

**BASES I CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC-A  
DE COORDINACIÓ D'ACTIVITATS PER A NOMENAMENT DE PERSONAL FUNCIONARI  
INTERÍ**

**PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

És objecte de la present convocatòria la constitució d'una borsa de treball per al nomenament com a funcionari/a interí/a per a cobrir les possibles necessitats d'aquest perfil que puguen donar-se en aquest Ajuntament en relació amb:

-Nomenaments interins per a la provisió interina de llocs de tècnic-a de coordinació d'activitats d'existents en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Mislata.

-Nomenament interins per a l'execució de programes de caràcter temporal, aprovats per l'Ajuntament o vinculats a subvencions d'altres Administracions Públiques.

2. L'objectiu és coordinar les activitats que tindran lloc en l'àmbit de la Regidoria de Participació Ciutadana.
3. La selecció es realitzarà pel sistema d'oposició-entrevista i concurs.
4. Les presents bases s'exposaran en el Tauler d'Edictes de l'Ajuntament i en la pàgina Web de l'Ajuntament.
5. L'anunci de la convocatòria es publicarà en el *Butlletí Oficial de la Província de València*.
6. El lloc de tècnic-a de coordinació d'activitats es troba enquadrat en l'Administració General, grup A2, amb les retribucions establides en llocs anàlegs en la RPT de l'Ajuntament.

**SEGONA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Per a prendre part en les proves selectives d'aquesta convocatòria serà necessari:

1. Tindre nacionalitat espanyola o estar incurs-a en algun dels supòsits previstos en el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
2. Tindre 16 anys complits i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
3. No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local, no haver sigut acomiadat-da com a treballador-a laboral d'aquestes administracions públiques en llocs que tinguen assignades les mateixes que les previstes en aquesta convocatòria, ni trobar-se inhabilitat-da per a l'exercici de les funcions públiques, en els termes establits en el reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
4. Estar en possessió del títol de llicenciatura o Grau i màster en Gestió Cultural expedit per una Universitat.

### **TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

Les instàncies sol·licitant prendre part en la selecció, es presentaran, en model oficial inclòs en el Registre General de l'Ajuntament durant el termini de deu dies naturals a partir del següent al de la publicació de la convocatòria en el BOP.

Les instàncies podran presentar-se igualment en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú.

El procediment de sol·licitud telemàtica, es realitzarà de conformitat amb les instruccions de l'annex d'aquesta resolució.

Els sol·licitants manifestaran en les seues instàncies:

1. Que reuneixen totes i cada una de les condicions que s'exigeixen en la base segona, referides a la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies.
2. La relació concreta i numerada de mèrits a valorar, acompanyada de formulari d'autobaremació i de la còpia dels documents que els acrediten. La no presentació dels dits documents durant el termini de presentació d'instàncies, provocarà la no valoració dels mateixos.
3. Un telèfon en què puguen ser localitzats en horari de matí y un correu electrònic.

La instància haurà d'anar acompanyada dels documents següents:

- Fotocòpia del DNI, o del passaport, o targeta de residència
- Fotocòpia compulsada de la titulació exigida o resguard del pagament de taxes per a la seua expedició.
- Formulari d'autobaremació.
- Fotocòpia compulsada de tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, no admetent-se altres mèrits aportats després de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

### **QUARTA. PROCÉS SELECTIU**

El procés per a la constitució de la bossa consistirà en dues fases: una d'oposició-entrevista i una altra de concurs:

#### **A) Fase d'oposició. (fins a 30 punts)**

#### **Exercici obligatori i eliminadori (fins a 30 punts).**

Consistent en la superació d'un supòsit pràctic, que versarà sobre la resolució per escrit d'un cas pràctic plantejat pel Tribunal, sobre el temari inclòs en l'Annex 1, durant un temps màxim d'1 hora.

La persona aspirant llegirà el supòsit pràctic davant del Tribunal. Es valorarà els coneixements, l'exposició, capacitat de síntesi, claredat d'idees i redacció de l'escrit. La persona aspirant no podrà afegir res a l'exercici en el moment de la lectura.

El tribunal podrà demanar a la persona aspirant l'aclariment sobre alguna part del exercici.

Serà necessària l'obtenció d'un mínim de 15 punts per a superar aquesta fase.

## **B) Fase de concurs (25 punts)**

### **1. Per serveis prestats ( fins a 6 punts):**

1.2.-Per haver treballat amb vincle funcional o laboral, com a animador-a sociocultural en qualsevol Administració Local, a raó de 0,15 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.

1.3.-Per haver treballat com a animador-a sociocultural en l'empresa privada com a conseqüència d'una contractació pública, a raó de 0,05 per mes treballat, fins un màxim de 3 punts.

L'acreditació dels serveis prestats en l'Administració haurà de fer-se mitjançant certificació oficial expedida a l'efecte.

L'experiència professional fora de l'àmbit de l'Administració Pública haurà de justificar-se mitjançant els següents documents:

- En el cas d'haver treballat en l'empresa privada per compte aliè, amb la presentació, necessàriament, d'aquests dos documents:

- Certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, a efecte de conèixer els períodes treballats

- Contracte de treball de cadascun dels períodes recollits en el certificat de vida laboral, a efectes de conèixer la categoria i funcions.

La falta d'un d'ambdós documents suposarà la no valoració

Per a calcular el temps treballat, se sumaran tots els períodes treballats per cadascun dels barems, i es comptabilitzaran únicament mesos complets.

### **2. Per mèrits acadèmics i de formació (fins a 8 punts):**

2.1. Titulació acadèmica:

2.1.1. Títol de Tècnic d'Animació Sociocultural i Turística (TASOC), 1 punt.

2.1.2. Postgrau específic de l'àmbit cultural expedit per una Universitat, 1 punt.

2.2.2. Premis i mencions d'estudis superiors relacionats amb l'àmbit cultural provinents d'una Universitat Pública, 1,5 punts.

2.2. Cursos, jornades i congressos de formació i perfeccionament: (màxim 5 punts).

La valoració de cada curs es realitzarà d'acord amb la següent escala:

- De 100 o més hores: 1 punt
- De 75 o més hores: 0'75 punts
- De 30 o més hores: 0'50 punts
- De 15 o més hores: 0'20 punts

Sols es valoraran aquestos cursos si foren convocats o organitzats per la Universitat, organismes Oficials, Instituts o Escoles Oficials d'Administració Pública, o altres entitats públiques sempre que hagueren sigut homologats per l'Institut Valencià d'Administració Pública o una altra Administració Pública competent.

També es valoraran els cursos de Formació Continua dins l'Acord Nacional de Formació Continua en qualsevol de les seus edicions, i els impartits per l'Ajuntament. Els cursos específics de valencià es puntuaran com un més dins d'aquest apartat, no siguent baremats en l'apartat quart.

Aquelles activitats de naturalesa diferent a cursos, tals com jornades, taules redones, trobades, debats o anàlogues, no podran ser objecte de valoració. Els seminaris sols es valoraran si s'acredita que tenen la mateixa naturalesa i metodologia que els cursos.

2.3- La superació d'exercicis obligatoris i eliminatoris en proves selectives d'accés, com a funcionari de carrera o borses d'ocupació, en la mateixa escala i subescala en l'Administració Local, amb un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

2.3.1. Exercicis superats en Administració local: 1 punt per exercici aprovat.

### **3.- Coneixement del valencià (fins a 3 punts):**

El coneixement del valencià es valorarà fins un màxim de 3 punts, sempre que s'acredite estar en possessió del pertinent certificat o homologació expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, d'acord amb la següent escala:

1. A2.....	0,5 punts
2. B1 .....	1 punt
3. B2 .....	1,5 punts
4. C1 .....	2 punts
5. C2 .....	2,50 punts
6. Capacitació per a l'ensenyament en valencià .....	3 punts

No es valoraran en cap cas com a mèrit els diplomes o títols que s'exigeixen com a requisit.

**4.- Coneiximent d'anglès (fins a 1 punt):**

Cursos o diplomes certificats tant per una administració pública o entitat privada

- |             |             |
|-------------|-------------|
| 1. A2.....  | 0,30 punts. |
| 2. B1 ..... | 0,40 punts. |
| 3. B2 ..... | 0,50 punts. |
| 4. C1 ..... | 0,75 punts. |
| 5. C2 ..... | 1,00 punt.  |

**5.- Altres idiomes comunitaris (fins a 1 punt):**

Cursos o diplomes certificats tant per una administració pública o entitat privada

- |              |             |
|--------------|-------------|
| 6. A2.....   | 0,30 punts. |
| 7. B1 .....  | 0,40 punts. |
| 8. B2 .....  | 0,50 punts. |
| 9. C1 .....  | 0,75 punts. |
| 10. C2 ..... | 1,00 punt.  |

**6.- Formació en gènere: màxim 1 punt.**

Es valorarà amb 0,5 punts l'assistència a cursos i jornades de fins a 20 hores i amb 1 punt els cursos i jornades de durada superior a 20h de les que les persones interessades tinguen certificat o credencial d'assistència, convocats u homologats per organismes oficials de formació.

**7.-Entrevista curricular, obligatori i no eliminatori: màxim 5 punt.**

La segona part de la fase d'oposició consistirà en una entrevista curricular a la qual només podran accedir les persones que hagen obtingut una puntuació mínima de 15 punts en la valoració del supòsit pràctic.

**ANNEX 1. TEMARI**

1. El nou règim de contractació administrativa a l'empara de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Normes generals de l'adjudicació de contractes de les administracions públiques. Règims de prohibicions per a contractar. Plec de prescripcions tècniques.
2. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: drets i deures de la ciutadania i els i les interessats en la seua relació amb les administracions públiques. L'eficàcia de les actes administratius. L'expedient administratiu. La publicitat de les normes i la planificació normativa.
3. La Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.
4. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre dones i homes i la seua aplicació en la programació d'activitats en l'àmbit local.

5. L'Ajuntament de Mislata. El Ple. Àrees de Govern. Les Comissions informatives. El Pla Estratègic de Subvencions. El pressupost municipal.
6. Les ordenances municipals de Mislata. Ordenances municipals relacionades amb l'àmbit cultural. Desplegament.
7. El I Pla d'Igualtat de Mislata. Àmbits d'aplicació. Desplegament, accions. El Consell de les Dones.
8. El Pla d'Infància i Adolescència de Mislata. Àmbit d'aplicació, accions. El Consell d'Infància i Adolescència.
9. Instruments de la gestió cultural: manual de procediments, pla viabilitat, pla desenvolupament, pla màrqueting i comunicació, pla de seguretat i manteniment d'edificis i equips, inventari de béns i equips.
10. Gestió d'activitats, serveis i espais: béns i equipaments culturals, mecanismes de control per a projectes i serveis amb finançament públic.
11. Projectes culturals: assessorament, gestió i organització respecte a noves realitats expositives: el tractament dels espais a l'aire lliure, la itinerància. Assessorament, coordinació, gestió i direcció de projectes culturals.
12. Gestió de la projecció cultural: xarxes actuals, visió contemporània de la projecció cultural. Gestió de grans events artístics. Tecnologia i disseny per a la cultura visual.
13. TIC i gestió cultural, xarxes socials.
14. Màrqueting aplicat a la programació d'activitats en l'àmbit públic municipal.
15. Polítiques culturals locals. Sistemes d'avaluació.
16. La Llei 11/2008, de 3 de juliol, de la Generalitat, de Participació Ciutadana en la Comunitat Valenciana i el seu desplegament en l'àmbit de l'administració local.
17. La Participació Ciutadana a Mislata. Campanyes. Processos participatius. Incidència en la ciutadania.
18. Programes de foment de l'associacionisme i treball amb el teixit associatiu de Mislata.
19. Programes culturals a Mislata. Accions. Programació. Campanyes.
20. Recursos humans e immobles d'àmbit cultural a Mislata. La Fàbrica i la seua incidència en la ciutadania.
21. La participació ciutadana a Europa.
22. La innovació en la participació ciutadana. Nous mecanismes de participació.