



BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA, Y CON CARÁTER DE PERSONAL LABORAL FIJO, UNA PLAZA DE PROGRAMADOR/A CULTURAL MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

BASE PRIMERA. Objeto de la Convocatoria. Es objeto de la presente convocatoria la selección, por el procedimiento de Concurso-Oposición, de una plaza de Programador/a Cultural, reservada al turno de promoción interna; plaza vacante encuadrada en la Plantilla de Personal Laboral Fijo de este Ayuntamiento, dentro de las plazas reservadas a personal laboral, e incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2023.

La plaza está dotada con las siguientes retribuciones: Sueldo Base grupo C1, nivel de complemento de destino 22, complemento específico 11.659,34 euros anuales (referido a 14 pagas iguales) y demás retribuciones que les correspondan con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.

Las funciones correspondientes a la plaza serán las propias del puesto del servicio de régimen interno de este Ayuntamiento, establecidas en la vigente catalogación del puesto de trabajo aprobado por este Ayuntamiento.

Las presentes Bases serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web; un extracto de las mismas se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

BASE SEGUNDA. Normativa de aplicación. El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local -TRRL-.
- 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 -TREBEP-.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local.





- Supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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.
- Ley de la Generalitat 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana -LRLCV-.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

BASE TERCERA. Requisitos que deben reunir los aspirantes. Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria se exigirá el cumplimiento de todos y cada uno de los siguientes requisitos, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias:

- Ser Personal Laboral con carácter de fijo del Ayuntamiento de Monóvar.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener título de Bachiller o Técnico, o equivalente.
- Tener una antigüedad de al menos dos años en el Ayuntamiento de Monóvar, ocupando puesto clasificado en el grupo inmediatamente inferior.

Todos los requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de las instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. El incumplimiento por parte de las personas aspirantes de estos requisitos y condiciones comportará la exclusión del proceso de selección.

De conformidad con lo establecido en el artículo 59 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 y en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las pruebas serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

BASE CUARTA.- Publicidad. Las bases de la presente convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante





(BOPA), así como en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Monóvar.

Todos los demás anuncios o publicaciones, que se citan en las presentes bases se referirán y publicarán en el tablón de edictos y en la web municipal.

BASE QUINTA.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán dentro del plazo de DIEZ días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del anuncio-extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, En este último caso, deberán ser anunciadas al correo electrónico de este Ayuntamiento (recursoshumanos@monovar.es) que deberá ser recibido como máximo el último día de presentación de instancias.

Junto al modelo de solicitud se deberá adjuntar:

- a) Fotocopia del D.N.I. o documento oficial de identificación extranjero equivalente.
- b) Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen y restante documentación que haya de servir de base para la aplicación de la tabla de méritos de este concurso.
- c) Autobaremación
- d) Justificante del pago de los derechos de participar.

Toda persona que presente la instancia por medios electrónicos deberá introducir toda la documentación en un mismo documento en formato pdf.

Además, en la instancia, las personas aspirantes deberán manifestar el consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de Monóvar realice las publicaciones de los datos personales de las personas aspirantes en las pruebas que se celebren y anuncios relacionados con el proceso, y ello con independencia del deber de secreto del personal que tenga acceso a los datos personales de las mismas y cualquier trámite del proceso selectivo.

Se establece la cantidad de **TREINTA euros (30,00.-)** correspondientes a los derechos de examen y formación del expediente, de conformidad con la vigente Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasa que por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal. (Ingreso





mediante transferencia bancaria a la cuenta BANCO SABADELL Nº DE CUENTA ES26 0081 1023 5100 0102 6409).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la vigente Ordenanza Municipal Reguladora de las Tasas por Prestación de los Servicios Administrativos en Pruebas y Expedientes de Selección de Personal, se aplicarán las siguientes exenciones, bonificaciones y reducciones a la tasa por derecho de examen:

"1. Tendrán derecho a una bonificación en la cuota íntegra de la tasa la/el sujeto pasivo que ostente la condición de miembro de familia numerosa en la fecha en que se finalice el plazo para formular la solicitud de participación en el proceso selectivo. Los porcentajes de bonificación serán los siguientes, conforme a las categorías de familia numerosa establecidas por la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas y su Reglamento aprobado por R. D. 1621/2005:

Categoría General: 50% de bonificación en la cuota íntegra.

Categoría Especial: 100% de bonificación en la cuota íntegra.

Las personas que cumplan estas condiciones deberán acompañar a la instancia de solicitud de participación en las correspondientes pruebas, fotocopia del Título de familia numerosa, debidamente compulsado.

2. Tendrán derecho a una bonificación del 50% en la cuota íntegra de la tasa la/el sujeto pasivo siguientes:

2.1. Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

2.2. Las personas que figurasen como persona demandante de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria. Serán requisitos para el disfrute de la bonificación que, en el plazo indicado, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales. La certificación relativa a la condición de persona demandante de empleo, se solicitará en la oficina de los servicios públicos de empleo, documento que deberá acompañarse a la solicitud.

2.3 Las personas que carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. En cuanto a la acreditación de las rentas se realizará mediante la aportación en copia de la declaración anual del IRPF de aquella parte correspondiente a ingresos del contribuyente del año anterior de que se trate, o certificado acreditativo de no haber presentado declaración del IRPF, documento que deberá acompañarse a la solicitud."

El impago de los derechos de examen, o el hecho de no aportar el justificante del ingreso, o no especificar a qué prueba selectiva corresponde, o





no acompañar el DNI, dará lugar a la exclusión de la persona aspirante en la resolución por la que se apruebe la relación de aspirantes admitidas/os y excluidas/os.

BASE SEXTA.- Admisión de personas aspirantes. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas/os y excluidas/os, que se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, así como concediendo el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a las personas aspirantes excluidas, en los términos del art. 68 LRJPAC, que será de 2 días hábiles (art. 15.1 Decreto 3/2017).

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán las personas interesadas interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los arts. 123 y 124 LPACAP, o alternatively recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

BASE SÉPTIMA.- Tribunal Calificador. La composición del órgano técnico de selección se ajustará a lo establecido en el arts. 60 TREBEP, en el art. 67 de la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana y en el art. 28 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal calificador estará formado por cinco personas, funcionarios de carrera o personal laboral fijo, de las/os cuales una/o ostentará la presidencia, tres actuarán como Vocales y otra/o ejercerá la secretaría, así como sus respectivas/os suplentes. Todas las personas que componen el tribunal tendrán voz y voto.





En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas se fijará la composición del tribunal a efectos de poder promover la recusación de las personas que lo componen.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mayoría de las personas que lo componen como titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, pudiendo disponer la incorporación a sus trabajos de asesoras/es especialistas para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el tribunal con voz, pero sin voto. Las/os asesoras/es y especialistas, que serán designadas/os por el Alcalde, deben estar sometidas/os a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del tribunal.

Las personas que componen el Tribunal actuarán siempre a título individual sin que puedan actuar en representación o por cuenta de nadie.

De todas y cada una de las sesiones del tribunal, tanto de celebración de ejercicios, corrección y evaluación, y deliberación de los asuntos de competencia suya, la/el secretaria/o extenderá un acta, que será firmada por todas las personas que componen el tribunal.

Las actas rubricadas constituirán parte del expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a efecto.

A efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría segunda, de conformidad con el grupo al que se adscribe la plaza.

BASE OCTAVA. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los restantes anuncios respecto este proceso selectivo, se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 24 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de dos días cuando se trate de un nuevo ejercicio (art. 16.2 Decreto 3/2017).

Los/as aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos/as en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el órgano técnico de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes (art. 17.3 Decreto 3/2017).





El órgano técnico de selección podrá requerir a los/as aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

Los/as aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los/as miembros del Tribunal o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de algún/a aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicho/a aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el Tribunal sobre el incidente.

El Tribunal expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado el ejercicio eliminatorio deben pasar a la fase de concurso.

Una vez baremados los méritos, el Tribunal expondrá al público la lista de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, concediéndoles un plazo de diez días hábiles para que formulen las alegaciones y/o reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones y/o reclamaciones, el Tribunal publicará la relación definitiva de aspirantes aprobados/as por su orden de puntuación.

BASE NOVENA. Proceso selectivo. La selección se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición, con una puntuación máxima de **VEINTE PUNTOS (20)**.

Fase Oposición. La fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, tendrá una puntuación máxima de 12, y constará de un solo ejercicio:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de tres horas, un ejercicio teórico-práctico relacionado con las funciones propias del puesto en cuanto a la planificación, organización y planificación de un año entero del área de Cultura y Fiestas.

El ejercicio se puntuará con un máximo de 12 puntos, quedando eliminados quienes no obtengan un mínimo de 6 puntos.





Se valorará la claridad expositiva, la estructuración y coherencia de la propuesta, la argumentación y fundamento, el análisis realizado y la justificación y coherencia de las conclusiones a las que se llegue, así como el adecuado manejo de conceptos a los que se deberá hacer referencia al temario del ANEXO I.

Dicho ejercicio será leído obligatoriamente por el/la aspirante ante el órgano de selección, realizándose la lectura en audiencia pública. Para ello, se establecerá por el órgano de selección el orden de lecturas del ejercicio para los cuales las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho cuando no se personen en los lugares de celebración del ejercicio cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas. No obstante ello, 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 de aspirantes. Una vez finalizada la lectura del ejercicio, el órgano de selección podrá realizar, con una duración máxima de 15 minutos, a las personas aspirantes preguntas relacionadas con el contenido de los temas desarrollados. En este ejercicio se valorarán los conocimientos sobre cada uno de los temas, la claridad de exposición, la corrección en la expresión oral y escrita así como la capacidad de síntesis.

Las puntuaciones otorgadas así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará a tal efecto.

Una vez finalizada la Fase de Oposición, se publicarán las notas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web, dando un plazo de DOS días hábiles para que los aspirantes hagan las reclamaciones que consideren pertinentes.

Fase Concurso. La fase de concurso se puntuará hasta **un máximo de ocho (8) puntos**, de conformidad con lo dispuesto en el art. 8.4 del Decreto 3/2017.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los/as aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indica.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.





Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes, de acuerdo con el baremo que se indica:

1. Experiencia Profesional. Hasta un máximo de 2 puntos. Se computa por meses completos de servicio, según lo siguiente:

- Por cada mes completo de servicio prestado en el Ayuntamiento de Monóvar, con funciones de coordinación en el área de Cultura y Fiestas, 0,10 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestado en el Ayuntamiento de Monóvar en otras áreas, 0,05 puntos.

2. Cursos de Formación. Hasta un máximo de 3 puntos. Los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con temas de carácter general de la Administración y con el puesto de Programador Cultural que hayan sido impartidos o cursados por el interesado, y que hayan sido impartidos por cualquier Entidad Privada, Administración Pública, Organismo Público, Institutos y Escuelas Oficiales de formación de funcionarios y personas al servicio de la Administración (MAP, INAP, IVAP,...), Universidades y Organizaciones Sindicales, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Jornadas/seminarios/congresos/conferencias: 0,10 puntos por cada
- De 10 a 24 horas de duración: 0,25 puntos por curso
- De 25 a 49 horas de duración: 0,35 puntos por curso
- De 50 a 74 horas de duración: 0,45 puntos por curso
- De 75 a 99 horas de duración: 0,60 puntos por curso
- De 100 a 199 horas de duración: 1 punto por curso
- De 200 o más horas de duración: 2 puntos por curso

En ningún caso se puntuarán en este subapartado los cursos de valenciano, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Cuando se pretenda hacer valer cursos impartidos por las Universidades u otros organismos a través de ellas, que puedan ser utilizados como créditos de libre configuración en los pertinentes planes de estudios, se deberá adjuntar el correspondiente certificado que acredite que no han sido utilizados para dicho fin, en caso contrario no serán objeto de baremación. Se considerará que un crédito corresponde a la equivalencia de 15 horas.





Asimismo, y en el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas las sucesivas ediciones de un mismo curso.

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

3. Valenciano. Hasta un máximo 1 punto. Se valorarán los certificados expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements en Valencià y cualquier otro título de valenciano susceptible de ser homologado por este organismo. Se puntuará de la siguiente forma:

- Nivel de A2 a B2: 0,25 puntos
- Nivel C1 y C2: 1,00 puntos

4. Estudios Universitarios de Grado o Licenciaturas: Hasta 2 puntos. Se valorará estudios universitarios de grado o licenciaturas de anteriores planes de estudios.

La puntuación de la fase de concurso será la resultante de la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del baremo anterior.

BASE DÉCIMA.- Reglas para la valoración de los méritos. Los méritos se acreditarán mediante copia de los títulos, diplomas y certificados expedidos. La antigüedad y la experiencia profesional serán acreditadas por certificación expedida por la administración en que se prestaron los servicios.

El conocimiento del valenciano se acreditará mediante copia del título expedido, homologado o revalidado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià u homologado de conformidad con la correspondiente Orden. Los títulos superiores excluyen a los inferiores.

El Órgano de Selección calificará los méritos alegados y acreditados documentalmente por las personas aspirantes siempre que hayan sido obtenidos con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, pudiendo, en caso de duda, recabar aclaraciones de las personas aspirantes y en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los requisitos, méritos o datos alegados. Los méritos que a juicio del órgano de selección no estén debidamente y claramente justificados no serán valorados.

BASE UNDÉCIMA. – Publicidad de las calificaciones. Al término de la valoración del concurso de méritos, el Secretario del Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y página web www.monovar.es del Ayuntamiento una





relación comprensiva de las personas aspirantes presentadas, ordenada de mayor a menor puntuación, con indicación de los resultados obtenidos durante el plazo de DOS días hábiles para alegaciones.

Las alegaciones, si las hubiere, se resolverán por el Tribunal, que publicará las resoluciones adoptadas en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento.

BASE DUODÉCIMA.- Calificación final. La calificación definitiva del proceso vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en ambas fases. Una vez finalizadas las fases, se procederá a obtener la lista de personas aspirantes aprobadas con todas las que hayan superado la fase de oposición a las que se les sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

Para dirimir empates se tendrá en cuenta los siguientes criterios en orden decreciente:

- Mayor puntuación en el apartado de la fase concurso “servicios prestados”.
- Mayor puntuación en el apartado de la fase concurso “cursos de formación”.
- Mayor puntuación en el apartado de la fase concurso “valenciano”.

BASE DECIMOTERCERA.- Relación de Aspirantes aprobadas/os. El número de aspirantes aprobadas/os en el proceso selectivo no podrá exceder del número de plazas convocadas.

El Órgano de Selección formulará la relación de aspirantes aprobadas/os al órgano competente con propuesta de contratación como personal laboral fijo de las y los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación.

BASE DECIMOCUARTA. Presentación de documentos. En el plazo de 5 días naturales, a contar del de la publicación de la relación de aprobados a que se refiere la Base anterior, los aspirantes que figuren en ella deberán presentar los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en las Base Tercera.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentarán la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Bases Tercera, no podrán ser contratados y quedaran anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.





BASE DECIMOQUINTA.- Contratación laboral. Con carácter previo a la contratación laboral con carácter de fijo del aspirante propuesto por el Tribunal, el Ayuntamiento comprobará que el aspirante reúne los requisitos alegados en la convocatoria.

La resolución de la contratación laboral con carácter de fijo, será notificada a la/el interesada/o, firmar el correspondiente contrato laboral en el plazo de VEINTE días, contados a partir del día siguiente a aquel en que le sea notificado. Quienes, sin causa justificada, no formalizasen la contratación, perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente contrato referido.

BASE DECIMOSEXTA.- Protección de datos de carácter personal. En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD en adelante), el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal en este proceso es el Ayuntamiento de El Monóvar, con domicilio en: Plaza la Sala, 1, 03640 Monóvar.

La finalidad del tratamiento de los datos personales es la gestión de los asuntos relacionados con este proceso de selección de personal por parte del personal del Servicio de Recursos Humanos. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Los datos personales de los aspirantes y de las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección podrán ser publicados por el Ayuntamiento de Monóvar en base al principio de transparencia que rige estos procesos. Asimismo, dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la Ley.

El Ayuntamiento de Monóvar podrá ejercer su potestad de verificación de identidad como titular de los datos, recogida en disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, en cualquier momento del proceso, y siempre antes del nombramiento o contrato, y ello sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigir a los aspirantes en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.





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 Servicio de Personal, los miembros del tribunal 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.

BASE DECIMOSÉPTIMA.- Incidencias. El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.

Contra las presentes bases y cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las mismas podrán las personas interesadas interponer los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y, en todo caso, en los puestos previstos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

BASE DECIMOCTAVA.- Impugnación y Revocación de la convocatoria. Contra las presentes bases y cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las mismas podrán las personas interesadas interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación de conformidad con lo establecido en los artículos 112.1 , 114.1c) , 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Alicante, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30 , 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8 , 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

En cualquier momento, siempre antes de la presentación de las solicitudes por las/os aspirantes, la Alcaldía Presidencia podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción del acuerdo correspondiente, que será publicado en los mismos medios oficiales de la convocatoria.

ANEXO I





TEMARIO GENERAL

Tema 1. Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las Bases del régimen Local.

Tema 2. 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.

Tema 3. Ley 4/2021 de 16 de abril de la Función Pública Valenciana.

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 5. Ley 9/2017 de 8 de noviembre de contratos del sector público.

Tema 6. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 7. Ley 1/2015, de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1. Gestión cultural: concepto, fundamentos y modelos. Su aplicación en el ámbito municipal.

Tema 2. Funciones de los agentes de la cultura. Clasificaciones e interconexiones. Características. Públicos. Consumidores.

Tema 3. Los sectores culturales: definiciones, ámbitos.

Tema 4. Evolución y clases de espacios culturales municipales.

Tema 5. Definición del gestor o gestora cultural: perfiles, funciones y competencias.

Tema 6. Criterios de los servicios del gestor o gestora cultural: valores estéticos, morales o intelectuales, innovación, la función educativa, cohesión y desarrollo social, dinamización económica.

Tema 7. Instrumentos de la gestión cultural.

Tema 8. Gestión de actividades, servicios y espacios: la tenencia de espacios, bienes y equipamientos culturales.





Tema 9. Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos y Ley 6/2018, de 12 de marzo, de modificación de la Ley 14/2010, de 2 de diciembre, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos. Disposiciones generales. Organización y desarrollo de actividades socioculturales.

Tema 10. La actividad cultural en el Ayuntamiento de Monóvar. Espacios de realización de actividades, espacios expositivos, equipamientos y recursos.

Tema 11. La organización y coordinación de actividades culturales en el Ayuntamiento de Monóvar.

Tema 12. La agenda cultural del Ayuntamiento de Monóvar. Proyectos de difusión cultural.

Tema 13. Gestión de exposiciones. Definición. La obra, el espacio y el visitante. Coordinación de una programación expositiva. Fases y desarrollo de un proceso expositivo.

Tema 14. Gestión de actividades musicales. Fases. Criterios. Protocolos de actuación.

En Monóvar, La Concejala Delegada de Personal, fecha y firma digital.

