



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO CALLOSA D'EN SARRIÀ

**1406** BASES DE SELECCIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE CULTURA/EDUCACIÓN

#### ANUNCIO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 26-02-205, se aprobaron la convocatoria y las bases para cubrir por promoción interna una plaza de Administrativo/a del Área de Cultura/Educación

#### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases cubrir una plaza, en turno de promoción interna, que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por

Expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
970/2024	Planificación y Ordenación de Personal	DECRETO 2024-0642	16/09/2024

y publicada en el BOP de Alicante n. 182 de 20/09/2024 cuyas características son:

Denominación de la plaza	<b>ADMINISTRATIVO/A DE CULTURA Y EDUCACIÓN</b>
Régimen	Personal laboral Fijo
Unidad/Área	CULTURA/EDUCACIÓN
Categoría profesional	ADMINISTRATIVO/A
Titulación exigible	Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.
Sistema selectivo	<i>Concurso-Oposición</i> PROMOCIÓN INTERNA
N.º de vacantes	1

#### SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es Indefinida, regulada en el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El carácter del contrato será *fijo*, y en régimen de dedicación a tiempo *completo*.



### **TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Ostentar la cualidad de personal laboral perteneciente al puesto de categoría C2 en el Ayuntamiento de Callosa d'en Sarrià, con una antigüedad de más de dos años como personal laboral en su puesto de trabajo, según lo dispuesto en el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, aplicado por analogía.
- b) Estar en posesión de la titulación de Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado(grado medio) o equivalente o estar en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización de presentación de instancias.
- c) No haber sido despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al mismo grupo profesional al que se pertenecía.
- d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

### **CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://callosadensarria.sedelectronica.es>] y, en el *Tablón de Anuncios*.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.



Junto con la instancia será imprescindible aportar:

- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento de identidad.
- Copia de los títulos académicos que constituyen requisitos indispensables para el acceso.
  
- Copia de los méritos para que sean valorados en la fase de concurso.

#### **QUINTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de *máximo un mes*, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://callosadensarria.sedelectronica.es>] y, en el *Tablón de Anuncios*, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://callosadensarria.sedelectronica.es>] y, en el *Tablón de Anuncios*. En esta misma publicación se hará constar *el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://callosadensarria.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios; en este supuesto, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.* Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### **SEXTA. Tribunal Calificador**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

- Presidente. Miembro de la plantilla, con titulación igual o superior a la exigida en esta convocatoria.
- Secretario el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue con voz y voto.



— Vocales: 3 vocales, miembros de la plantilla designados por el Presidente de la Corporación.

La composición del tribunal constará con los respectivos suplentes.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### **SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo de los Procesos**

#### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

#### **FASE OPOSICIÓN:**

*Se establece la exención de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las de ingreso al Cuerpo/ Escala/Plaza de origen a aquellos aspirantes que acrediten mediante certificación expedida por el propio Ayuntamiento, que en las pruebas de selección de su plaza de origen ya constaban dichos temas.*

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de una prueba de aptitud obligatoria y eliminatorio para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El personal aspirante tendrá derecho a elegir libremente cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana en la que desea realizar las pruebas selectivas, lo que conlleva a su vez el derecho a recibir en la misma lengua los enunciados de los ejercicios, excepto en el caso de las pruebas que tengan que realizarse en valenciano o en otra lengua por requerirse un especial conocimiento de esta.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

El ejercicio de las pruebas se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.



El orden de actuación de los aspirantes, a todas las pruebas selectivas de la presente convocatoria y en particular para la realización de aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por la Letra H, Según la Resolución de fecha 15 de marzo de 2024 de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

**PRIMER EJERCICIO:** Consistirá en contestar por escrito a 40 preguntas, del Temario General (Anexo I) que figura al final de esta convocatoria, con 4 alternativas de respuesta cada una de ellas de las que sólo una de las alternativas es la verdadera.

Tiempo máximo: 1 hora.

Las preguntas de esta prueba se puntuarán de la forma siguiente:

- Cada pregunta acertada puntuará 0,25puntos.
- Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

El ejercicio referido tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos. Para aprobar, será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

**PRIMER EJERCICIO:** Consistirá en contestar por escrito a 40 preguntas, del Temario Específico (Anexo II) que figura al final de esta convocatoria, con 4 alternativas de respuesta cada una de ellas de las que sólo una de las alternativas es la verdadera.

Tiempo máximo: 1 hora.

Las preguntas de esta prueba se puntuarán de la forma siguiente:

- Cada pregunta acertada puntuará 0,25puntos.
- Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

El ejercicio referido tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos. Para aprobar, será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

La calificación final del proceso selectivo para cada persona aspirante será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.



### **FASE CONCURSO:**

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los/as candidatos/as, hasta **un máximo de 8 puntos**, y de conformidad con los méritos siguientes:

**1. Experiencia profesional a la Administración pública**, como personal laboral, realizando las funciones relacionadas con la plaza a cubrir, a razón de 0,05 puntos por mes trabajado, hasta **un máximo de 4 puntos**.

Para acreditar documentalmente este merito los/las aspirantes deberán aportar certificado de servicios prestados a la administración y de funciones realizadas.

No se valorarán los servicios prestados a las administraciones públicas como personal eventual de confianza o asesoramiento especial.

### **2. Formación, hasta un máximo de 2 punto:**

Por cada curso, jornada y/o seminario de formación que tenga relación directa con el puesto a proveer.

- Por cursos de Entre 15 y 19 horas: 0.20 puntos por curso.
- Entre 20 y 50 horas: 0.30 puntos por curso.
- Más de 51 horas: 0.40 puntos por curso.

Solo se tendrán en cuenta los cursos, jornadas y/o seminarios de los últimos diez años.

Para la acreditación y valoración de los cursos de formación, será necesario aportar copia compulsada de la certificación expedida en la que conste la denominación del curso y su duración expresada en horas lectivas.

### **3. Titulaciones. Máximo 1 punto.**

Se valorará la posesión de titulaciones académicas oficiales superiores a la exigida en la convocatoria para su acceso al cuerpo o escala en que está clasificado el puesto objeto de la convocatoria. No se valorarán aquellas titulaciones que sean requisito para acceder a dicho cuerpo o escala.

- Ciclos formativos grado superior 0,50 puntos.
- Diplomado universitario/grado o equivalente: 0,75 puntos.
- Licenciado universitario o equivalente: 1 puntos.

A efectos de equivalencia de titulación, solo se admitirán las reconocidas por el Ministerio del Gobierno del Estado competente en materia de educación con carácter general y validez a todos los efectos.



**4. Valencià: Máximo 1 punto.** Se valorará el conocimiento del valenciano siempre que se acredite estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, o de la Escuela Oficial de Idiomas o de la Comissió Interuniversitria d'Estandarditzaci d'Acreditacions de Coneixements de Valencià (CIEACOVA), con arreglo a la siguiente escala:

Titulación A2: 0,2 puntos.

Titulación B1: 0,4 puntos.

Titulación B2: 0,6 puntos.

Titulación C1: 0,8 puntos.

Titulación C2: 1 punto.

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

#### **OCTAVA. Calificación**

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

#### **NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Formalización de Contratos**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://callosadensarria.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará, en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

El/la aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el *Boletín Oficial de la Provincia*, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia, de quien, dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida.

El rgano competente procederá a la formalización de los contratos, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

#### **DÉCIMA. Incompatibilidades**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.



### **UNDÉCIMA. Incidencias**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**



## ANEXO I: TEMARIO GENERAL

**TEMA 1:** La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

**TEMA 2:** La organización del Estado: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El poder Judicial.

**TEMA 3:** El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La administración Local. La administración Institucional.

**TEMA 4:** El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

**TEMA 5:** El Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía local.

**TEMA 6:** El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

**TEMA 7:** La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

**TEMA 8:** El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

**TEMA 9:** Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

**TEMA 10:** Los servicios de información Administrativa. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano.



## ANNEXO II: TEMARIO ESPECÍFICO

**Tema 1.** La cultura en la Constitución Española de 1978. Competencias en materia de cultura y fuentes de financiación. Cultura y políticas culturales: tendencias actuales.

**Tema 2.** Gestión cultural en los municipios, características, modelos.

**Tema 3.** Instrumentos de participación ciudadana en diversos ámbitos: cultura, igualdad y público joven.

**Tema 4.** Evolución histórica de los movimientos culturales.

**Tema 5.** Tipos de organizaciones culturales. Funciones.

**Tema 6.** El proyecto en la gestión cultural. Esquema para el diseño de un proyecto cultural. Desarrollo detallado de las fases del esquema para la elaboración de un proyecto cultural.

**Tema 7.** Organización de fiestas patronales.

**Tema 8.** Equipamiento cultural de proximidad: casas de cultura y centros cívicos. El uso cultural en espacios singulares.

**Tema 9.** Patrimonio y gestión cultural.

**Tema 10.** Colaboración entre los servicios culturales municipales y las entidades privadas.