta Mancomunitat (<https://macma.sedelectronica.es/>).

L'òrgan de selecció elevarà la llista a la Presidència juntament amb l'acta de l'última sessió, en la qual haurà de figurar la persona aspirant que haja obtingut més puntuació amb la proposta de contractació, en el seu cas, així com l'ordre de constitució de les persones que formaran la borsa de treball.

Els/les qui no reuneixen els requisits exigits no podran ser contractats/ades, quedant anul·lades totes les seues actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què pogueren haver incorregut per falsedat en la seva instància.



Es requerirà a la persona proposada perquè aporte en el termini màxim de cinc dies hàbils, tots i cadascun dels documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en les presents bases de convocatòria, si no han estat aportats prèviament:

- Fotocòpia, degudament autenticada, del document nacional d'identitat i la targeta de la Seguretat Social.
- Còpia autenticada o fotocòpia (acompanyada de l'original per al seu acarament) de les titulacions exigides en la convocatòria, o justificant d'haver abonat els drets per a la seua expedició.
- Certificat mèdic oficial en el qual es faça constar expressament que es troben aptes per al desenvolupament del lloc de treball en el moment de la formalització del contracte.
- Declaració jurada o promesa de no trobar-se incurs en causa d'incapacitat o incompatibilitat, i de no haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- Declaració jurada de no haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, no trobar-se inhabilitat per a l'acompliment de funcions públiques, professió o ofici, per sentència ferma.
- Dades bancàries de l'entitat en la qual s'hagen de domiciliar les nòmines.

Les persones qui ja tinguen la condició de personal funcionari o laboral en aquesta Mancomunitat estaran exempts de justificar les condicions i requisits exigits ja acreditats anteriorment, llevat que l'òrgan convocant considere convenient pel temps transcorregut des de la seua obtenció que haja de presentar-se, qüestió que es comunicarà degudament a la persona interessada.

DOTZENA. Constitució de la Borsa d'Ocupació.

Es constituirà una Borsa de treball amb l'ordre resultant per ordre decreixent de puntuació amb la resta de persones aspirants que hagen superat el procés selectiu.

Les persones interessades tindran un termini de 5 dies hàbils per a reclamar davant la Presidència sobre qualsevol de les dades contingudes en la llista. Resoltes les reclamacions, es publicarà la relació definitiva de persones aprovades per ordre de puntuació a la Seu Electrònica (<https://macma.sedelectronica.es/>).

TRETZENA. Funcionament de la borsa

Les persones integrants de la Borsa d'Ocupació ocuparan el lloc de la llista que li corresponga atenent la puntuació obtinguda en el procés selectiu utilitzat per a la seua constitució, havent d'aparèixer, al costat del nom, la puntuació i el lloc que ostenta dins del llistat.



Totes les persones que superen el procés de selecció seran incloses en una borsa d'ocupació per a les futures contractacions o nomenaments que resulten necessàries a fi de cobrir vacants temporalment seran cridant l'ordre establert al llistat corresponent. El funcionament de la Borsa d'Ocupació s'ajustarà als principis d'igualtat d'oportunitats i principi de no discriminació.

- 1) La crida a les persones integrants de la Borsa es realitzarà tan prompte siga necessari cobrir les diferents necessitats del servei de l'entitat per necessitat d'urgència o en cas contrari per cobrir un determinat programa de l'entitat. La crida es realitzarà mitjançant correu electrònic i telefonada, a tal efecte les persones integrants de la Borsa hauràn d'actualitzar les seues dades en la sol.licitud de participació. Si transcorregudes 48 hores des de la comunicació, la persona aspirant no manifesta la seua acceptació, o en el seu cas, manifesta la renúncia al nomenament, la persona aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de l'ordre de prelación de la llista de persones aspirants que integren la borsa, procedint a telefonar a la següent persona aspirant segons l'ordre de puntuació de la mateixa.
- 2) La borsa tindrà caràcter rotatori. La incorporació d'una persona a un lloc de feina mitjançant la present borsa impedirà que siga telefonada per a ocupar un nou lloc de treball de la mateixa mentre dure el seu nomenament. De la mateixa forma una volta es produisca el cessament del lloc de feina, la persona interessada s'incorporarà al final de la borsa sempre i quan haja completat 365 dies amb nomenament interí. Quan el cessament es produisca abans dels 365 dies es mantindrà en el mateix lloc d'ordre que tenia en la borsa, fins que tots els períodes sumen 365 dies
- 3) La present Borsa no sols és per a cobrir vacants a la present entitat, la MACMA, també es per a cobrir vacants dels Ajuntaments i E.A.T.I.M.S que conformen la MACMA. Per aquest motiu la persona que sol.licita formar part de la Borsa també accepta la condició que les seues dades podran ser cedides a altres entitats, que conformen la MACMA, sempre i quan hi haja un conveni de col.laboració entre la MACMA i l'Ajuntament o E.A.T.I.M.S que ho sol.licita. En cas de sol.licitut per part d'un Ajuntament o E.A.T.I.M.S, des del departament de recursos humans es procedirà a cedir les dades indicades a la sol.licitud de les persones integren la present Borsa.
- 4) Els i les aspirants que formen part de la borsa i siguen cridades per cobrir vacants tant de la MACMA com de qualsevol altre ajuntament o EATIM mancomunats, quedaran automàticament congelades en la borsa, conservant la seua posició, fins que es finalitze el contracte en vigència, havent d'aportar en eixe moment per registre d'entrada el decret de cessament o una altra certificació equivalent per poder ser reactivades en la borsa.



- 5) En cas de sorgir necessitats a la MACMA es requerirà a l'aspirant corresponent de la borsa perquè, en el termini de cinc dies naturals, presente els documents que acrediten els requisits exigits en les bases de la convocatòria i altres previstos en la normativa d'aplicació.

Amb caràcter general haurà d'aportar-se:

a) De ser espanyol/a, còpia autèntica del DNI. En cas d'estrangers, document públic acreditatiu expedit per autoritat competent de l'Estat de què es tracte. Aquest últim document haurà de comptar amb el corresponent certificat d'autenticitat de l'Ambaixada o Delegació Consular a Espanya corresponent a l'Estat de què es tracte o, en el seu cas, amb la diligència d'autenticitat expedida per autoritat competent de l'Estat en qüestió en els termes dels tractats internacionals en vigor subscrits per Espanya.

b) Còpia autenticada de la titulació exigida. Les equivalències hauran de ser acreditades mitjançant certificació aportada per l'aspirant expedida a aquest efecte per l'Administració Educativa competent. En el mateix sentit, hauran d'acreditar-se les corresponents homologacions de l'Administració espanyola competent respecte de les titulacions expedides a l'estranger. No s'admeten certificacions de notes acadèmiques. S'entén per titulació exigida:

- El certificat del títol de valencià grau C2 o equivalent.
- La titulació acadèmica detallada a l'apartat quart d'aquestes bases.

c) Declaració jurada de no haver sigut separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions o Institucions Públiques, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques. Cas d'estrangers haurà d'aportar-se declaració jurada no haver sigut objecte de sanció disciplinària o condemna penal que impedisca, en el seu Estat, l'accés a la funció pública.

d) Certificat Mèdic Oficial on conste que la persona aspirant posseeix la capacitat física i psíquica necessària per a l'acompliment de les funcions del lloc de treball afectat.

e) Declaració jurada que no es troba incurs o incursa en cap causa d'incompatibilitat de les previstes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques. Les persones empleades públiques estan exemptes de justificar les condicions i els requisits exigits i acreditats quan van obtenir el seu nomenament anterior, per tant, hauran de presentar únicament el certificat de l'Administració Pública en la qual conste la seua condició de funcionari/a o empleat o empleada públic/a i que compleix les condicions i requisits assenyalats.

La falta de presentació de la documentació dins del termini establert, excepte en els casos de força major, o quan de la presentació dels documents es desprenga el no compliment dels requisits de la convocatòria o supòsits de falsedat en la declaració, donarà lloc a la invalidesa de les actuacions de l'aspirant.

En aquest sentit, comportarà la nul·litat subsegüent dels actes del tribunal en relació amb l'aspirant i la impossibilitat d'efectuar el nomenament, sense perjudici d'altres responsabilitats en què haja pogut incórrer.



6) Baixa automàtica en la borsa de treball.

Causarà baixa de forma automàtica en la borsa de treball la persona candidata que:

- No accepte l'oferta de treball per causes distintes a les de l'apartat de "Renúncia justificada".
- No presente la documentació necessària.
- No es presente a la signatura del nomenament.
- Per falta o falsedat d'alguns dels requisits exigits o de les circumstàncies al·legades per a formar part de la borsa.
- Per sanció de falta molt greu comesa.
- Per falta de capacitat o de rendiment manifesta.

7) Renúncia justificada

S'admetran com a causes justificades per a renunciar temporalment al lloc de treball oferit, sense que aquest fet comporte perdre el número d'ordre corresponent en la borsa, les següents:

- Incapacitat temporal derivada de malaltia o d'accident.
- Maternitat-paternitat, adopció, acolliment.
- Nomenament com personal funcionari interí o contracte laboral en actiu.

La persona que al·legue un d'aquests motius de renúncia haurà de presentar la documentació justificativa corresponent.

La persona que renúncie a un nomenament formalitzat a la MACMA en aquesta borsa per formalitzar-ne un en un altre lloc de treball, comportarà el reingrés en l'últim número d'ordre de la borsa de treball.

Aquelles persones que després de ser incloses en la borsa de treball canvien les dades de localització ho han de comunicar per Registre d'Entrada al Departament de Recursos Humans. En el supòsit de no comunicar aquest canvi quedaran excloses en el supòsit de crida i no comparèixer.

CATORZENA. Contractació laboral

La resolució de contractació laboral serà adoptada per Presidència a favor de l'aspirant proposat pel Tribunal, qui haurà d'incorporar-se dins del termini de sis mesos des de la publicació de la resolució.

La condició de personal laboral fix s'adquireix pel compliment successiu dels següents requisits:

- a) Superació del procediment selectiu.
- b) Contractació per l'òrgan o autoritat competent i publicació d'aquesta en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana o en el butlletí oficial corresponent, en el termini màxim de 6 mesos des de la finalització del procediment selectiu o, en el seu cas, del



curs selectiu o període de pràctiques.

c) Jurament o promesa d'acatament a la Constitució, a l'Estatut d Autonomia de la Comunitat Valenciana i a la resta de l'ordenament jurídic en l'exercici de la funció pública.

d) Formalització del contracte laboral, dins del termini que s'establisca, que en cap cas podrà ser superior a un mes des de la publicació del resultat del procediment.

QUINZENA. Incompatibilitats

La persona aspirant proposada quedarà subjecta, en el seu cas, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

SETZENA. Incidències i referències de gènere

El tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presenten i per pendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot el que no estiga previst en les presents bases.

Tota referència feta al gènere masculí en les presents bases inclouen necessàriament el seu homònim en femení. Els gèneres han sigut empleats conforme a la pràctica i ús generalment admesos en ares a l'agilitat lingüística

DESETENA. Vinculació de les bases específiques

Les presents Bases vinculen a la MACMA, a l'òrgan de selecció i a les persones que participen en les proves selectives. La presentació d'instància suposa l'acceptació per la persona aspirant del contingut de les bases, sense cap reserva. Tant les Bases, com quants actes administratius deriven de la convocatòria i de l'actuació de l'òrgan de selecció, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos, terminis i forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Contra aquestes Bases, que posen fi a la via administrativa, podrà interposar-se recurs potestatiu de reposició davant la Presidència o l'òrgan que haja dictat l'acte, en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà a la seua publicació.

També podrà interposar-se alternativament recurs contenciós-administratiu davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu amb seu a Alacant, en el termini de dos mesos, de conformitat amb l'establert en els articles 30, 114.c) i 112.3 de la Llei 39/2015, d'1 octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i 8,10 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Sense perjudici que les persones interessades puguen interposar qualsevol altre recurs que siga procedent i estime oportú.



Contra les resolucions i els actes del tribunal qualificador i, en general, contra els actes de tràmit que determinen la impossibilitat de continuar participant en el procediment selectiu o que produïsquen indefensió, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant el tribunal o directament davant del President o òrgan que haja dictat l'acte en el termini d'un mes, comptador a partir de l'endemà de la publicació o notificació de l'acte de què es tracte.

Contra la resta d'actes de tràmit del tribunal, les persones interessades podran presentar les reclamacions i formular les al·legacions que estimen oportunes davant l'esmentat tribunal, mentre s'estiga desenvolupant el procés de selecció i aquell es trobe constituït. Aquestes reclamacions i al·legacions hauran de ser tingudes en compte per l'òrgan de selecció en efectuar la proposta de nomenament.

DIHUITENA. Cessió de dades a altres Administracions Públiques Locals

Autorització de cessió:

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants autoritzen expressament la Mancomunitat Comarcal de la Marina Alta, a cedir les seues dades personals (inclosos en l'expedient administratiu d'este procés selectiu) a altres administracions públiques locals, perquè puguen utilitzar-los per a la cobertura de llocs de treball de caràcter temporal mitjançant nomenament de personal interí o contractació laboral.

Requisits de la cessió:

La cessió només es realitzarà en els següents casos:

- Prèvia formalització d'un conveni de col·laboració interadministrativa amb les entitats receptores de les dades, que haurà d'emmarcar-se en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Sempre que la finalitat de la cessió siga compatible amb el propòsit inicial de la borsa de treball.

Revocació de l'autorització:

La persona aspirant podrà revocar esta autorització de cessió en qualsevol moment mitjançant una sol·licitud escrita dirigida a la MACMA. Esta revocació no afectarà les sessions realitzades amb anterioritat a la seua comunicació.

Condicions d'ús per les administracions receptores:

Les administracions públiques receptores de les dades es comprometen a:

- Respectar l'ordre de prelación establert en la borsa original.
- Informar l'Ajuntament cedent sobre qualsevol modificació en la situació dels candidats, en este cas, a la MACMA.
- Aplicar la seua pròpia normativa de protecció de dades a les dades rebudes.
- No derivar cap obligació o compromís econòmic del conveni de cessió.



DENOVENA. Protecció de dades de caràcter personal

De conformitat amb el que s'estableix en la normativa vigent en Protecció de Dades de Caràcter Personal, s'informa que les dades de cada persona aspirant seran incorporades al sistema de tractament titularitat de la MACMA, amb CIF núm. P5309501D, i domicili social situat al Carrer Blasco Ibáñez, 50, 03760 Ondara (Alacant), amb la finalitat de formar part en els processos de selecció de personal que es porten a terme per la nostra part. En compliment amb la normativa vigent, la MACMA informa que les dades seran conservades durant el següent període de 5 anys.

Al seu torn, s'informa que es pot contactar amb el Delegat de Protecció de Dades de la MACMA, dirigint-se per escrit a l'adreça electrònica dpd@macma.org

La MACMA informa que procedirà a tractar les dades de manera lícita, lleial, transparent, adequada, pertinent, limitada, exacta i actualitzada i és per això que es compromet a adoptar totes les mesures raonables perquè aquestes se suprimeixen o rectificuen sense dilació quan siguen inexactes.

D'acord amb els drets que li conferisca la normativa vigent en protecció de dades podrà exercir els drets d'accés, rectificació, limitació de tractament, supressió, portabilitat i oposició al tractament de les dades de caràcter personal, així com del consentiment prestat per al tractament d'aquests, dirigint la seua petició a la direcció postal indicada més amunt o al correu dpd@macma.org

La participació en el procés selectiu suposa l'autorització a la MACMA per a procedir al tractament de les dades personals de cada aspirant, així com la publicació de les dades identificatives en les llistes de persones aspirants i puntuacions obtingudes.



ANNEX I : TEMARI (*)

Temari general

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Drets i deures fonamentals. Organització territorial de l'Estat: l'administració local. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana: Estructura, contingut essencial i principis rector. Competències. Institucions.

Tema 3. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local. Estructura i principis. Òrgans necessaris. Competències i règim d'organització i funcionament dels municipis de règim comú. Serveis mínims. Especial referència a la Mancomunitat Comarcal de la Marina Alta.

Tema 4. Funcionament i competències dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Organització i funcionament de la Mancomunitat Comarcal de la Marina Alta.

Tema 5. L'acte administratiu. Concepte, classes, elements i requisits. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació: contingut, termini i pràctica. La invalidesa de l'acte administratiu. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia administració. L'acció de nul·litat. La declaració de lesivitat. La renovació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 6. El procediment administratiu: concepte i classes. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Disposicions generals, àmbit d'aplicació i principis informadors.

Tema 7. El procediment administratiu: Inici, ordenació, instrucció i finalització.

Tema 8. Interessats en el procediment administratiu: capacitat i representació. Drets dels ciutadans en les seues relacions amb les Administracions Públiques. Les garanties en el desenvolupament del procediment. La transparència de les Administracions Públiques i accés a la informació pública.

Tema 9. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic. El personal al servei de les Entitats Locals: concepte i classes. Drets i deures. Jornada i permisos. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Les situacions administratives. Incompatibilitats. Règim disciplinari.

Tema 10. Funcionament i competències dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Organització i funcionament de la Mancomunitat Comarcal de la Marina Alta.



Tema 11. El dret financer: concepte i contingut. La hisenda local en la constitució. El règim jurídic de les hisendes locals: criteris inspiradors del sistema de recursos i principis pressupostaris.

Tema 12. La Llei de Contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació. Classes de contractes. Fases dels procediments. El contracte menor. Normes específiques i competències en matèria de contractació pública en les entitats locals.

Tema 13. La Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions i normativa de desenvolupament. Tramitació de subvencions nominatives, directes i en règim de concurrència competitiva. Gestió i justificació de subvencions: drets i obligacions dels beneficiaris. La BDNS, procediment de registre de la informació.

Tema 14. La política integrada de qualitat i prevenció de riscos laborals. Llei orgànica de Protecció de dades personals: Disposicions generals, principis de protecció de dades i drets de les persones. Llei orgànica d'igualtat de dones i homes: El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Criteris d'actuació de les administracions públiques.

Tema 15. Unió Europea: origen i evolució. Institucions i organismes de la UE: composició, funcionament i competències.

Temari específic

Tema 16. La comarca de la Marina Alta: Orografia, característiques agrícoles i forestals. La demografia a la Marina Alta. Característiques sociològiques i distribució territorial.

Tema 17. Història de la Marina Alta: 1. Des de la Prehistòria fins a l'Imperi Romà. 2. Des del Xarq Al-Andalus al segle XX.

Tema 18. La MACMA: Trajectòria, història, funcionament intern i normativa Aplicable. Estatuts de la Macma. Organigrama. Ordenances i reglaments de la Mancomunitat.

Tema 19. Perfil professional i formatiu del/a tècnic/a de gestió d'activitats . La seua funció en l'administració pública local. La coordinació com a mitja transformador de la realitat de la comarca. Organització dels recursos humans i materials. Especial referència a la MACMA.

Tema 20. Disseny de projectes i estratègies bàsiques per a la intervenció en l'àmbit de les polítiques públiques. Gestió del pressupost, relacions entre el pressupost d'un programa i els seus objectius.



Tema 21. Processos de planificació, programació i gestió d'events i programes comarcals. Creació, producció i difusió. Estratègies i metodologia d'anàlisi i avaluació d'activitats. Anàlisi de la realitat sociocultural, procediments i tècniques més utilitzades. Tècniques d'organització d'esdeveniments.

Tema 22. Mitjans de comunicació i noves tecnologies a la Mancomunitat. Xarxes Socials com a eina de comunicació i gestió amb la ciutadania. L'ús de les TIC en la informació i estratègies per a l'aprofitament de les xarxes socials per a difondre informació d'interès comarcal. Aplicacions de recursos audiovisuals i informàtics en l'animació d'oci i temps lliure a la mancomunitat.

Tema 23. La cultura com a imatge de marca de la Marina Alta: Trajectòria, Història i Teixit Cultural. Equipaments i recursos culturals de la Marina Alta. Promoció comarcal i associacionisme com recurs dinamitzador, promoció i participació ciutadana.

Tema 24. El servei Mancomunat d'Arxius. Edicions i promoció del llibre a la MACMA. Els drets d'autor, la llei de propietat intel·lectual. Les publicacions com a informació comarcal i/o com a símbol identitari. L'Arxiu de la memòria: Les Veus del territori.

Tema 25. Els reglaments d'ús i normalització lingüística. Planificació i promoció lingüística en l'àmbit comarcal. La llengua com a fet social.

Tema 26. Línies estratègiques i accions de sensibilització ambiental de la MACMA. Inventari de Sendes i camins tradicionals de la Marina Alta: el projecte del Wikiloc comarcal. El Pla ambiental i projectes verds de la Mancomunitat.

Tema 27. El turisme cultural i el patrimoni comarcal: el projecte descobrim la Marina Alta. Gestió del patrimoni i turisme sostenible: reflexions i actuacions a nivell comarcal.

Tema 28. El patrimoni comarcal comú i el patrimoni immaterial de la Marina Alta. El patrimoni de pedra en sec, la Carta del Paisatge i la seua posada en valor.

Tema 29. Interpretació del patrimoni comarcal i la seua difusió: Museus, centres d'interpretació i exposicions. Projectes i accions comarcals de sensibilització i divulgació del patrimoni.

Tema 30. Competències en matèria de turisme. El Pla Ambiental i turístic Comarcal de la Marina Alta. El Pla de dinamització i Governança de les Valls de la Marina: Objectius, accions i conclusions.

Tema 31. Desenvolupament Rural: concepte, evolució i situació actual. Ordenació del territori, planificació territorial i planificació estratègica. Polítiques de desenvolupament rural, la Unió Europea i Espanya. Despoblament i noves ruralitats. Tendències actuals i accions realitzades a la Marina Alta. Conseqüències socials i ambientals del despoblament rural.



Tema 32. Ramaderia, agricultura i productors locals a la Marina Alta. El teixit comercial, artesà i d'empreses d'ecoturisme a la Marina Alta. Radiografia actual i els projectes comarcals per al seu foment i posada en valor.

Tema 33. Recursos i agents comarcals per al desenvolupament territorial i econòmic de la Marina Alta. Acord Comarcal en matèria d'Ocupació i Desenvolupament Local a la Marina Alta i el Pla Estratègic Comarcal de la Marina Alta – PECMA.

Tema 34. La Xarxa esportiva de la Marina Alta. Reglament de la Xarxa esportiva. Projectes comarcals, Esport i salut: iniciatives comarcals d'incentius per als hàbits saludables. Recursos i serveis esportius de la Xarxa Esportiva de la Marina Alta.

Tema 35. Esport en edat escolar. Els Minijocs: història, trajectòria, gestió i realitat comarcal actual. Els Tradijocs. La pilota valenciana a la comarca i a la Macma. Esports i dona.

Tema 36. Serveis mancomunats de Justícia de proximitat. Mediaprop i Justiprop. Divulgació i sensibilització dels serveis ofertats per la Mancomunitat.

Tema 37. Pla D'igualtat De La Macma. Reglament De Xarxa D'igualtat. Polítiques comarcals en matèria d'igualtat de gènere i contra la violència de gènere.

Tema 38. Projectes Europeus. Captació de fons europeus. Projectes comarcals de la Mancomunitat i línies estratègiques.

Tema 39. La joventut actual a la Marina Alta. Característiques sociològiques dels joves: expressions culturals, oci i temps lliure, aspectes demogràfics. El treball en xarxa i la transversalitat com a estratègia d'intervenció de les polítiques de joventut.

Tema 40. El Pla Jove Comarcal de la Marina Alta. Diagnòstic, eixos i accions viables a desenvolupar des del tècnic o la tècnica de joventut. La Xarxa Jove Marina Alta. Reglament De Xarxa Jove.

(*) En el cas que, en el moment de celebració de les proves selectives, alguna de les normes a les quals fa referència el present temari haguera sigut derogada o substituïda per una altra, s'entendrà que la norma substituïda forma part del temari de la present convocatòria, tot això a fi que els coneixements a valorar en les proves es referisquen a la normativa efectivament vigent en el moment de la celebració d'estes.



A Ondara, a data de la firma electrònica del present document.

EL PRESIDENT,
Sergi Ferrús Peris

EL SECRETARI,
Juan Noguera Server

Signat electrònicament