



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO CREVILLENT

589 *BASES ESPECÍFICAS CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO PARA UNA PLAZA DE TÉCNICO DE TURISMO, FIESTAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN*

EDICTO

D^a. MÓNICA SAN EMETERIO GIL, Concejal delegada de RR.HH, del Excmo. Ayuntamiento de Crevillent, HACE SABER:

Por Resolución de Alcaldía nº 213 de 28 de enero de 2025, se aprobó la convocatoria y bases específicas para la provisión en propiedad, con funcionario/a de carrera, de una plaza de una plaza de Técnico de Turismo, Fiestas y Participación Ciudadana, vacante en la plantilla municipal, mediante el sistema de concurso-oposición, por turno libre, perteneciente a la Oferta de Empleo Público del año 2022, en los términos expuestos a continuación:

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE TURISMO, FIESTAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria establecer las normas por las que se ha de regir la selección, por el sistema de concurso-oposición, para la cobertura en propiedad de una plaza de funcionario/a de carrera de Técnico de Turismo, Fiestas y Participación Ciudadana, vacante en la Plantilla de este Ayuntamiento e incluida en las Oferta de Empleo Público del año 2022 (BOP nº 229, 1 diciembre 2022).

La citada plaza tiene naturaleza funcional, pertenece a la Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Clase: Media. Grupo A. Subgrupo A2, dotada con el sueldo correspondiente al Grupo A2, dos pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, la RPT del Ayuntamiento de Crevillent y acuerdos municipales.



BASE SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE

En todo lo no previsto en estas bases específicas, serán de aplicación supletoria lo previsto en las Bases Generales reguladoras de los procesos de selección de personal del Ayuntamiento de Crevillent, aprobadas por Resolución de Alcaldía nº 918 de 24 de abril de 2024, publicadas en el BOP nº 83 de 2 de mayo de 2024.

BASE TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

3.1. Requisitos

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de su nombramiento como funcionario de carrera además de los requisitos que se indican en las Bases Generales, los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del título Universitario de Licenciado o Grado en Turismo, o titulación equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto.

En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero se debe estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. La convalidación u homologación de los títulos deberá ser debidamente acreditada por los aspirantes mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

3.2. Diversidad funcional

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; los artículos 55 y 59 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto del Empleado público – TREBEP-, así como en el artículo 11 del Decreto 3/2017, de 13 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, las personas con cualquier tipo de discapacidad tendrán derecho a acceder al empleo público en igualdad de condiciones que el resto de los/as aspirantes.

Las personas aspirantes que presenten diversidad funcional deberán aportar la certificación del órgano competente, que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de la misma. Se adoptarán las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes. Para ello, las personas interesadas deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud debiendo adjuntar a la instancia normalizada justificación del grado de discapacidad, así como de la necesidad de adaptación de tiempo y medios para la realización del ejercicio. Dicha petición deberá estar motivada.



BASE CUARTA. SOLICITUDES DE PARTICIPACION

4.1. Presentación de instancias

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección se dirigirán a la Presidencia de la Corporación, presentándose en el Registro General de ésta, o bien, a través de la sede electrónica <https://crevillent.sedipualba.es/>, durante el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las instancias también se podrán presentar en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

Si la solicitud se presentase a través de Correos o cualquier otro Registro público que no sea el de este Ayuntamiento, la persona deberá comunicar este extremo, dentro del plazo de presentación de instancias, a través del correo electrónico dirigido a rrhh@crevillent.es

El modelo normalizado de instancia podrá obtenerse a través de la sede electrónica <https://crevillent.sedipualba.es/carpetaciudadana/tramite>, que deberá cumplimentarse íntegramente, fecharse y firmarse por la persona aspirante. En cualquier caso, la instancia deberá ir acompañada obligatoriamente del justificante del pago de la tasa.

Las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la base tercera, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Esta declaración responsable está incluida en el modelo normalizado de instancia para participar en procesos selectivo.

4.2. Tasas por concurrencia a pruebas selectivas

Para la concurrencia a los procesos selectivos los interesados deberán abonar la tasa establecida en 40,48 € de conformidad con la vigente Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos.

La tasa se ingresará mediante una autoliquidación en la web de SUMA Gestión Tributaria, a la que se puede acceder a través del siguiente enlace <https://www.suma.es/AutoLiquidaciones/>, seleccionando en el desplegable Organismo la opción Crevillent (Ajuntament) y en Concepto Derechos de examen, debiendo hacer constar el puesto al que se aspira y/o la convocatoria en las observaciones de la autoliquidación. El ingreso de la tasa se puede efectuar desde la misma página web de SUMA o imprimir el documento para su ingreso, a través de una entidad bancaria colaboradora.

El pago de los derechos de examen nunca supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Es obligatorio presentar el justificante de pago de la tasa junto con la presentación de la solicitud para participar en las pruebas selectivas. La tramitación del expediente no se iniciará sin la entrega junto con la solicitud del justificante de pago. La falta de justificación del abono de los derechos de examen dará lugar a la exclusión de la persona aspirante.



BASE QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica <https://crevillent.sedipualba.es/tablondeanuncios/>, indicando en este último caso la causa de exclusión y concediendo un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación en el BOP, para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente.

No serán subsanables, por afectar al contenido sustancial de la propia solicitud del sistema selectivo y darán lugar a la exclusión de la persona aspirante:

- No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo.
- No haber efectuado el pago de los derechos de examen en el plazo establecido.

Expirado el plazo de alegaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, se elevará a definitiva la relación de personas admitidas y excluidas mediante resolución que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional, y donde se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio de esta convocatoria, que tendrá lugar en un plazo no inferior a 15 días hábiles.

Los posteriores anuncios del proceso selectivo serán publicados en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica. La publicación en el tablón de anuncios electrónico servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

BASE SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. Composición, constitución y actuación

La Alcaldía u órgano en quien delegue, en la misma resolución en que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, designará a los miembros del Tribunal calificador. El Tribunal Calificador estará compuesto exclusivamente por personal funcionario de carrera y sus miembros poseerán una titulación igual o superior a la exigida para proveer la plaza convocada y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria. Su composición será impar y en número no inferior a 5 titulares, con sus respectivos suplentes, actuando todos sus miembros con voz y voto.

El Tribunal estará integrado por los siguientes componentes:

- Presidencia: Un funcionario/a de carrera del Ayto. de Crevillent
- Secretaría: El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent, o persona en quien delegue.



- Tres vocales: Funcionarios de carrera del Ayto. de Crevillent o de otra Administración Local, pudiendo ser uno de ellos de la Administración de la Generalitat.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

El tribunal puede constituirse y reunirse presencialmente o de forma telemática con los medios del Ayuntamiento y las medidas de seguridad que se requieran, pudiendo realizarse la grabación de las sesiones para el acta de las mismas.

6.2. Asesoría Técnica.

Cuando la naturaleza de las pruebas lo requiera podrá designarse personal Asesor Especialista, que colaborarán con el Tribunal Calificador ejerciendo su respectiva especialidad técnica. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección, o en otro posterior, que también será objeto de publicación, y dicho personal estará sometido a las mismas causas de abstención y recusación que las personas pertenecientes al órgano calificador.

BASE SEPTIMA. DESARROLLO Y PUBLICIDAD DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

El tribunal deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en las pruebas cuando sea necesario, para lo cual el Ayuntamiento deberá proporcionar el material necesario para ello.

7.1. Actuación de las personas aspirantes

El orden de actuación de las personas aspirantes, para los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience con la letra "H" de acuerdo con el resultado del sorteo público que se celebró al efecto, publicado en el DOGV núm. 9816 de fecha 26 de marzo de 2024

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en dicho ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo.

Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el Tribunal Calificador podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y la admisión no menoscabe el principio de igualdad.



El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

7.2. Fechas de examen

El comienzo de la primera prueba, se anunciará en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica <https://crevillent.sedipualba.es/tablondeanuncios/> con quince días de antelación, como mínimo.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días, a excepción del ejercicio de valenciano, que podrá realizarse conjuntamente con otro ejercicio. Siguiendo los plazos señalados, el Tribunal podrá convocar a todos los aspirantes para la realización de todos los ejercicios incluidos en la convocatoria, sin que se hayan publicado las calificaciones obtenidas en los ejercicios y/o pruebas ya realizados.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y cualquier decisión del Tribunal Calificador que deban conocer las personas aspirantes se hará público en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

BASE OCTAVA. PRUEBAS SELECTIVAS.

El presente proceso selectivo se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición libre, y constará de una fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, de una fase de concurso, de carácter obligatorio y no eliminatorio, e incluirá un periodo de prácticas de carácter obligatorio y eliminatorio

Los puntos obtenidos en la fase de concurso únicamente se sumarán a la puntuación de quienes superaron la fase de oposición

8.1. FASE DE OPOSICIÓN. Esta fase se valorará hasta un máximo de 70 puntos.

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación: ejercicio teórico, ejercicio teórico-práctico y ejercicio de Valenciano.

Los ejercicios de la oposición, con el carácter y contenido que se indica, serán los siguientes:

8.1.1. Primer ejercicio.- Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 21 puntos.

Desarrollo por escrito de tres temas, de entre los que integran el Temario (Anexo I), un tema de la Parte General y dos temas de la Parte Específica. Los temas serán elegidos por sorteo mediante insaculación de bolas.

La calificación de esta parte será de 0 a 21 puntos, y para superarla, se deberá obtener un mínimo de 10,5 puntos.



El tiempo de desarrollo del ejercicio no podrá exceder de 4 horas, y se concretará por el Tribunal en función de los temas elegidos, sin perjuicio del empleado en la lectura pública del ejercicio.

El ejercicio será leído por los aspirantes en sesión pública ante el Tribunal, el cual, podrá formular las preguntas o aclaraciones que considere oportunas.

8.1.2. Segundo ejercicio.- Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 45 puntos.

Desarrollo de uno o varios supuestos prácticos que determinará el Tribunal Calificador inmediatamente antes de su realización, y que versará sobre el temario Específico que figura como Anexo I de las bases, las funciones y competencias propias del puesto objeto de la convocatoria (Anexo II).

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, el conocimiento de la materia y su aplicación práctica y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable

En el caso de que el ejercicio consistiera en varios supuestos prácticos y/o el supuesto práctico contuviera varios apartados, se indicará en el ejercicio entregado al aspirante, el porcentaje que se asigna a cada uno sobre el total de la prueba o la puntuación asignada a cada uno de ellos,

El ejercicio será leído por los aspirantes en sesión pública ante el Tribunal, el cual, podrá formular las preguntas o aclaraciones que considere oportunas.

Este ejercicio será calificado con una puntuación máxima 45 puntos, y para superarlo los aspirantes habrán de obtener una puntuación mínima de 22,5 puntos. La duración máxima del ejercicio la determinará el Tribunal Calificador, no pudiendo exceder de 3 horas.

8.1.3. Tercer ejercicio.- Obligatorio, no eliminatorio y calificable de 0 a 4 puntos.

Consistirá en traducir, del valenciano al castellano, y viceversa, un texto propuesto por el Tribunal, en un tiempo máximo de 30 minutos. Puntuará el 50% de los puntos para cada traducción. La puntuación máxima para este ejercicio será de 4 puntos.

8.1.4. Calificación de la fase de oposición.

La calificación resultante de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios obligatorios, eliminatorios y no eliminatorios, de aquellas personas aspirantes que hayan superado los mismos.

Con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal publicará la relación de todas las personas aspirantes que, por haber superado la totalidad de los ejercicios obligatorios, eliminatorios y no eliminatorios, deben pasar a la fase de concurso, emplazándoles para que, en el plazo de 10 días hábiles, presenten la hoja de autobaremación de méritos que figura como Anexo III de esta convocatoria, relacionando los méritos de que dispongan y adjuntando los justificantes de dichos méritos a fin de que puedan ser valorados.



8.2. FASE DE CONCURSO. Esta fase se valorará hasta un máximo de 30 puntos.

Aquellas personas aspirantes que superen todos y cada uno de los ejercicios de carácter obligatorio de la fase de oposición, pasarán a la fase de concurso.

Únicamente se valorarán aquellos méritos que, estando relacionados con las plazas convocadas, consten específicamente en la autobaremación, debiendo estar debidamente acreditados a través de títulos, certificaciones o diplomas. Sólo podrán ser tenidos en cuenta aquellos méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso de selección.

En cualquier momento del proceso de selección podrán recabarse formalmente de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquéllos otros que se consideren pertinentes para una correcta valoración.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para efectuar alegaciones.

Baremo de méritos de la fase de concurso

La valoración de los méritos de los aspirantes en la fase de concurso se puntuará con un máximo de 30 puntos, conforme al siguiente baremo:

A) **Méritos Profesionales.** Valorables hasta un máximo de 17,5 puntos.

A.1) Por experiencia en puestos de trabajo de naturaleza funcionarial en cualquiera de las distintas Administraciones Públicas, que sean de igual Escala, Subescala, Grupo, subgrupo de titulación y plaza, o bien de naturaleza laboral con la misma categoría y plaza, a razón de 0,25 puntos por mes completo trabajado.

A.2) Por experiencia en puestos de trabajo en cualquiera de las distintas Administraciones Públicas, que sean de superior categoría a los previstos en el apartado anterior, a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado.

A efectos de ese apartado computaran únicamente los nombramientos provisionales por mejora de empleo o como funcionario interino en las modalidades previstas en el artículo 10.1 TREBEP.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Crevillent no tendrán que ser acreditados por las personas aspirantes, que se limitarán a indicar la antigüedad alegada en el formulario de autobaremación para su comprobación e informe por el Servicio de Personal, mientras que la experiencia profesional en otras Administraciones Públicas se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestado que deberá indicar la denominación de la categoría desempeñada, el grupo de clasificación profesional, las fechas de inicio y fin de la prestación de servicios y el porcentaje de duración de la jornada, siendo que los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.



En el caso de alegar nombramiento en activo, la fecha fin será al del último día de presentación de instancias. Los servicios prestados se computarán de fecha a fecha en periodos de un mes, desestimándose las fracciones inferiores.

En ningún caso se valorará la experiencia profesional obtenida en el desempeño de puestos de trabajo reservados a personal eventual.

B) Otros méritos. Valorables hasta un máximo de 12,5 puntos.

B.1) Superación de procesos selectivos. Valorable hasta un máximo de 2,5 puntos

Por haber superado procesos selectivos completo de funcionarios de carrera en cualquier Administración Pública, para plazas iguales a las convocadas. Cada proceso selectivo íntegro será valorado con 1,25 puntos.

A efectos de la valoración de este apartado, sólo se considerarán los procesos selectivos cuyas convocatorias fueron publicadas en el BOE con posterioridad a 1 de enero de 2019.

En ningún caso se valorará la superación de procesos selectivos para la creación de bolsas de trabajo o la superación de procesos selectivos convocados en el marco de los procesos de estabilización de empleo temporal.

La superación de procesos selectivos en el Ayuntamiento de Crevillent no tendrán que ser acreditados por las personas aspirantes, que se limitarán a indicar en el formulario de autobaremación la fecha de la convocatoria del proceso selectivo alegado, para su comprobación e informe por el Servicio de Personal, mientras que la superación de procesos selectivos en otras Administraciones Públicas se acreditará mediante el certificado oficial emitido por la Administración competente, indicando: fecha de publicación de la convocatoria, número de ejercicios o pruebas de que consta y el número de ejercicios superados por el aspirante.

B.2) Titulación académica. Valorable hasta un máximo de 2,5 puntos

Por estar en posesión de titulaciones académicas oficiales, iguales o superiores a la exigida en la convocatoria, excluida la que sea necesaria para presentarse al respectivo proceso, hasta un máximo de 2,5 puntos, de acuerdo con el detalle que se indica a continuación:

TITULACIÓN	PUNTOS
Doctorado o Máster Universitario Oficial	2,50
Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura, Grado universitario o equivalente	2,00
Diplomatura, Ingeniería técnica, Arquitectura técnica o equivalente	1,50
Ciclo formativo de Grado Superior	1,00
Bachillerato, Ciclo formativo de Grado Medio, o equivalente	0,50
Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	0,25

En el supuesto de que se hubiera aportado más de una titulación adicional, se valorará únicamente la de nivel superior. En caso de acreditarse más de una titulación igual o superior, sólo se valorará una de ellas.



Los posgrados, curso de aptitud pedagógica (CAP) o titulaciones propias puntúan como Formación y perfeccionamiento (B.3) en el apartado "Otros méritos".

B.3) Cursos de formación y perfeccionamiento. Valorable hasta un máximo de 2,5 puntos

Los Cursos de Formación y Perfeccionamiento susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos que tengan relación directa y específica con las tareas y cometidos propios de la plaza y que hubieren sido convocados u organizados por Institutos y Escuelas Oficiales de formación de Funcionarios y personal al servicio de la Administración Pública, por Organizaciones Sindicales dentro de los planes de formación en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, Universidades, Generalitat Valenciana u otras Administraciones Públicas y Colegios Profesionales.

Serán objeto de valoración por el Tribunal calificador, los cursos que se encuentren relacionados, de forma directa, con las materias contenidas en el Temario de las presentes Bases, así como aquellos referidos a las materias transversales siguientes: Igualdad de género, Prevención de riesgos laborales, Protección de datos de carácter personal, Calidad y administración electrónica.

En todos los casos se computará una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación o impartición, o que se entiendan idénticos al no aportar ningún cambio sustantivo respecto a otro que si se valore.

En ningún caso se valorarán, los cursos de duración inferior a 15 horas lectivas, aquellos en los que no se justifique adecuadamente el número de horas, aquellos cursos que se refieran y/o afecten a materias derogadas, los cursos de valenciano ni los de idiomas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, encuentros, debates, mesas redondas y similares. Por tanto, 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.

A efectos de la valoración de este apartado deberán acreditarse los cursos realizados o impartidos, mediante diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos y la entidad que los organiza.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:

- De 15 o más horas.....0,20 puntos.
- De 25 o más horas.....0,30 puntos.
- De 50 o más horas.....0,50 puntos.
- De 75 o más horas.....0,75 puntos.
- De 100 o más horas.....1,00 puntos.



Cuando la duración del curso se exprese en créditos ECTS, se entenderá que cada crédito ECTS corresponde a la equivalencia de 25 horas.

B.4) Conocimientos de valenciano. Valorable hasta un máximo de 2,5 puntos.

Se valorarán los conocimientos de valenciano acreditados mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, de conformidad con el Anexo II de la Orden 7/2017, de 2 de marzo, por la que se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Qualificadora de coneixements de valencià, el personal examinador y la homologación y validez de otros títulos y certificados (DOGV núm. 7993 de 06.03.2017), con arreglo a la siguiente escala:

- Certificado de Nivel A2 (Conocimiento oral) 0,5 puntos
- Certificado de Nivel B1 (Grado elemental) 1 puntos
- Certificado de Nivel B2 1,5 puntos
- Certificado de Nivel C1 (Grado mitjà) 2 puntos
- Certificado de Nivel C2 (Grado superior) 2,5 puntos

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

B.5) Conocimientos de idiomas comunitarios. Valorable hasta un máximo de 2,5 puntos.

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados y se acreditará documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificados expedidos por Universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, que establezca la autoridad educativa correspondiente.

Para cada idioma se valorará la puntuación más alta que se obtenga de conformidad con la siguiente escala:

Plan antiguo	RD 967/1988	RD1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)	Puntuación
1.º curso	1.º Ciclo Elemental	1.º Nivel Básico	1.º de A2	0,25
2.º curso	2.º Ciclo Elemental	2.º Nivel Básico Certificado nivel Básico	2.º de A2 Certificado nivel A2	0,50
–	–	1.º Nivel Medio	1.º de B1	0,75
3.º curso	3.º Ciclo elemental Certificado Elemental	2.º Nivel Medio Certificado Nivel Medio	2.º de B1 Certificado nivel B1	1,00
4.º curso	1.º Ciclo Superior	1.º Nivel Superior	1.º de B2	1,25
Reválida/título idioma	2.º Ciclo Superior Certificado Aptitud	2.º Nivel Superior Certificado nivel Superio	2.º de B2 Certificado nivel B2	1,50
			Certificado niveles C1 i C2	2,00

Para la valoración de los idiomas comunitarios, en ningún caso se considerarán los cursos superados de idiomas incluidos en los planes de estudios de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional, Bachiller Superior y de estudios universitarios de cualquier nivel.



8.2.1. Calificación de la fase de concurso.

El Tribunal valorará los méritos alegados en la autobaremación y acreditados por cada persona aspirante, siempre que se hayan contraído con anterioridad a la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias.

Una vez baremados los méritos, el Tribunal expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, así como la de personas aprobadas por su orden de puntuación total, concediéndose un plazo de diez días para que formulen las reclamaciones o subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

8.3. Calificación final

El orden de calificación final será resultante de la suma total de puntos obtenidos en la Fase de Oposición y en la Fase de Concurso..

8.4. Empate

En caso de empate en las puntuaciones finales, se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación alcanzada en los siguientes ejercicios de la fase de oposición, aplicados sucesivamente por este orden:

1º. Segundo ejercicio (supuesto teórico práctico)

2º. Primer ejercicio (desarrollo)

De persistir el empate se acudirá a dirimirlo atendido a la superior puntuación alcanzada en la Fase de Concurso, apartado de Méritos Profesionales / Otros méritos, aplicados sucesivamente por este orden.

En última instancia, se decidirá adjudicando el puesto al sexo infrarrepresentado en la categoría convocada. En el supuesto que las personas aspirantes sean del mismo sexo o no exista sexo infrarrepresentado en la categoría referida a este proceso, se dirimirá atendiendo al aspirante de mayor edad

BASE NOVENA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO EN PRÁCTICAS

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, si las hubiera, el Tribunal calificador expondrá en el tablón de anuncios de la sede electrónica, la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas, por orden decreciente de puntuación, no pudiendo éstos rebasar el número de plazas convocadas, más las acumuladas, en su caso, y elevará la citada relación a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, para que formule el correspondiente nombramiento como funcionario/a de carrera, para su publicación mediante resolución motivada en el BOP.

En el caso de establecerse la realización de un periodo de prácticas, a las personas aspirantes que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, se les nombrará personal funcionario en prácticas, y a las que superen esta fase, personal funcionario de carrera, en los términos expuestos anteriormente.



El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de personal funcionario de un número superior de personas aprobadas al de vacantes convocadas. No obstante lo anterior, cuando se produzcan renuncias, falta de acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria para ser nombrado personal funcionario de carrera, no superación del periodo de prácticas, o concorra alguna de las causas de pérdida de la condición de personal funcionario en las personas propuestas antes de su nombramiento o toma de posesión, el Alcalde requerirá del órgano de selección relación complementaria de personas aspirantes aprobadas que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

BASE DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO

10.1. Presentación de documentación

En el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista de aprobados en la sede electrónica del Ayuntamiento, los aspirantes propuestos por el Tribunal calificador, presentará los siguientes documentos:

- Copia autenticada del DNI o documento oficial de identificación extranjero o equivalente.
- Copia auténtica de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo, exigida en la Base tercera.
- Copia autenticada de documento acreditativo del Número de Afiliación a la Seguridad Social
- Documento bancario, donde consten los datos de la cuenta bancaria y el titular de la misma, que tendrá que ser el/la interesado/a.
- Declaración jurada de no haber sido separado o separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad
- Informe de salud, donde se certifique el estado de salud del aspirante, con la finalidad de comprobar que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las funciones o tareas encomendadas al puesto de trabajo. No obstante, el Ayuntamiento podrá solicitar a los aspirantes propuestos que se sometan a un reconocimiento médico a través del Servicio de Prevención, propio o ajeno, del Ayuntamiento, donde se acredite que la persona aspirante posee las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
- El aspirante que haya hecho valer su condición de persona con diversidad funcional, un certificado del órgano competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas y funciones correspondientes a la plaza a la que aspira.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o presentándola se dedujese que no reúnen los requisitos exigidos o



incurriesen en falsedad, no podrán ser nombrados personal de la administración convocante, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

10.2. Nombramiento

Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria serán nombrados/as funcionarios/as en prácticas y superado el periodo de prácticas, funcionarios/as de carrera.

Una vez presentada la documentación acreditativa de los requisitos previstos en las bases que rigen la convocatoria, por resolución del órgano competente en materia de Personal, se efectuarán los nombramientos como funcionarios/as en prácticas a los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo. Esta resolución será publicada mediante anuncio en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica.

Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as en prácticas verán condicionada su acceso a la plaza objeto de la convocatoria, a la superación del período de prácticas, de conformidad con lo regulado la base undécima.

El nombramiento como funcionario/a de carrera será notificado a las personas interesadas, que deberán tomar posesión dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que se ponga a disposición de la persona interesada la notificación.

En el acto de toma de posesión, el funcionario/a nombrado/a deberá prestar juramento o promesa, de conformidad con la fórmula prevista en la normativa vigente.

BASE UNDÉCIMA. Periodo de prácticas

Se establece un periodo de prácticas, de carácter obligatorio y eliminatorio, de tres meses de duración, como fase previa al nombramiento como funcionario/a de carrera.

Durante este periodo, a la persona nombrada personal funcionario en prácticas se le asignarán las funciones correspondientes al grupo de clasificación de la plaza objeto de la presente convocatoria y del puesto de trabajo adscrito a esta.

El cómputo del periodo de prácticas quedará interrumpido en los siguientes supuestos: situación de incapacidad laboral temporal, vacaciones y las situaciones de permisos previstos en los artículos 48 y 49 del TREBEP, a excepción de los días de asuntos particulares.

Diez días hábiles antes de finalizar dicho periodo el/la funcionario/a en prácticas entregará en el Servicio de Recursos Humanos una Memoria sobre las tareas realizadas y su tutor (Jefatura del Servicio, de la Unidad o del Negociado) emitirá Informe sobre su desempeño.

A la vista de lo anterior, el Tribunal Calificador calificará motivadamente a la persona aspirante como APTO/A o NO APTO/A.



En caso de ser calificada la persona aspirante como APTO/A, se propondrá su nombramiento como funcionario de carrera.

En caso de obtener una calificación de NO APTO/A, será dar audiencia a la persona interesada para que efectúe las alegaciones que estime pertinentes. El nombramiento de funcionario en prácticas finalizará, cesando su relación con el Ayuntamiento. La calificación de NO APTO/A supondrá la exclusión del proceso selectivo. La Alcaldía requerirá al Tribunal Calificador para que formule propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que, habiendo superado la totalidad de la fase de oposición, haya obtenido la mayor puntuación en la calificación final a continuación de los aspirantes propuestos inicialmente, para su posible nombramiento como personal funcionario en prácticas.

Estarán exentos de realizar el periodo de prácticas, aquellos aspirantes que hubieran mantenido relación laboral con el Ayuntamiento de Crevillent, como funcionarios interinos, desempeñando un puesto de trabajo de Técnico medio Turismo, Fiestas y Participación Ciudadana durante un periodo de 12 meses o superior, en los tres años inmediatamente anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias del presente proceso selectivo.

A efectos de la exención del periodo de prácticas, no tendrán la consideración de funcionarios interinos, el personal contratado laboral subvencionado.

BASE DÉCIMOSEGUNDA. BOLSA DE TRABAJO.

Formarán parte de la bolsa de trabajo resultante las personas participantes en el proceso selectivo que hayan superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición, serán relacionados en orden decreciente de la puntuación final obtenida para formar una Bolsa de Empleo para atender, mediante nombramientos interinos a vacantes o sustituciones. La bolsa de trabajo se sujetará a lo previsto en las Bases Generales de constitución y funcionamiento de bolsas de empleo temporal del Ayuntamiento de Crevillent.

La bolsa derivada del proceso selectivo podrá, bajo petición de otra entidad local, y en base a la colaboración interadministrativa, ser cedida a aquellos Ayuntamientos que hayan firmado Convenio de utilización de bolsas del Ayuntamiento de Crevillent, recabando previa y expresamente el consentimiento de la persona interesada, no siendo causa de exclusión o penalización en la bolsa el rechazo a una oferta ajena a esta administración.

BASE DÉCIMOTERCERA. IMPUGNACIÓN

La presente convocatoria y sus bases, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa, a partir del momento de su publicación.

Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la



resolución correspondiente, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

Nota: Toda referencia contenida en las presentes bases al género masculino se entenderá hecha igualmente a su homónimo en femenino.



ANEXO I. TEMARIO

Parte General

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2.- La Organización Municipal. El Alcalde: atribuciones. El Pleno: composición y atribuciones. La Junta de Gobierno Local: composición y atribuciones. Las Comisiones Informativas.

Tema 3.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 4.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De los actos administrativos: Requisitos, Eficacia, Nulidad y anulabilidad

Tema 5.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Fases del procedimiento: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Finalización.

Tema 6.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De la revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 7.- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Contratos del sector público: Tipos de contratos. Régimen jurídico de los Contratos administrativos y de los de derecho privado.

Tema 8.- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Especial referencia a los contratos menores.

Tema 9.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública. Del procedimiento de gestión presupuestaria.

Tema 10.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Reintegro de subvenciones. Del procedimiento de reintegro.

Parte Específica

Tema 11.- Competencias de la Comunidad Valenciana en materia de Turismo. Competencias de las administraciones locales

Tema 12.- La Ley 15/2018, de 7 de junio de la Generalitat de turismo, ocio y hospitalidad de la Comunitat Valenciana. Objeto y ámbito de aplicación. Definiciones. Gobernanza turística. Política turística. La competencia de la Generalitat en turismo.



Tema 13.- Decreto 7/2020, de 17 de enero, del Consell, de regulación de los órganos para la coordinación de la acción turística y del organismo público para la gestión de la política turística

Tema 14.- Ética y Hospitalidad. Derechos y obligaciones de las personas usuarias de servicios turísticos y de las empresas turísticas. Código Ético del Turismo Valenciano.

Tema 15.- El territorio como activo turístico de la Comunitat Valenciana. Principios básicos de actuación. Los recursos turísticos y el paisaje.

Tema 16.- La ordenación turística de base territorial. Municipios y Espacios Turísticos.

Tema 17.- Decreto 5/2020, de 10 de enero, del Consell del Estatuto del municipio turístico de la Comunitat Valenciana.

Tema 18.- El destino turístico Comunitat Valenciana, sus productos y marcas. Impulso de la competitividad turística.

Tema 19.- Instrumentos para la promoción turística. Instrumentos para la gestión turística.

Tema 20.- La red Tourist Info. El portal turístico de la Comunitat Valenciana.

Tema 21.- La Tourist Info de Crevillent. Concejalía de Turismo. Competencias. Comisión Informativa.

Tema 22.- Protocolo de atención presencial y no presencial en las oficinas de información turística. Técnicas de comunicación aplicadas a la actividad. Uso y optimización de las redes sociales en materia de Turismo. Difusión de los recursos y oferta turística de Crevillent.

Tema 23.- La actividad turística. Ordenación del sector turístico. Alojamiento turístico. Mediación turística. Entretenimiento y ocio. Difusión, asesoramiento e información.

Tema 24.- Decreto 10/2021, de 22 de enero, del Consell, de aprobación del Reglamento regulador del alojamiento turístico de la Comunitat Valenciana. Disposiciones generales.

Tema 25.- Decreto 15/2020, de 31 de enero, del Consell, de disciplina turística de la Comunitat Valenciana.

Tema 26.- El producto turístico. Concepto y características. Creación y desarrollo de productos turísticos locales. Ciclo de vida de un producto turístico.

Tema 27.- Ayudas a Empresas, Asociaciones, Federaciones y Fundaciones destinadas a la mejora de la competitividad de los servicios y productos turísticos de la Comunitat Valenciana

Tema 28.- Ayudas a Entidades Locales dirigidas a la competitividad de los recursos y destinos de la Comunitat Valenciana

Tema 29.- El Patronato Provincial de Turismo de la Costa Blanca. Plan de ayudas a los municipios.



Tema 30.- Decreto 119/2006, de 28 de julio, del Consell, regulador de las declaraciones de fiestas, Itinerarios, Publicaciones y Obras audiovisuales de Interés Turístico de la Comunitat Valenciana.

Tema 31.- Destinos turísticos inteligentes. La transformación digital del turismo.

Tema 32.- Nuevas tecnologías aplicadas a la información turística. El papel de Internet en la comercialización y promoción de destinos y empresas turísticas. Redes sociales y Marketing On-line.

Tema 33. Sistemas de información geográfica aplicados al turismo (SIGs)

Tema 34.- Historia y Geografía. Patrimonio Histórico y Natural de Crevillent.

Tema 35.- Cultura. Museos de Crevillent

Tema 36.- Arquitectura monumental y arquitectura histórica de Crevillent.

Tema 37.- Fiestas de Interés Turístico Internacional de Crevillent.

Tema 38.- Otras fiestas y romerías de Crevillent.

Tema 39.- Costumbres y tradiciones de Crevillent. Gastronomía.

Tema 40.- Hospedaje. Artesanía de industria de Crevillent.

Tema 41.- Iglesias y ermitas. Pedanías.

Tema 42.- Paseos y monumentos. Plazas y jardines.

Tema 43.- Turismo y deporte de Crevillent. Actividades deportivas principales. Instalaciones deportivas municipales. Principales rutas de senderismo.

Tema 44.- Plan Director DTI Crevillent: Actuaciones.

Tema 45.- Instrucción técnica complementaria número 8. Regulación de espectáculos pirotécnicos. Objeto y ámbito de aplicación. Autorización. Requisitos.

Tema 46.- Convenio Red Tourist Info – Crevillent.

Tema 47.- Ley 14/2010, de 3 de diciembre de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. De la apertura de establecimientos públicos y de la realización de espectáculos públicos, actividades recreativas y actividades socioculturales. De la declaración responsable y de la autorización. De las competencias de las Administraciones Públicas.

Tema 48.- Ley 14/2010, de 3 de diciembre de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Organización y desarrollo de los espectáculos públicos, actividades recreativas y actividades socioculturales. Ámbito subjetivo. Otras disposiciones para el desarrollo del espectáculo o actividad.

Tema 49.- Plan estratégico de turismo Crevillent. Diagnóstico del destino. Análisis general. Análisis de la oferta. Análisis de la demanda.



Tema 50.- Plan estratégico de turismo Crevillent. Diagnóstico del destino. Análisis de la puesta en valor de los recursos turísticos. Análisis de los soportes, posicionamiento, estrategias de comunicación y gobernanza.

Tema 51.- Plan estratégico de turismo Crevillent. Principales conclusiones al diagnóstico del destino. DAFO.

Tema 52.- Plan estratégico de turismo Crevillent. Modelo de desarrollo turístico. Objetivos y estrategias.

Tema 53.- Plan estratégico de turismo Crevillent. Plan operativo. Modelo de ejecución. Programa de sensibilización y mejora del escenario turístico (A).

Tema 54.- Plan estratégico de turismo Crevillent. Plan operativo. Modelo de ejecución. Programa de puesta en valor de los productos turísticos. (B)

Tema 55.- Plan estratégico de turismo Crevillent. Plan operativo. Modelo de ejecución. Programa de comunicación, promoción, comercialización y experiencia en el destino (C)

Tema 56.- Plan estratégico de turismo Crevillent. Plan operativo. Modelo de ejecución. Programa de gobernanza, inteligencia turística y sostenibilidad. (D).

Tema 57.- Comisión Interdepartamental de Turismo. Consejo Sectorial, Económico y Social de Crevillent.

Tema 58.- Ley orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación. Disposiciones generales. Objeto y ámbito de aplicación. Contenido y principios. Capacidad. Relaciones con la administración.

Tema 59.- Ley orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación. Constitución de asociaciones. Acuerdo de constitución. Acta fundacional. Estatutos. Denominación. Domicilio. Inscripción en el Registro.

Tema 60.- Ley orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación. Registro de asociaciones. Derecho de inscripción. Registro Nacional de asociaciones. Registros Autonómicos de asociaciones. Cooperación y colaboración entre registros. Actos inscribibles y depósito de documentación. Publicidad. Asociaciones principales de Crevillent.

NOTA.- En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el presente temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.



ANEXO II.

Tareas del puesto de Técnico medio Turismo, Fiestas y Participación Ciudadana

Funciones genéricas:

- Tramitación de expedientes administrativos de la unidad a la que está adscrito hasta la fase de propuesta de resolución.
- Redacción de propuestas de acuerdos en procedimientos reiterados bajo la supervisión y directrices del Jefe del Servicio.
- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, documentación, trabajos varios, etc., del servicio
- Controla y realiza en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Maneja, cuida y utiliza herramientas de OFIMÁTICA, calculadoras, máquinas de escribir y otras herramientas necesarias para el desempeño de su puesto, así como adaptación a innovaciones tecnológicas de informática y conexión a Internet.
- Realizar operaciones como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad; arqueos, cálculo de balances, cierre de libros, control de existencias, facturas, recibos, valores, expedir facturas recibos, vales, etc.
- Distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares y, en su caso, realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento o la entidad.
- Resolver los problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.
- En aquellos departamentos o servicios en los que existan alumnos en prácticas o becarios, la jefatura de los mismos asumirá su control y seguimiento.
- Será función de todos aquellos puestos que tengan trabajadores a su cargo, la comunicación a sus superiores de cualquier incidencia relacionada con la actividad de los mismos.

Funciones específicas:

- Conocer la normativa aplicable en el ámbito de sus competencias.
- Coordinar la oficina de turismo, tanto a nivel municipal como con otras entidades y/u organismos.
- Conocimiento de las herramientas de trabajo de la oficina de turismo y control de las tareas internas de gestión.
- Organizar, planificar, distribuir y temporalizar las tareas encomendadas, las actuaciones promocionales, calendario de ferias y campañas de publicidad on y off, así como definición de soportes.
- Preparación, coordinación y asistencia a ferias.



- Puesta en valor del patrimonio. Diseño, creación y dinamización de productos turísticos.
- Reuniones con profesionales del sector.
- Informar puntualmente sobre el grado de desarrollo de las tareas.
- Detectar factores de incidencia negativa en el servicio en informar y proponer medidas correctoras.
- Elaborar y tramitar documentos administrativos propios de su actividad.
- Realizar y supervisar los trabajos administrativos de su ámbito competencial.
- Controlar la cumplimentación de expedientes y otros asuntos de su ámbito competencial.
- Realizar las operaciones complementarias que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad/puesto.
- Colaborar en la realización de informes, tramitación de expedientes, etc.
- Desarrollar labores de información y promoción en el ámbito de sus competencias, presencialmente, telefónicamente y a través de soporte electrónico.
- Apoyo en las labores de acompañamiento, información, asistencia y asesoramiento a grupos.
- Colaborar en las acciones de comunicación en distintos soportes de social media.
- Colaborar en el mantenimiento, actualización y dinamización de páginas web.
- Gestión de bases de datos y su seguridad.
- Participar en la preparación de documentación y/o soportes específicos para determinados eventos y actividades divulgativas.
- Redactar partes de incidencias.
- Apoyar en las tareas de formación e incorporación a la unidad de personas que vayan a realizar prácticas formativas.
- Registrar y archivar documentación y expedientes de la unidad.
- Organizar y realizar visitas guiadas

En materia de FIESTAS y HERMANAMIENTO CON OTRAS POBLACIONES (JUMELAGE):

- Informe, asesoramiento y gestión de expedientes en estas materias.
- Tramitación y publicación de bases, convocatorias y resto de procedimientos referentes a Subvenciones y Convenios, convocados o suscritos por el Ayuntamiento de Crevillent.
- Tramitación de solicitudes de aquellas subvenciones convocadas por otras administraciones, en las áreas en que desarrolla sus funciones, así como de la justificación de las cantidades concedidas.



- Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas de contratación administrativa.
- Control y conformidad de facturas relacionadas con estas materias.
- Redacción y tramitación de Propuestas de Decretos y Acuerdos de Junta de Gobierno Local.
- Coordinación de los respectivos servicios en las solicitudes de Fiestas referentes a concesión de escenarios, vallas protectoras, limpieza, alumbrado, cortes de calle o requerimientos de presencia policial. Para el desarrollo de estas tareas contará con la colaboración de la Unidad Administrativa de Fiestas, Juventud y Participación Ciudadana.
- Aquellas otras funciones y tareas distintas a las anteriores que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

En materia de PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

- Registro de Asociaciones y Estatutos.(solicitudes de inscripción, decretos, oficios; solicitudes de modificación, anotación en el libro registro de asociaciones, certificados de inscripción).
- Informes sobre asociaciones e iniciativas.
- Propuestas de subvenciones a Barriadas.
- Tramitación de convocatorias de subvenciones de participación ciudadana y justificación de las cantidades concedidas.

LA CONCEJAL DELEGADA RR.HH.

Mónica San Emeterio Gil