

BASES ESPECÍFICAS DE PRUEBAS SELECTIVAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SERVICIOS ESPECIALES, PLAZAS DE COMETIDOS ESPECIALES, TÉCNICO DE PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN Y COORDINADOR DE ACTOS Y EVENTOS Y GRAN TEATRO AMBAS INCLUIDAS EN EL SUBGRUPO A2, MEDIANTE COBERTURA CON CARÁCTER DE INTERINIDAD Y POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO- OPOSICIÓN.

I. OBJETO.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de dos plazas vacantes y dotadas económicamente en los presupuestos correspondientes en este Ayuntamiento, una de Técnico de Protocolo y Comunicación y otra de Coordinador de Actos y Eventos y Gran Teatro a tiempo parcial, mediante provisión con carácter de interinidad y por el procedimiento de concurso-oposición.

II. REQUISITOS.

Serán los mismos que los exigidos para participar en las pruebas de acceso como funcionario de carrera al Cuerpo o Escala de que se trate.

Según lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, del Consell de la Generalitat Valenciana, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Función Pública Valenciana, así como en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales, de los demás estados miembros de la Unión Europea en relación con el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, para ser admitido a estas pruebas selectivas, será necesario:

- A) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea
- B) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de 55 años.
- C) Estar en posesión del título de Diplomado Universitario o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la Credencial que acredite su homologación.

- D) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones de la plaza ofertada.

E) No hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas.

F) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier Administración o empleo público.

Todos los solicitantes deberán reunir las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y así lo harán constar en las mismas.

III. SOLICITUDES.

Las solicitudes para tomar parte en este concurso-oposición se dirigirán al Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Xàtiva, debiendo presentarse en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en la web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Xàtiva.

Las solicitudes podrán presentarse por cualquiera de los medios previstos en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes deberán ir acompañadas de los documentos acreditativos de circunstancias y méritos alegados por los aspirantes. No se tendrán en cuenta los documentos que no estén compulsados o que no queden debidamente acreditados en todos sus extremos dentro del plazo de presentación de solicitudes.

IV. RELACIÓN DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

Expirado el plazo de presentación de documentación se publicará en el tablón de anuncios la relación de admitidos y excluidos al proceso.

Los excluidos dispondrán de un plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en los medios indicados para poder subsanar, en su caso, el defecto que motivase su exclusión.

La estimación o desestimación de esta petición de subsanación se entenderá implícita en la elevación de la lista de admitidos y excluidos con carácter definitivo.

V. TRIBUNAL DE VALORACIÓN.

1. Composición:

El Tribunal contará con un Presidente, un Secretario y tres Vocales.

Actuará como:

PRESIDENTE: Eduardo Balaguer Pallas, Vicesecretario del Ayuntamiento de Xàtiva.

SECRETARIA: Amparo Mateu Cerdá, Directora del Area de Régimen Interior del Ayuntamiento de Xàtiva, que actuara además como vocal.

VOCALES: Tres empleados públicos del Ayuntamiento de Xàtiva, designados por el Presidente de la Corporación o, en su defecto, por el Concejal Delegado de Recursos Humanos:

- Carmen Savalls Sanfèlix, Interventora del Ayuntamiento de Xàtiva.
- Eva Sáiz Bolinches, Directora del Area de Servicios Socio Culturales del Ayuntamiento de Xàtiva.
- Juan Boluda Vayá, Director del Area de Fomento del Ayuntamiento de Xàtiva.

De las actuaciones del Tribunal, la secretaria extenderá un acta donde se hará constar el resultado de las pruebas y también las posibles incidencias, así como las votaciones que produzcan.

2. El funcionamiento del Tribunal se adaptará a lo que establece la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común para los órganos colegiados.

3. Los miembros del tribunal, y también los posibles asesores especialistas, percibirán las indemnizaciones que por razones del servicio tengan establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio según la categoría establecida en el mismo Real Decreto o en disposición aplicable en el momento de constitución del tribunal.

4. A los efectos de lo dispuesto en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal que actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría segunda de las recogidas en aquél, tanto respecto de las asistencias de los miembros del tribunal como de sus asesores y colaboradores.

VI. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

Las pruebas no podrán comenzar hasta transcurridos al menos 10 días desde la publicación de la fecha, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio a que se refiere el párrafo siguiente.

En este sentido, la fecha, hora y lugar del comienzo del ejercicio practico, junto con las listas de aspirantes admitidos y excluidos, y la composición de los tribunales se publicará en la web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Xàtiva.

Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los 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 un o una aspirante, quedará reflejada en el Acta correspondiente, pudiendo continuar dicho o dicha aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el Tribunal sobre el incidente.

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, los miembros del Tribunal, sus ayudantes o asesores comprobarán la identidad de los aspirantes.

Los aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración cuando ya se haya iniciado la prueba o por la inasistencia a la misma, aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el Tribunal 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 del personal.

Para las personas con minusvalías que lo soliciten, se establecerán las adaptaciones posibles de tiempo y medios que permitan la adecuada realización de las pruebas.

VII. FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición tendrá un valor porcentaje del 90% del total del procedimiento.

Ejercicio Unico. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de un supuesto práctico determinado por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, relacionado con las funciones propias de las plazas convocadas y con las materias incluidas en el programa que figura en el Anexo de estas Bases. El tiempo de duración de la prueba será de un máximo de tres horas.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 90 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 45 puntos para superar el mismo.

VIII. FASE DE CONCURSO.

El concurso, cuyo valor porcentual es del 10% en el total del procedimiento, se ajustará a los siguientes criterios:

A la experiencia profesional corresponderá el 30 por 100 de los méritos, aplicándose de acuerdo con los siguientes criterios:

A) Experiencia Profesional: máximo 3 puntos.

1. Se valorará la experiencia profesional de los participantes de acuerdo con el siguiente baremo:
 - 1.1. Por trabajos realizados para el Ayuntamiento de Xàtiva en puestos del mismo Grupo o Sector: 0,20 puntos por mes completo de servicio en activo.
 - 1.2. Por trabajos realizados para otras Administraciones Públicas en puestos del mismo Grupo o Sector: 0,05 puntos por mes completo de servicio en activo.

A los conocimientos, cursos de formación y valenciano corresponderá el 70 por 100 del valor total del baremo del concurso (10%), aplicándose de acuerdo con los siguientes criterios:

B) Conocimientos: máximo 7 puntos.

1. Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, cuyo contenido esté relacionado con las funciones de los puestos que se convocan, de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados por el interesado y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación, hasta un máximo de 7 puntos, con arreglo a la siguiente escala:

De 100 o más horas	2.50 puntos
De 75 o más horas	2 puntos
De 50 o más horas	1.50 puntos
De 25 o más horas	1 punto
De 10 o más horas	0.50 puntos

2. El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1 punto, previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneiximents del Valenciá, con arreglo a la siguiente escala:

Conocimiento Oral	0.50 puntos
Grado Elemental	1 punto
Grado Medio	1.50 puntos
Grado Superior	2 puntos

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

IX. NOMBRAMIENTO.

El Tribunal Calificador propondrá a la Alcaldía Presidencia para su nombramiento como funcionarios interinos a los aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido para cada puesto, sumadas las fases de concurso y de oposición.

X. PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

Los aspirantes propuestos por el Tribunal deberán aportar ante la Corporación, en el plazo de 5 días hábiles desde que se haga pública la relación de aspirantes aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las presentes bases de convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados funcionarios interinos, y se invalidará la actuación del interesado y la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal respecto a éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. En el supuesto de que el aspirante sea excluido por no presentar la documentación, o por falsedad de ésta, el Tribunal podrá proponer la inclusión en la lista de admitidos, el mismo número que el de excluidos por las anteriores causas.

XI. CESE.

El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera establecidas en el artículo 63 del EBEP, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

XII. RECURSOS.

La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

XIII. LEGISLACIÓN APLICABLE.

La realización de las pruebas selectivas se regirá, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, por la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, por las Bases Generales de pruebas selectivas del Ayuntamiento de Xàtiva aprobadas por la Junta de Gobierno Local en fecha 30 de enero de 2006, por las normas de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en particular en los preceptos directamente aplicables a tenor de lo dispuesto en la Resolución de 21 de junio de 2007 de la Secretaría General para la Administración Pública por la que se publican las Instrucciones para la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público ;la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana, por el Decreto 33/1999, de 9 de marzo, del Consell de la Generalitat Valenciana, y supletoriamente por 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, todo ello en la parte no derogada expresamente por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

ANEXO

TEMARIO

MATERIAS COMUNES AMBAS PLAZAS

La Constitución Española y organización del Estado.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios fundamentales, derechos y deberes: su garantía y suspensión. Principios rectores de la política social y económica. El Tribunal Constitucional: clases y efectos de las sentencias. Reforma constitucional. La Corona.

Tema 2. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las leyes. Leyes estatales y autonómicas. Relaciones entre el ordenamiento estatal y los ordenamientos autonómicos. Los tratados internacionales, como normas de derecho interno, especial referencia a los tratados de la CE.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios constitucionales de la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El poder judicial.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: aprobación y reforma. Estructura y principios fundamentales. Las competencias de la Generalitat Valenciana. Especial referencia al régimen local: desarrollo legal y reglamentario.

Tema 5. La Generalitat Valenciana: sus instituciones. Las Cortes: composición, constitución y funciones. El presidente de la Generalitat: funciones. El Consell: composición, estructura y funciones. Otras instituciones: el Síndico de Agravios y el Consejo de Cultura. La Sindicatura de Cuentas. Organización de la Administración pública de la Generalitat Valenciana.

Régimen local.

Tema 6. La organización municipal: principios fundamentales. Los órganos básicos: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y comisión de gobierno. Los órganos complementarios. El reglamento orgánico municipal. El Estatuto de los miembros de las corporaciones locales.

Tema 7. Régimen jurídico de los bienes locales. Los bienes dominio público. Peculiaridades de su régimen jurídico en el ámbito local. Bienes patrimoniales de las entidades locales: adquisición y enajenación. Administración, uso y aprovechamiento. Los bienes comunales.

Tema 8. El servicio público en la esfera local: peculiaridades de los distintos modos de gestión. Iniciativa pública en la actividad económica: presupuestos, requisitos y procedimiento.

Tema 9. Personal al servicio de las entidades locales: plantillas. Funcionarios de carrera de Administración local. Funcionarios interinos. Personal eventual y laboral. Oferta pública de empleo. Selección del personal. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil y penal de los funcionarios.

Derecho Administrativo.

Tema 10. El ordenamiento jurídico administrativo: Fuentes. la Constitución. Leyes estatales y autonómicas: clases. Otras disposiciones normativas con fuerza de ley. El

reglamento: concepto, naturaleza y clases. Límites de la potestad reglamentaria. Relaciones entre el ordenamiento jurídico estatal y los autonómicos. Principio de jerarquía y de competencia.

Tema 11. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Eficacia, ejecutividad. y suspensión de los actos administrativos. Actos presuntos: requisitos y efectos.

Tema 12. Invalidez del acto administrativo: clases de vicios. Sus efectos. Conservación, conversión y convalidación. Irregularidades no invalidantes.

Tema 13. El procedimiento administrativo: concepto. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los sujetos. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Responsabilidad de la Administración. El uso oficial del valenciano: la Ley de Uso y Enseñanza del valenciano de la Generalitat Valenciana.

Tema 14. Los recursos administrativos: concepto y clases. La revisión de oficio. Las reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales. La jurisdicción contencioso administrativa. Las partes. Actos impugnables. Idea general del proceso.

TEMARIO ESPECÍFICO PARA LA PLAZA DE TÉCNICO DE PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN

Tema 1. Protocolo y Administración Pública. Los altos cargos en las Administraciones Públicas. El funcionamiento del protocolo en la Administración. Las altas Instituciones del Estado. Protocolo en el Gobierno Local.

Tema 2. Normas básicas del Protocolo. Tipos de actos. Presidencias y puesto de honor. Los invitados.

Tema 3. Preparación de los actos. El programa. Elección de fecha y hora. La preparación de los locales. Medios materiales. El presupuesto. Las invitaciones. El Protocolo del acto. El ensayo. La Seguridad.

Tema 4. Relación entre protocolo y medios de comunicación. Control y limitaciones en los medios de los actos. Ubicación de los medios en los actos. El protocolo en los actos informativos. Los periodistas como invitados.

Tema 5. El Gabinete de comunicación. Instrumentos en la comunicación interna. Instrumentos en la comunicación externa. Protocolo en el marco de la modernización de la Administración Local: Instrumentos

Tema 6. Concepto de reuniones, Modalidades y características, Caracteres Diferenciadores. Tipologías de eventos según objetivos. Otros eventos que congregan masas, actos privados, públicos y oficiales. Características.

Tema 7. Etapas esenciales en la planificación, Técnicas de planificación, Creación de ideas y originalidad. Organización de las agendas de trabajo. Definición de objetivos. Organización de secretarías.

Tema 8. Gestión de medios. Tecnología audiovisual y material de apoyo. Hoteles, salas, transportes. Proveedores. Servicios de seguridad.

TEMARIO ESPECÍFICO PARA LA PLAZA DE COORDINADOR DE ACTOS Y EVENTOS Y GRAN TEATRO.

Tema 1. Los servicios culturales de un municipio.

Tema 2. El patrimonio histórico y cultural de Xàtiva.

Tema 3. Asociaciones y colectivos culturales de Xàtiva.

Tema 4. Organismos de gestión cultural en la Comunidad Valenciana. Teatros de la Generalitat Valenciana.

Tema 5. La contratación de un evento.

Tema 6. La planificación de un evento. Elementos que intervienen en la organización de un evento: factores técnicos y humanos.

Tema 7. Gestión de edificios que acogen eventos de diversa índole.

Tema 8. Factores inherentes a la organización de espectáculos públicos.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que las bases que anteceden para la cobertura de las plazas vacantes de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Xàtiva han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en fecha 29 de junio de 2009.

Xàtiva, a 1 de julio de 2009.

EL VICESECRETARIO,
en funciones de Secretario,

