



BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO INTERINO PARA CUBRIR EL PUESTO DE DIRECTOR DE MUSEOS

Base primera

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.- Es objeto de la presente convocatoria efectuar un proceso selectivo de personal, con la finalidad de cubrir, mediante el nombramiento de un funcionario interino, el puesto de trabajo de DIRECTOR DE MUSEOS de este Ayuntamiento, encuadrado en el Grupo A1.

1.1 Retribución.

Las plazas convocadas están dotadas con el sueldo correspondiente al Grupo A1, dos pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones complementarias que correspondan, con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.

1.2 Publicidad de la convocatoria.

La convocatoria se anunciará en el Tablón de Edictos del Servicio de Recursos Humanos y en la página WEB del Ayuntamiento de Elche:

<http://goo.gl/YIGnFW> .

Base segunda

2. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES. Para tomar parte en el proceso selectivo, es necesario:

2.1. En función de la nacionalidad, podrán participar en las pruebas:

a).- Los españoles.

b).- Los nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

También podrán participar el cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

Este último beneficio se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores.

2.2. Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de



jubilación forzosa

2.3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

2.4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas.

2.5. No hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

2.6. Estar en posesión del Título de Licenciado o Grado en: Historia del Arte, Geografía e Historia, Arqueología, Bellas Artes, Antropología, Conservación-Restauración de Bienes Culturales, Conservación y Restauración de Patrimonio Cultural o equivalentes, o cumplir las condiciones requeridas para obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Equivalencia de títulos

Corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos.

Los títulos extranjeros deberán estar debidamente convalidados en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y su acreditación corresponderá a los aspirantes interesados.

Base tercera

3. INSTANCIAS.-

3.1. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas, se dirigirán al Presidente de la Corporación, presentándose en el Registro General de ésta, durante el periodo comprendido entre los días 7 y 21 de marzo de 2016 ambos inclusive.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los opositores manifestarán en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la Base Segunda, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso selectivo, durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los interesados para efectuar las comprobaciones oportunas.

3.2. Tasas por derechos de examen.

Antes de presentar la solicitud los aspirantes ingresarán al Ayuntamiento la cantidad de 14,34 euros, en concepto de tasa por concurrir a la prueba selectiva.



La propia solicitud se utilizará como declaración-liquidación, para efectuar el pago en alguna de las entidades bancarias colaboradoras que se relacionan al dorso de la misma.

El impago de los derechos de examen o, en su caso, el hecho de no aportar el justificante del ingreso o no especificar a qué prueba selectiva corresponde, dará lugar a la exclusión del aspirante, en la resolución por la que se apruebe la relación de aspirantes admitidos y excluidos.

Para obtener derecho a exención, por desempleo, se precisará aportar, junto a la instancia, certificación expedida por el organismo competente en la materia (actualmente el Servicio Valenciano de Empleo y Formación), expresiva de que el interesado se halla en situación de desempleo, como mínimo, durante un plazo *continuado* de tiempo superior a un año y de que no percibe ni subsidio ni prestación por desempleo. Si no pudiera aportarse tal certificación en el momento de presentar la instancia, se ingresará la tasa, pudiendo solicitarse la devolución de la misma en los diez días siguientes a la finalización del plazo de admisión de solicitudes, mediante instancia a la que se acompañará entonces la citada certificación.

La no presentación de la citada certificación, no habiendo ingresado la tasa, implicará la denegación de la exención con la consecuente exclusión del interesado.

Así mismo estarán exentos del pago de las tasas, todos aquellos aspirantes que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

Base cuarta

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Relación de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se publicará en el Tablón de Anuncios del Servicio de Recursos Humanos, la relación de aspirantes admitidos y excluidos, para que durante el plazo de cinco días puedan presentar alegaciones y subsanar las causas que dieron lugar a su exclusión.

Tales alegaciones se resolverán en la resolución por la que se eleve a definitiva la relación de aspirantes y se publique la composición del Tribunal Calificador.

4.2. Serán causas de exclusión además de las ya señaladas:

- No reunir alguno de los requisitos a que se refiera la base segunda.
- La omisión de la firma en la solicitud.
- La omisión en la solicitud del número de D.N.I.

Base quinta

5. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. Composición.

El Tribunal Calificador estará integrado por el Presidente, cinco Vocales y un Secretario, todos ellos funcionarios de carrera designados por la Corporación, que deberán estar en posesión de titulación igual o superior a la requerida para proveer el puesto convocado. Asimismo, serán del mismo grupo de titulación que el puesto a proveer o grupos superiores y su pertenencia al órgano será a título individual.



El Tribunal Calificador queda facultado para interpretar las dudas que se presenten durante el desarrollo de las pruebas.

La composición del mismo y la fecha, hora y lugar de su constitución se publicarán en el Tablón de Anuncios del Servicio de Recursos Humanos, con posterioridad al cierre del plazo de presentación de instancias.

5.2. Suplentes

El Tribunal quedará integrado por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares, habrán de designarse para el Secretario y Vocalías del mismo no delegables.

5.3. Constitución y actuación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

5.4. Asesores Técnicos.

Cuando la naturaleza de las pruebas lo requiera, podrán designarse Asesores Especialistas, que colaborarán con el Tribunal ejerciendo su respectiva especialidad técnica.

5.5. Abstenciones y recusaciones

Deberán abstenerse de formar parte de los Órganos de Selección de Personal, notificándolo a la Alcaldía:

- Quienes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la administración pública.

- Quienes se hallen incurso en alguno de los supuestos a que se refiere el art. 28.2 de la Ley 30/92.

Asimismo los aspirantes podrán recusarlos en la forma que prevé el art. 29 de la citada Ley.

5.6. De la ausencia del Presidente

La ausencia del Presidente se sustituirá por el vocal de mayor edad.

5.7. Actas.

De cada sesión el Secretario extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios y también las incidencias y las votaciones que se produzcan. Las actas numeradas y rubricadas constituirán el expediente, que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.



Base sexta

6. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.-

6.1. Actuación de los aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes, según sorteo verificado al efecto, para los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comienza por la letra "J".

Los aspirantes acudirán a las pruebas provistos del D.N.I. para que, en cualquier momento de la realización del ejercicio, pueda ser comprobada su identidad.

Los aspirantes quedarán decaídos en su derecho a tomar parte en las pruebas, si se personan en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado aquéllas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas 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 la admisión no menoscabe el principio de igualdad.

6.2. Fechas de examen.

La fecha de celebración del primer ejercicio, se hará pública en el Tablón de Edictos del Servicio de Recursos Humanos y en la web municipal, el día 15 de abril de 2016.

Al finalizar cada ejercicio el Tribunal hará saber a los opositores el lugar y momento de iniciación del siguiente, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas si se trata de uno nuevo.

Base séptima

7. PRUEBAS SELECTIVAS.

Constarán de los siguientes ejercicios, con el carácter y contenido que se indica:

7.1. CUESTIONARIO DE CONOCIMIENTOS.

Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos.

Consistente en cumplimentar un cuestionario de 40 preguntas, con 4 opciones de respuesta cada una, de las que sólo una será válida, de dificultad adecuada a la categoría de la plaza y que estarán relacionadas con las tareas (Anexo I), conocimientos y aptitudes (Anexo II) requeridos para el desarrollo de las tareas propias del puesto.

Penalizarán las respuestas erróneas.

El cuestionario podrá contener, además, preguntas de reserva, que los aspirantes deben responder, para que puedan ser valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el Tribunal declarase invalidadas por causas justificadas.

7.2. SUPUESTO PRÁCTICO.

Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos.

Desarrollo de un ejercicio práctico relacionado con las tareas propias del puesto de trabajo.

7.3 ENTREVISTA.- Obligatoria, no eliminatoria y calificable de 0 a 5 puntos.



Realización de una entrevista personal dirigida a evaluar las habilidades y competencias profesionales relacionadas con las funciones del puesto.

7.4. VALENCIANO.- Obligatorio, no eliminatorio y calificable de 0 a 1 punto. Demostrar conocimientos de valenciano, de nivel similar al exigido por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, para la expedición del Certificado de Conocimientos Orales.

7.5.- ANONIMATO.

En la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse el anonimato de los aspirantes.

Base octava

8. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

8.1. Calificación

La calificación del supuesto práctico, se adoptará sumando la otorgada por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél. Se despreciarán las dos puntuaciones extremas, la mayor y la menor de las concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales, y ello cuando disten en más de dos puntos de la más cercana.

En aquellos ejercicios calificables de cero a diez puntos, se exigirá al menos la calificación de cinco para superarlos.

8.2. Publicidad.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el Tablón de Edictos del Servicio de Recursos Humanos, el mismo día en que se acuerden.

8.3. Igualdad en la calificación.

En caso de empate se acudirá, para dirimirlo, a la mayor puntuación alcanzada en cada uno de los ejercicios, que se aplicarán sucesivamente en el orden en el que hayan sido realizados. Antes de la primera letra del apellido, los empates se dirimirán adjudicando el puesto al sexo infrarrepresentado, en el supuesto de que lo hubiera, según se haga constar en la convocatoria. En el supuesto de que los aspirantes empatados sean del mismo sexo o no exista sexo infrarrepresentado, el empate se dirimirá atendiendo a los apellidos de los aspirantes afectados, por aplicación del orden alfabético, que se iniciará por la letra J.

Base novena

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1. Los opositores que hayan superado las pruebas presentarán en el Servicio de Recursos Humanos, cuando sean requeridos para ello y en el plazo que oportunamente les será indicado, los documentos acreditativos de reunir las condiciones que para tomar parte en esta convocatoria se exigen en la Base Segunda y que son:

9.1.1. Copia autenticada o fotocopia (acompañada del original para su



compulsa) de la titulación académica requerida en la base segunda o certificación acreditativa de cumplir las condiciones requeridas para obtenerla, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron sus estudios.

Base décima

10. INCIDENCIAS. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

Base undécima

11. FACULTAD DE LA TENENCIA DE ALCALDÍA.

El Sr. Teniente de Alcalde de Recursos Humanos, debidamente facultado para ello, adoptará las resoluciones pertinentes respecto a la admisión de aspirantes, publicación de anuncios y demás trámites que procedan.

Base duodécima

12. IMPUGNACIONES.

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Concretamente, contra las actuaciones del Tribunal, a partir del día siguiente a su publicación, los aspirantes podrán presentar:

- Durante dos días hábiles, las reclamaciones o alegaciones que estimen oportunas, que serán resueltas por el propio Tribunal, o
- Dentro del plazo de 1 mes, recurso de alzada, en general, contra los actos de trámite que impliquen la imposibilidad de continuar en el procedimiento selectivo o produzcan indefensión. Será resuelto por la Junta de Gobierno Local.

Base decimotercera.

13. LEGISLACIÓN APLICABLE.

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado; Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalidad Valenciana, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana; Decreto 33/99, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano; y demás normativa que resulte de aplicación.





LEGISLACIÓN APLICABLE

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1.984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por Ley 23/88, de 28 de julio; en la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público; En la Ley 10/2010, de 9 de julio de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, en el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado; Real Decreto 896/91 de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los programas

Contra el acuerdo de la Junta de Gobierno Local, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo n.º 1 de Elche, durante el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante o, si se prefiere, previamente, recurso de reposición, durante el plazo de un mes, ante el mismo Órgano que dictó el acuerdo. En este caso, el recurso contencioso-administrativo podrá interponerse en el plazo de dos meses desde la resolución del recurso de reposición, si fuera expresa y, si no lo fuera, en el plazo de seis meses, contados a partir del día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos que procedan.

Elche, a de de
EL TENIENTE ALCALDE DE ORGANIZACIÓN Y
RECURSOS HUMANOS





ANEXO I

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE DIRECTOR DE MUSEOS.

1. Confeccionar, inspeccionar y dirigir programas de preservación, rehabilitación y restauración.
2. Custodiar y adoptar las medidas necesarias para la seguridad del patrimonio cultural del museo.
3. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación en su ámbito competencial.
4. Redactar informes científicos, memorias de los programas de preservación y restauración, o cualquier otro sobre competencias propias.
5. Dirigir la redacción de inventarios, catálogos del museo y de exposiciones, así como las publicaciones científicas de los museos, o avances de investigadores, y otros materiales pedagógicos y divulgativos.
6. Dirigir y supervisar los programas relativos a la exhibición y montaje de los fondos, controlando las condiciones de seguridad, manipulación, ambientales y estructurales.
7. Asumir la dirección y responsabilidad del personal de la unidad a su cargo.
8. Confeccionar registro y catalogación de las colecciones estables de los museos y de los depósitos de los mismos.
9. Coordinar las actividades propias del museo con los distintos organismos públicos y privados.
10. Asesorar en materia competencial.
11. Atender consultas especializadas de investigadores y profesionales.
12. Elaborar actas de depósitos de materiales.
13. Diseñar planes y medios didácticos precisos para acercar los museos a la sociedad.
14. Dirigir y atender la recepción de volúmenes e intercambios bibliográficos.
15. Instruir al personal a su cargo acerca del desempeño correcto de los trabajos.
16. Planificar, distribuir y temporalizar los objetivos y tareas asignadas a su unidad.
17. Realizar signados y certificaciones.
18. Proponer actuaciones y la adopción de acuerdos o resoluciones a la Corporación en materias de su competencia.
19. Gestionar eficientemente los recursos humanos y técnicos disponibles en relación con los objetivos de su unidad y de la organización.
20. Controlar la presencia del personal a su cargo.
21. Detectar los factores que incidan negativamente en el desarrollo de las competencias asignadas.
22. Organizar y dirigir la realización de Congresos nacionales, Simposios internacionales y exposiciones temporales.
23. Mantener coordinación con los distintos departamentos municipales o ajenos a la Corporación en relación a las competencias y desempeños propios del puesto y/o unidad.
24. Desempeñar aquellas otras tareas específicas para las que le faculta la titulación académica que posee.
25. Realizar las operaciones complementarias que se necesitan habitualmente para ejecutar



las actividades de su especialidad/puesto.

26. Redactar informes, propuestas, etc.

27. Controlar los materiales, herramientas, equipamiento y/o vehículo a su cargo, en su caso.

ANEXO II

PROGRAMA DE TEMAS DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE MUSEOS

Tema 1.- La Constitución de 1979 y la cultura. Legislación estatal sobre el Patrimonio Histórico Español.

Tema 2.- Legislación autonómica sobre el Patrimonio Cultural Valenciano.

Tema 3.- Acuerdos y tratados internacionales sobre protección del patrimonio histórico suscritos por España. Tratamiento del patrimonio histórico en la Unión Europea.

Tema 4.- Legislación en materia de protección intelectual.

Tema 5.- Régimen general de protección de los Bienes Inventariados Valenciano. Bienes de Interés Cultural Valenciano. Bienes de relevancia local, procedimiento de declaración y régimen de protección. Inventariados y Bienes Inmateriales Inventariados Valencianos.

Tema 6.- La investigación en el museo: objetivos y ámbitos de actuación. Normativa aplicable. El papel de los museos en el espacio europeo.

Tema 7.- El patrocinio y el mecenazgo: concepto, tipos y su incidencia en los museos.

Tema 8.- Elche: Patrimonio de la Humanidad. Ley 13/2005, de 22 diciembre 2005, Ley del Misteri d'Elx.

Tema 9.- Historia de Elche.

Tema 10.- Patrimonio museístico y arqueológico ilicitano. Proyección turística.

Tema 11.- Los museos: conceptos museológicos y museográficos. Tipos de Museos. Modelos de gestión. Conservación, gestión y administración de Museos y Patrimonio. Gestión de las colecciones: conservación e investigación.

Tema 12.- Historia del museo en España. Su nacimiento y etapas fundamentales en los siglos XIX y XX. Rasgos específicos y contexto europeo.

Tema 13.- Los museos en la era digital.

Tema 14.- Patrimonio y arqueología. Concepto de Patrimonio. La alteración del patrimonio histórico.

Tema 15.- La aplicación de las nuevas tecnologías en la interpretación del patrimonio.

Tema 16.- Instrumentos de identificación y diagnóstico del patrimonio arqueológico. Inventarios y cartas arqueológicas.

Tema 17.- La prospección y la excavación arqueológica. Métodos y técnicas.

Tema 18.- Sistemas de documentación en los museos. Criterios y condicionantes para la definición del sistema de documentación en el museo. Técnicas y procedimientos documentales en la gestión de las colecciones.

Tema 19.- Las guías didácticas en los museos.

Tema 20.- Conservación y Restauración. Teorías.

Tema 21.- Conservación preventiva en los museos.

Tema 22.- Almacenamiento, manipulación, embalaje y transporte de bienes culturales en los Museos. Criterios y sistemas.



Tema 23.- La exposición permanente: concepción y desarrollo. Técnicas y recursos de montaje expositivo. Tendencias actuales en museografía. Exposiciones temporales: definición, comisariado, gestión y organización. El papel de las exposiciones temporales en la estrategia del museo.

Tema 24.- Marketing y publicidad de los museos. La acción cultural y educativa en el museo. El turismo cultural.

Tema 25.- El público y la comunicación en el museo. Métodos y ámbitos de investigación. El museo como espacio de aprendizaje. La mediación cultural. El museo como agente de cambio social y desarrollo.

Tema 26.- La seguridad en los museos. Planes de seguridad y emergencia.

Tema 27.- Modelos de organización, gestión y financiación en los museos. La gestión de calidad en las instituciones museísticas.

Tema 28.- La gestión de recursos humanos, técnicos y materiales.

Tema 29.- La igualdad de género: normativa e implementación.

Tema 30. Salud Laboral : Ley 31/1995 de 8 de noviembre, Ley de Prevención de Riesgos Laborales. R.D. 39/1997 de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención

