



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO JÁVEA

7487 BASES PROVISIÓN EN PROPIEDAD 1 PLAZA TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE FIESTAS, TURNO LIBRE

ANUNCIO

La Concejal Delegada de Recursos Humanos, por Decreto nº 2026-2723, de fecha 29 de septiembre de 2026, acordó aprobar las siguientes bases:

“BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE FIESTAS FUNCIONARIO/A DE CARRERA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN TURNO LIBRE CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2026.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad por el sistema de concurso-oposición, turno libre, de una plaza de Técnico/a de Gestión de Fiestas, funcionario/a de carrera, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento y que figura incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2026, encuadrada en la escala de Administración General, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A2.

La convocatoria que nos ocupa, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato de acceso al empleo entre hombres y mujeres, de acuerdo con el art. 14 de la Constitución Española y lo previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

La convocatoria se regirá en lo no previsto en estas Bases, por la normativa básica estatal sobre la Función Pública, contenida en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como por la normativa autonómica valenciana sobre Función Pública, Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública



Valenciana, Decreto 3/2017, del 13 de enero del Consell, y por lo establecido en las Bases Generales del Ayuntamiento de Xàbia, publicadas en el BOP nº 36, de fecha 19 de febrero de 2008, y demás normas reglamentarias.

TERCERA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de Protección de Datos de carácter personal, los datos personales facilitados por las personas solicitantes serán tratados por el Ayuntamiento de Xàbia/Jávea, en calidad de responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar su participación en el procedimiento selectivo de personal en cuestión.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público y en el cumplimiento de obligaciones legales derivadas.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Los aspirantes podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado.

El personal del departamento de Recursos Humanos, los miembros del órgano de selección y, en su caso, el personal especializado que apoye a la misma, tendrá el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

CUARTA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para ser admitido/a en la presente convocatoria, los/las participantes deberán reunir en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.



- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. Las personas con discapacidad podrán participar en los procesos selectivos en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes, siempre y cuando puedan acreditar el grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las funciones.

- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública o empleo público, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

- Estar en posesión del título universitario de Grado o Diplomatura o equivalente, o cumplir las condiciones para obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

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.

En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación.

QUINTA. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y SUS BASES.

La convocatoria y sus bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el Tablón de Anuncios municipal y en la página web del Ayuntamiento del Xàbia/Jávea (www.ajxabia.org). Un extracto de la convocatoria, se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios Municipal y en página web del Ayuntamiento de Xàbia/Jávea.

SEXTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas se presentarán preferentemente por sede electrónica del Ayuntamiento de Xàbia/Jávea,



<https://xabia.sedelectronica.es>, a través del registro telemático o en las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, y se dirigirán a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Xàbia/Jávea.

Las solicitudes de quienes ostenten la condición de empleado público se efectuarán necesariamente en sede electrónica conforme determina el artículo 14 de la cita Ley 39/2015.

2.- En la solicitud de participación se deberá manifestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base cuarta, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las solicitudes, y se acompañará de los siguientes documentos:

a) Justificante de haber efectuado el pago de los derechos de examen de conformidad con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen en vigor, la tarifa a ingresar en el presente proceso será de 50 €. Para obtener el impreso del documento de pago se podrá acceder a través de la "Oficina virtual tributaria" <https://xabia.tributoslocales.es/va/030820/AXABIA/tasas>.

Solo procederá la devolución de los derechos de examen en el supuesto contemplado en la Ordenanza fiscal citada.

El no abono o abono parcial de los derechos de examen, determinará la exclusión de las personas aspirantes sin poder subsanarse tal incidencia.

b) Copia del documento nacional de identidad. Los nacionales de otros estados tendrán que presentar copia del pasaporte o del nº de identidad extranjero en los cuales se acredite su nacionalidad.

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

Copia del título académico exigido en la convocatoria correspondiente o el justificante de haber abonado los correspondientes derechos para su expedición, en este caso se tendrá que aportar, además, copia de certificación académica comprensiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En todo caso será obligación de las personas aspirantes presentar los documentos oficiales acreditativos de la homologación del título aportado junto a la instancia, de acuerdo con lo establecido en la base cuarta.



d) Relación de méritos que se desee que sean valorados, junto con una copia de éstos, debidamente ordenados y adjuntando índice de los mismos en el mismo orden que el establecido en la convocatoria. Todos aquellos méritos alegados por los interesados, y no aportados documentalmente una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, no serán tenidos en cuenta.

3.- La no presentación de la solicitud de participación dentro del plazo y en la forma oportuna supondrá la exclusión de la persona aspirante.

4.- Toda la documentación, preferentemente, será aportada en formato PDF.

SÉPTIMA. ADMISION DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución declarando aprobada provisionalmente la relación de personas admitidas y excluidas. En esta resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la web del Ayuntamiento, se concederá un plazo de 10 días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión.

Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que aprueba la relación definitiva, que también se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios municipal y web del Ayuntamiento, y en la que se indicará la fecha, lugar y hora del comienzo del primer ejercicio y la composición del órgano de selección.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no enmienden la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidas de la valoración de méritos.

No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

OCTAVA. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

1.- La composición del órgano de selección se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, este órgano se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.



3.- El órgano técnico de selección estará integrado por cinco componentes, nombrados por la Alcaldía-Presidencia. En todo caso, los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario de carrera, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal laboral fijo. La clasificación profesional de los miembros de los órganos de selección deberá ser igual o superior a la del cuerpo, agrupación profesional funcional o categoría laboral objeto de la convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos de la exigida en la convocatoria.

4.- El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

5.- El órgano de selección tendrá la consideración de órgano colegiado de la Administración y, sus miembros como tales, estarán sometidos a las normas contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público y a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la citada ley.

6.- El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y, en todo caso, tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario/a, este último con voz, pero sin voto. Así mismo, estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el proceso selectivo.

7.- Las resoluciones del órgano de selección vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del PACAP.

8.- La persona que actúe en calidad de secretario/a del órgano de selección levantará acta de todas las sesiones, tanto la de constitución, como la de realización de los ejercicios, corrección y evaluación, así como las de deliberación de los asuntos de su competencia, donde se harán constar también las calificaciones de los ejercicios, las incidencias y votaciones que se produzcan.

9.- Las actuaciones del órgano de selección podrán ser recurridas en alzada ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del PACAP.

10.- El órgano de selección tendrá la categoría de segunda de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos de indemnizaciones por asistencias.



NOVENA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

La selección de los aspirantes tendrá lugar por concurso-oposición.

A) FASE DE OPOSICIÓN: La fase de oposición será obligatoria y eliminatoria para todas las personas aspirantes. Se valorará con un máximo de 80 puntos y estará formada por dos ejercicios:

Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test, con 60 preguntas basadas en las materias que figuran en el temario de estas bases, que además incluirá 10 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas, por su orden, en el supuesto en el que se anule alguna de las 60 anteriores.

Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta. Cada respuesta correcta tendrá un valor de 0,6667 puntos, y por cada respuesta incorrecta se descontará un tercio de valor de la respuesta correcta, es decir, 0,2222 puntos. Las respuestas en blanco no penalizarán.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 40 puntos, debiendo obtenerse una valoración mínima de 20 puntos para superar el mismo.

El tiempo de duración del ejercicio, será determinado por el órgano de selección inmediatamente antes de comenzar la prueba.

Segundo ejercicio: consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos que versarán sobre las materias que figuran en el temario, durante un periodo máximo de dos horas.

En este ejercicio se valorará la redacción, el análisis, planteamiento y resolución práctica de los supuestos planteados por la persona aspirante, y se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 20 puntos para superarlo.

B) FASE DE CONCURSO: La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 20 puntos. Los méritos se computarán de acuerdo con la siguiente valoración:

BAREMO PARA LA VALORACIÓN DE MERITOS

La valoración de los méritos se ajustará a las siguientes reglas:

B.1.-EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 10 puntos):

a) Se valorarán por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios prestados en la Administración Local, como empleado público, en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, 0,20 puntos por mes.



b) Por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, como empleado público, en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, 0,10 puntos por mes.

La experiencia se acreditará:

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificación oficial del órgano competente, debiendo constar el puesto o plaza ocupado/a, así como funciones y categoría, o contrato de trabajo, a los que se acompañará obligatoriamente informe de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social, que acredite haber cotizado durante el tiempo que se alegue en el grupo de cotización correspondiente a la categoría convocada. Será necesario presentar ambos documentos para que el Tribunal Calificador tenga en cuenta los méritos alegados.

A los efectos de valoración de los meses trabajados se entenderá que un mes resulta equivalente a 30 días, desechándose el cómputo de periodos inferiores.

B.2 OTROS MÉRITOS: Máximo 10 puntos.

B.2.a) Titulaciones académicas: se valorarán las titulaciones académicas oficiales que guarden relación directa con las funciones propias de la plaza de Técnico/a de Gestión de Fiestas, de superior nivel al exigido para pertenecer al grupo de titulación correspondiente, hasta un máximo de 3 puntos, excluida la exigida como requisito en la Base Cuarta.

En caso de aportarse varias titulaciones adicionales, se valorará únicamente aquella a la que corresponda la puntuación más alta, conforme al siguiente baremo:

- Doctorado: 3 puntos
- Máster Universitario oficial, o Licenciatura o equivalente: 2 puntos.

B.2.b) Cursos de formación y perfeccionamiento, relacionadas con las funciones objeto de la convocatoria. Máximo 3 puntos.

La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas: 3 puntos.
- b) De 75 o más horas más horas: 2,50 puntos.
- c) De 50 a más horas: 2 puntos.
- d) De 25 o más horas: 1,50 puntos.



Sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, Organismos Oficiales, Institutos o Escuelas Oficiales de funcionarios, u otras entidades públicas siempre que hubieran sido homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

No se valorarán los cursos en los que no consten las horas de duración de la formación.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como Jornadas, Mesas Redondas, Encuentros, Debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración.

B.2.c) Conocimiento de valenciano. Máximo: 2 puntos.

El conocimiento del valenciano se valorará siempre que se acredite estar en posesión del certificado u homologación expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements en Valencià, con arreglo a la siguiente escala (Orden 7/2017, de 2 de marzo, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos del valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados:

- Certificat del Nivell B1 o Grau Elemental: 0,50 puntos.
- Certificar del Nivell B2: 1 punto.
- Certificat del Nivell C1 o Grau Mitjà: 1,50 puntos.
- Certificat del Nivell C2 o Grau Superior: 2 puntos.

En caso de poseer más de un certificado, sólo se valorará el de nivel superior.

B.2.d) Idiomas comunitarios. Hasta un máximo de 2 puntos.

Por cada título o certificado del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL) de inglés, francés y alemán:

- A1: 0,25 puntos.
- A2: 0,50 punto.
- B1: 0,75 puntos.
- B2: 1 punto.
- C1: 1,50 puntos.
- C2: 2 puntos.

En caso de poseer más de un certificado, sólo se valorará el de nivel superior.



DÉCIMA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

1.- Las pruebas no podrán comenzar hasta que transcurran al menos 15 días hábiles desde la publicación de la relación definitiva de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia.

2.- Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano de selección y que tenga que conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o hasta la fase de concurso, se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de 24 horas desde el inicio de la sesión anterior.

Desde la terminación de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

Previo aceptación unánime de los aspirantes, el órgano de selección podrá reducir los plazos indicados.

3.- Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único. Así mismo quedarán decaídas en su derecho a participar en este ejercicio y en los sucesivos cuando se personen en los lugares de celebración una vez se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

No obstante, en los supuestos de casos fortuitos o de fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que estén debidamente justificados, el órgano de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

1.- Las sucesivas llamadas y convocatorias y, en definitiva, cualquier decisión que adopte el órgano de selección y que haya de conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrá en la web del Ayuntamiento o en el lugar que se señala en el último anuncio, entendiéndose como notificación a todos los efectos.

2.- El órgano de selección, excepto razones que justifiquen lo contrario cuando por la naturaleza de las pruebas no sea posible, adoptará las medidas



necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

3.- Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del órgano de selección o del personal ayudante, colaborador o asesor durante la realización de las pruebas, para el adecuado desarrollo de estas. Cualquier alteración en el desarrollo normal de las pruebas por parte de un aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente, aunque ese aspirante podrá continuar realizando el ejercicio con carácter condicional hasta que el tribunal resuelva sobre el incidente.

4.- El órgano de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad o cualquier otro documento oficial que acredite la misma.

UNDÉCIMA. LISTA Y PROPUESTA DE APROBADOS

Terminadas las pruebas selectivas y la calificación de los aspirantes, el órgano de selección expondrá en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la web del Ayuntamiento, la lista de aspirantes por orden alfabético, con la puntuación obtenida, concediéndoles un plazo de 5 días hábiles para que formulen las alegaciones que estimen pertinentes en relación con la puntuación obtenida. Resueltas las alegaciones o en caso de no presentarse, se elevará a definitiva la puntuación y se procederá a la calificación final del proceso selectivo que vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas, ordenadas por puntuación de mayor a menor.

En caso de empate de varios aspirantes en las puntuaciones finales, el órgano de selección elevará propuesta de nombramiento aplicando las siguientes reglas:

- A) En caso de concurso-oposición, mayor puntuación en la fase de oposición.
- B) Si el empate persiste, mayor puntuación en el apartado de experiencia de la fase de concurso.
- C) Si aún continuara el empate, por sorteo.

DUODÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO.

En el plazo de 10 días hábiles a contar desde la publicación en el Tablón de Anuncios municipal y en la página web del Ayuntamiento de Xàbia/Jávea de la relación de aprobados a que se refiere el apartado anterior, el aspirante con mayor puntuación que figure en la misma deberá presentar la documentación acreditativa de



las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en estas bases y que no hubiesen sido aportadas con anterioridad. Si durante el plazo indicado, salvo fuerza mayor, no presentara la documentación anterior, no podrá ser nombrado funcionario de carrera y se invalidará la actuación y nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal respecto a estos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiesen haber incurrido, si procede.

Cuando un aspirante, por cualquier causa, perdiese todos los derechos derivados del procedimiento, el Ayuntamiento de Xàbia/Jávea considerará seleccionada la persona que, por orden de puntuación, ocupe el puesto inmediato posterior al de la última que figure en la lista de personas aprobadas del procedimiento selectivo, así sucesivamente hasta ser ocupada la plaza de forma definitiva.

DÉCIMA TERCERA. CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.

Las personas aspirantes no seleccionados/as que hayan superado el proceso selectivo, y siempre por orden de puntuación obtenida de mayor a menor, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo destinada a cubrir las vacantes que puedan producirse en puestos objeto de la convocatoria.

A estas bolsas serán de aplicación las normas de funcionamiento de las bolsas de trabajo aprobadas por Decreto de la Alcaldía número 2021-1140, de fecha 25 de mayo.

DÉCIMA CUARTA. RECURSO, VINCULACIÓN, MODIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN.

1.- Contra las presentes Bases y cuántos actos administrativos se deriven de las mismas, podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, en el plazo de un mes, recurso de reposición ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta, según 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.

2.- Las bases y normas vinculan a la administración, a los órganos de selección de esta convocatoria y a quienes participan.

Xàbia, en fecha al margen

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



TEMARIO

1. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (I). El interesado. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. Notificación y publicación.
2. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (II). La invalidez del acto administrativo. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos.
3. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (III). Terminación del procedimiento. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo.
4. Los Recursos administrativos. Principios generales. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión.
5. Administración electrónica: funcionamiento electrónico del sector público y relaciones electrónicas entre Administraciones Públicas. Registro y archivo administrativo electrónico. Documentos aportados por los interesados en el procedimiento administrativo, validez y eficacia de las copias.
6. Régimen local (I). La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
7. Régimen Local (II). El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal.
8. Régimen Local (III) La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.
9. Régimen Local (IV) Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
10. El Presupuesto General de las Entidades Locales: Concepto y Principios. Elaboración, aprobación, y liquidación del presupuesto.
11. Derechos y deberes de los empleados públicos. Situaciones administrativas. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario y responsabilidad de los empleados públicos.



12. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos. Fases del procedimiento. El contrato menor. Normas específicas y competencias en materia de contratación pública en las Entidades Locales.

13. Planificación estratégica de fiestas y acontecimientos municipales.

14. Presupuesto municipal aplicado a actividades festivas.

15. Gestión económica de acontecimientos.

16. Contratación de espectáculos públicos y artistas.

17. Convenios y subvenciones con asociaciones festivas.

18. Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos: disposiciones generales. Declaración responsable y autorización.

19. Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos: competencias de las Administraciones Públicas. Organización y desarrollo de los espectáculos públicos, actividades recreativas y actividades socioculturales.

20. Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat: vigilancia e inspección y régimen sancionador.

21. Gestión administrativa de expedientes de fiestas.

22. Evaluación económica y social de los acontecimientos.

23. Planificación de programas festivos municipales.

24. Diseño y programación de actos festivos.

25. Gestión del calendario festivo municipal.

26. Coordinación agenda cultura y turística en la planificación fiestera.

27. Producción técnica de acontecimientos.

28. Logística en fiestas y acontecimientos.

29. Coordinación con servicios municipales.



30. Gestión de infraestructuras temporales (escenarios, carpas, etc.).
31. Iluminación, sonido y equipación técnica en acontecimientos.
32. Gestión de artistas, compañías y espectáculos.
33. Protocolo en actos festivos.
34. Organización de desfiles, cabalgatas y actos populares.
35. Gestión de concursos, certámenes y actividades participativas.
36. Evaluación y memoria de fiestas.
37. Planes de autoprotección en acontecimientos.
38. Seguridad ciudadana en fiestas populares.
39. Coordinación con Policía Local, Protección Civil y emergencias.
40. Prevención de riesgos laborales en acontecimientos.
41. Normativa sanitaria en acontecimientos y fiestas.
42. Real Decreto 989/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de artículos pirotécnicos y cartuchería: tipos de espectáculos pirotécnicos, autorización.
43. Gestión de incidencias y emergencias durante acontecimientos.
44. Las fiestas populares como patrimonio cultural.
45. Las fiestas como elemento integrador de la sociedad.
46. Protección del patrimonio cultural inmaterial.
47. Fiestas de interés turístico.
48. Participación ciudadana en fiestas locales.
49. Asociaciones festivas y su papel en la organización de acontecimientos.
50. Inclusión, igualdad y accesibilidad en las fiestas.



51. Consejo Local de fiestas.
52. Las fiestas de Sant Sebastià: Características y evolución.
53. Las fiestas en Honor a Jesús Nazareno: Características y evolución.
54. Fiestas de les Fogueres de Sant Joan: Características y evolución.
55. Fiestas de Moros y Cristianos: Características y evolución.
56. Fiestas de la Mare de Déu de Loreto: Características y evolución.
57. Decreto 31/2015, de 6 de marzo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de festejos taurinos tradicionales en la Comunitat Valenciana (bous al carrer): disposiciones generales. Modalidades de festejos taurinos tradicionales. Autorización.
58. Condiciones generales para la celebración de festejos taurinos tradicionales. Elementos estructurales de protección, cierre, delimitación y diversión.
59. Celebración del festejo taurino tradicional. Régimen sancionador.
60. Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas, y Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas. Ocupación temporal: la celebración de fiestas locales o eventos en playas y zonas de dominio público marítimo-terrestre. Sostenibilidad económica: uso y desarrollo de actividades económicas compatibles con el medio marino-terrestre.