



## EDICTE:

**MITJANÇANT EL PRESENT EDICTE ES FA PÚBLIC L'EXTRACTE DE LA RESOLUCIÓ DE LA REGIDORIA DELEGADA DE RECURSOS HUMANS, NÚM. 2858/2019 PER LA QUAL S'APROVEN LES BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN EN EL PROCÉS SELECTIU D'UNA BORSA DE TREBALL DE GESTOR CULTURAL .**

**«BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE GESTOR CULTURAL PER A COBRIR VACANTS O COBERTURES TEMPORALS.**

### **Disposició preliminar:**

Es realitza la convocatòria que regirà el procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball De gestor cultural, d'acord amb el que s'estableix en les bases generals de la borses de treball d'aquest Ajuntament, acordades per resolució 246/2019, de 12 de febrer, DOGV 8505, de data 13/03/2019, i en el no regulat en elles pel que disposat en les Bases Generals aprovades per acord plenari de data 8 d'abril del 2019, publicades en BOP núm. 79 de data 25 d'abril del 2019, Llei 7/85, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, RDL 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana, i altra normativa de desenvolupament.

**Segona.-** Les borses que s'han de constituir seran, segons detall:

**BORSA DE TREBALL DE GESTOR CULTURAL AFECTA A DIVERSITAT FUNCIONAL I SENSE DIVERSITAT FUNCIONAL.**

CLASSIFICACIÓ: Escala administració general, Subescala tècnica, grupo A, subgrupo A1.

**Tercera.-** Requisits.- Les persones aspirants hauran de reunir, a més dels requisits generals establits en la base tercera de les bases generals de la borsa de treball, els requisits següents:

α) TITULACIÓ: Títol de Grau o llicenciatura en historia, filologia hispànica, humanitats. I Màster de Gestió Cultural expedit per la Universitat.

β) PERFIL LINGÜÍSTIC: **C1-3**

S'acreditarà mitjançant certificat de coneixement de nivell C1 de valencià, expedit per la JQCV o equivalent.

**Quarta.-** Llistat de persones admeses:

A més del que estableix la base quarta de les bases generals de la borsa de treball:

Resguard d'haver abonat la taxa per drets d'examen que, d'acord amb l'ordenança aprovada per l'Ajuntament, serà de 35€, o la que resulte després

d'aplicar les bonificacions acordades en l'ordenança fiscal de drets d'examen. BOP núm. 250 30/12/2016 i pàgina WEB de l'Ajuntament.

Les instàncies es dirigiran al president de la corporació i es presentaran en el termini de VINT (20) DIES hàbils, comptadors a partir de l'endemà a la publicació de l'extracte al BOP. Les bases es publicaran, a més, en el DOGV, tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la pàgina web.

En el cas de persones que opten al procés per diversitat funcional, s'haurà d'aportar junt a la instància, la documentació que s'estableix en la base tercera de les bases generals de les borses de treball d'aquest Ajuntament.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) la relació provisional de persones admeses i excloses, indicant-se en aquest últim cas la causa d'exclusió. En aquesta resolució s'indicarà la data, lloc i hora de començament del primer exercici, que tindrà lloc en un termini no inferior a quinze dies hàbils. A més es publicarà en la pagina WEB de l'Ajuntament i tauler d'anuncis.

Es concedirà un termini de DEU (10) DIES HÀBILS comptadors a partir de l'endemà de la publicació al DOGV per esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió, o fer les al·legacions que es consideren convenientes.

En cas que no es presenten al·legacions en el termini establert, la llista provisional de persones admeses i excloses s'eleva a definitiva, i s'anunciarà mitjançant un anunci que es publicarà en la pàgina web i al tauler d'anuncis de la corporació.

En cas contrari, conclòs el termini d'al·legacions i esmenes, una vegada resoltes, s'eleva a definitiva la relació de persones admeses i excloses mitjançant una resolució que es publicarà al DOGV, pagina Web de l'Ajuntament i tauler d'anuncis. Aquesta publicació servirà de notificació als efectes d'impugnacions i recursos.

Per al cas de persones amb diversitat funcional, en el cas que per causes justificades no puguen adjuntar el certificat de compatibilitat funcional juntament amb la instància, s'haurà d'adjuntar, en tot cas, el resguard d'haver sol·licitat a l'organisme competent aquest certificat, certificat que haurà de ser entregat abans de l'inici del primer exercici del procés selectiu. En cas de no presentar-se, decaurà del procés.

El personal funcionari de carrera d'aquest Ajuntament que forme part d'aquesta borsa el nomenament, si pertoca, es realitzarà pel sistema de millora d'ocupació.

**Quinta.-** El Tribunal de selecció a més del que s'ha establert a la base cinquena de les bases generals que regiran les borses de treball, estarà constituït per:

**President/a titular:** Hector Cortina Valcarcer, cap de servei de contractació i règim jurídic, de l'Ajuntament de Xirivella, habilitat Estatal.

President/a suplent: Antonio Tundidor Moreno, cap de servei TICS Ajuntament de Xirivella.

**Secretari/a titular:** Julia Selma Pons, tècnica de RRHH, cap servei de l'Ajuntament de Xirivella.

Secretari/a suplent: Olga Ferrer Martínez, cap àrea d'Urbanisme i Medi ambient.

**Vocals:**

**1. Vocal primer titular:** Josep Enric Estrela García, gestor cultural i subdirector de la institució Alfons el Magnànim de la Diputació de València.

Vocal primer suplent: Cristina Gómez Haro, cap de servei d'Educació.

**2. Vocal segon titular:** M<sup>a</sup> Francisca López Sanchis, gestora cultura de l'Ajuntament d'Aldaia.

Vocal segon suplent: Rosa M<sup>a</sup> Dominguez Palomero, psicòloga de l'Ajuntament.

**3. Vocal tercer titular:** Irene Rocafull Lujan, cap de servei Normalització Lingüística.

Vocal tercer suplent: Ernest Zaragoza Rico. Tècnic de Sanitat, cap de secció.

**Assessors:**

Vicente González Sanfrancisco, gestor cultural de l'Ajuntament.

**Sexta.-** Les presents bases es publicaran en el DOGV, extracte al BOP, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la pàgina web.

**Sèptima:** Desenvolupament del procés. Les proves que s'han de realitzar són:

**FASE OPOSICIÓ:**

Desenvolupament de les proves:

**a) Prova practica:**

De caràcter obligatori i eliminatori, .- La prova pràctica consistirà en la realització d'un o més supòsits pràctics, dels proposats pel Tribunal relacionats amb el temari establert en l'annex I, i relacionades amb les funcions establertes al perfil del lloc de treball núm. 20 de la nostra RPT.

Es puntués amb un màxim de 20 punts, el Tribunal podrà establir un mínim de valoració per a cada exercici que es plantegi, en tot cas, serà necessari obtenir un mínim de 10 punts per a considerar que la prova s'ha superat, sent necessari així mateix, en el supòsit que axí el decideixi el tribunal, superar el mínim establert si escau per a cada exercici. La durada, l'establirà el Tribunal d'acord amb els casos pràctics que es plantegin.

En el cas que per l'afluència d'aspirants hagi de realitzar-se diferents torns els exercicis es plantegessin amb similar nivell de dificultat, podent variar el tribunal l'ordre d'execució, de tal forma, que al final tots els aspirants hagin realitzat els mateixos en quantitat i similitud.

**b) Entrevista:**

De caràcter obligatori i no eliminatori, es puntuarà amb un màxim de 3 punts, i es valorarà:

L'experiència acreditada en treballs de similar contingut.

Disseny, planificació, coordinació i execució de programes culturals.

Disseny d'estratègies de promoció, difusió i comunicació de la Cultura i programes de festes a tots els nivells.

Coordinació i direcció d'equips humans relacionats amb la Cultura i festes locals, incloent a més del personal adscrit al servei, els recursos humans d'altres empreses relacionades en esdeveniments organitzats per l'Ajuntament.

Coordinació i assessorament dels equips i recursos necessaris per dur endavant programes, projectes i esdeveniments relacionats amb la cultura i festes dels Ajuntaments.

Gestió i control de pressupost necessari per dur endavant les funcions relacionades en les activitats culturals i de festes locals.

Realització de convenis, contractes administratius, i en general pactes, acords, etc. des de la vessant tècnica relacionada en les funcions atribuïdes al servei.

La puntuació de l'aspirant, serà la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del Tribunal. Si entre les puntuacions atorgades existeix una diferència de 4 o més punts, s'exclourà automàticament la màxima i mínima i es tornarà a calcular la mitjana de la resta de qualificacions.

La vigència i funcionament es regirà pel que estableixen les Bases Generals de les Borses de Treball d'aquest ajuntament, aprovades per la Resolució núm. 246, del 12 de febrer del 2019, publicades en el DOGV núm. 8505, de data 13 de març del 2019.

Les qüestions no regulades en aquestes bases específiques i bases generals de les borses de treball es regiran pel que es disposa en les Bases Generals de selecció d'aquest ajuntament i la normativa aplicable.

**Octava:** Recursos.

Contra aquestes bases, es podrà interposar de manera potestativa, recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'hagués dictat, en el termini d'un mes, a partir de l'endemà a la de la recepció de la notificació. O recurs contenciós administratiu davant el jutjat Contenciós-Administratiu de València, d'acord amb l'art. 8 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora d'aquesta Jurisdicció, en el termini de dos mesos, a partir de l'endemà al de la recepció de la notificació, i en absència de resolució expressa del recurs de reposició potestatiu, el termini serà de sis mesos a partir de l'endemà a aquell en què d'acord amb la seva normativa específica, es produeixi l'acte presumpte. No obstant això podrà interposar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

**ANNEX I. TEMARI**

1. Les hisendes locals i els seus pressupostos.
2. El nou règim de contractació administrativa a l'empar de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (LCSP 2017): L'expedient de contractació. Normes generals de l'adjudicació de contractes de les Administracions Públiques. Règim de prohibicions per a contractar. Plec de prescripcions tècniques.
3. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: Drets i deures de ciutadans i interessats en la seua relació amb les Administracions Públiques. Normes generals d'actuació en l'activitat de les Administracions Públiques. L'eficàcia dels actes administratius. L'expedient administratiu. La publicitat de les normes i la planificació normativa.
4. Contractes administratius i contractes privats. Tipus de contractes administratius. Procediments de contractació. El contracte menor.
5. Funcions del Gestor Cultural: Definició, Objectius, Competències.
6. Qualitat dels serveis de Gestor Cultural: Valors estètics, morals o intel·lectuals, innovació, la funció educativa, cohesió i desenvolupament social, dinamització econòmica.
7. Instruments de la Gestió Cultural: Manual de procediments, pla viabilitat, pla desenvolupament, pla marketing i comunicació, pla de seguretat i manteniment d'edificis i equips, inventari de bens i equips.

8. Gestió de la propietat intel·lectual i drets dels usuaris: Deure de respectar la propietat intel·lectual: legislació aplicable, drets de caràcter personal i intel·lectual: legislació aplicable, drets d'explotació, regulació especial d'utilitzacions en educació, institucions educatives, patrimonial i científiques. Gestió i custòdia de dades personals.

9. Gestió d'activitats, serveis i espais: La tinència d'espais, bens i equipaments culturals, la bona governança de projectes i serveis, mecanismes de control per projectes i serveis amb finançament públic.

10. Recolzament a la creació i projectes del tercer sector, autonomia i tècnica organitzativa, polítiques culturals, col·laboració entre administracions.

11. Projectes culturals: Assessorament gestió i organització respecte Noves realitats

expositives: Museus i galeries, Assessorament, Coordinació gestió i direcció de projectes culturals: música i dansa. Assessorament, coordinació gestió i supervisió de projectes escènics: cine i teatre.

12. Gestió de la projecció cultural: rets actuals, visió contemporània de la projecció cultural: gestió de grans events artístics. Tecnologia i disseny per a la cultura visual.

13. Gestió de recursos humans: Equips necessaris, seguretat i salut al treball, deure i

dret de formació, practiques de formació professional.

14. Marketing aplicat a las Arts I a la Cultura.

15. TIC i gestió cultural, rets socials

16. Gestió cultural del patrimoni immaterial

17. Polítiques culturals locals. Sistemes d'avaluació.»

Xirivella, 22 de novembre de 2019. El Regidor delegat de Recursos Humans, Projectes Europeus, Desenvolupament Local i Ocupació, Francisco Roque Navarrete Martínez.