

## Ajuntament de Xirivella

*Bases del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de gestor o gestora cultural. [2019/11329]*

Mitjançant el present edicte es fa públic l'extracte de la Resolució de la Regidoria Delegada de Recursos Humans, núm. 2858/2019 per la qual s'aproven les bases específiques que regiran en el procés selectiu d'una borsa de treball de gestor/a cultural.

«Bases específiques que regiran per a la creació d'una borsa de treball de gestor/a cultural per a cobrir vacants o cobertures temporals.

Disposició preliminar:

Es realitza la convocatòria que regirà el procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball de gestor/a cultural, d'acord amb el que s'estableix en les bases generals de les borses de treball d'aquest ajuntament, acordades per la Resolució 246/2019, de 12 de febrer, DOGV 8505, de data 13.03.2019, i en el no regulat en aquestes pel que disposen les bases generals aprovades per l'Acord plenari de data 8 d'abril de 2019, publicades en BOP núm. 79 de data 25 d'abril de 2019, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, i altra normativa de desplegament.

Segona. Les borses que s'han de constituir seran, segons detall:

Borsa de treball de gestor/a cultural afectada a diversitat funcional i sense diversitat funcional.

Classificació: escala administració general, subescala tècnica, grup A, subgrup A1.

Tercera. Requisits

Les persones aspirants hauran de complir, a més dels requisits generals establits en la base tercera de les bases generals de la borsa de treball, els requisits següents:

a) Titulació: títol de grau o llicenciatura en Història, Filologia Hispànica, Humanitats i màster de Gestió Cultural expedit per la Universitat.

b) Perfil lingüístic: C1-3.

S'acreditarà mitjançant un certificat de coneixement de nivell C1 de valencià, expedit per la JQCV o equivalent.

Quarta. Llistat de persones admeses

A més del que estableix la base quarta de les bases generals de la borsa de treball:

Resguard d'haver abonat la taxa per drets d'examen que, d'acord amb l'ordenança aprovada per l'Ajuntament, serà de 35 €, o la que resulte després d'aplicar les bonificacions acordades en l'ordenança fiscal de drets d'examen. BOP núm. 250, de 30.12.2016, i pàgina web de l'Ajuntament.

Les instàncies es dirigiran al president de la corporació i es presentaran en el termini de vint dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte en el BOP. Les bases es publicaran, a més, en el DOGV, tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la pàgina web.

En el cas de persones que opten al procés per diversitat funcional, s'haurà d'aportar junt amb la instància, la documentació que s'estableix en la base tercera de les bases generals de les borses de treball d'aquest ajuntament.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà al *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (DOGV) la relació provisional de persones admeses i excloses, i s'hi indicarà en aquest últim cas la causa d'exclusió. En aquesta resolució s'indicarà la data, lloc i hora de començament del primer exercici, que tindrà lloc en un termini no inferior a quinze dies hàbils. A més es publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament i tauler d'anuncis.

Es concedirà un termini de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació al DOGV per a esmenar els defectes que

## Ayuntamiento de Xirivella

*Bases del proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de gestor o gestora cultural. [2019/11329]*

Mediante el presente edicto se hace público el extracto de la Resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, n.º 2858/2019 por la cual se aprueban las bases específicas que regirán en el proceso selectivo de una bolsa de trabajo de gestor/a cultural.

«Bases específicas que regirán para la creación de una bolsa de trabajo de gestor/a cultural para cubrir vacantes o coberturas temporales.

Disposición preliminar:

Se realiza la convocatoria que regirá el proceso de selección para la constitución de una bolsa de trabajo de gestor/a cultural, de acuerdo con lo establecido en las bases generales de las bolsas de trabajo de este ayuntamiento, acordadas por la Resolución 246/2019, de 12 de febrero, DOGV 8505, de fecha 13.03.2019, y en lo no regulado en estas por lo que disponen las bases generales aprobadas por el Acuerdo plenario de fecha 8 de abril de 2019, publicadas en BOP n.º 79 de fecha 25 de abril de 2019, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana, y demás normativa de desarrollo.

Segunda. Las bolsas que se deben constituir serán, según detalle:

Bolsa de trabajo de gestor/a cultural afectada a diversidad funcional y sin diversidad funcional.

Clasificación: escala administración general, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1.

Tercera. Requisitos

Las personas aspirantes tendrán que cumplir, además de los requisitos generales establecidos en la base tercera de las bases generales de la bolsa de trabajo, los requisitos siguientes:

a) Titulación: título de grado o licenciatura en Historia, Filología Hispánica, Humanidades y máster de Gestión Cultural expedido por la universidad.

b) Perfil lingüístico: C1-3.

Se acreditará mediante un certificado de conocimiento de nivel C1 de valenciano, expedito por la JQCV o equivalente.

Cuarta. Listado de personas admitidas

Además de lo que establece la base cuarta de las bases generales de la bolsa de trabajo:

Resguardo de haber abonado la tasa por derechos de examen que, de acuerdo con la ordenanza aprobada por el Ayuntamiento, será de 35 €, o la que resulte después de aplicar las bonificaciones acordadas en la ordenanza fiscal de derechos de examen. BOP n.º 250, de 30.12.2016, y página web del Ayuntamiento.

Las instancias se dirigirán al presidente de la corporación y se presentarán en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto en el BOP. Las bases se publicarán, además, en el DOGV, tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

En el caso de personas que optan al proceso por diversidad funcional, se tendrá que aportar junto con la instancia la documentación que se establece en la base tercera de las bases generales de las bolsas de trabajo de este ayuntamiento.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (DOGV) la relación provisional de personas admitidas y excluidas, y se indicará en este último caso la causa de exclusión. En esta resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles. Además se publicará en la página web del Ayuntamiento y tablón de anuncios.

Se concederá un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación al DOGV para subsanar los defectos que

hagen motivat l'exclusió, o fer les alegacions que es consideren convenientes.

En cas que no es presenten alegacions en el termini establert, la llista provisional de persones admeses i excloses s'eleva a definitiva, i s'anunciarà mitjançant un anunci que es publicarà en la pàgina web i al tauler d'anuncis de la corporació.

En cas contrari, conclòs el termini d'alegacions i esmenes, una vegada resoltes, s'eleva a definitiva la relació de persones admeses i excloses mitjançant una resolució que es publicarà al DOGV, pàgina web de l'Ajuntament i tauler d'anuncis. Aquesta publicació servirà de notificació als efectes d'impugnacions i recursos.

Per al cas de persones amb diversitat funcional, en el cas que per causes justificades no puguem adjuntar el certificat de compatibilitat funcional juntament amb la instància, s'haurà d'adjuntar, en tot cas, el resguard d'haver sol·licitat a l'organisme competent aquest certificat, certificat que haurà de ser entregat abans de l'inici del primer exercici del procés selectiu. En cas de no presentar-s'hi, decaurà del procés.

El nomenament del personal funcionari de carrera d'aquest ajuntament que forme part d'aquesta borsa, si pertoca, es realitzarà pel sistema de millora d'ocupació.

Quinta. El tribunal de selecció, a més del que s'ha establert en la base cinquena de les bases generals que regiran les borses de treball, estarà constituït per:

President titular: Héctor Cortina Valcárcer, cap de Servei de Contractació i Règim Jurídic, de l'Ajuntament de Xirivella, habilitat estatal.

President suplent: Antonio Tundidor Moreno, cap de Servei TICS Ajuntament de Xirivella.

Secretària titular: Julia Selma Pons, tècnica de RRHH, cap servei de l'Ajuntament de Xirivella.

Secretària suplent: Olga Ferrer Martínez, cap Àrea d'Urbanisme i Medi Ambient.

Vocals:

1. Vocal primer titular: Josep Enric Estrela García, gestor cultural i subdirector de la institució Alfons el Magnànim de la Diputació de València.

Vocal primera suplent: Cristina Gómez Haro, cap del Servei d'Educació.

2. Vocal segona titular: M.<sup>a</sup> Francisca López Sanchis, gestora cultural de l'Ajuntament d'Aldaia.

Vocal segona suplent: Rosa M.<sup>a</sup> Domínguez Palomero, psicòloga de l'Ajuntament.

3. Vocal tercera titular: Irene Rocafull Luján, cap de Servei Normalització Lingüística.

Vocal tercer suplent: Ernest Zaragoza Rico, tècnic de Sanitat, cap de secció.

Assessors: Vicente González Sanfrancisco, gestor cultural de l'Ajuntament.

Sexta. Les presents bases es publicaran en el DOGV, l'extracte en el BOP, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la pàgina web.

Sèptima. Desenvolupament del procés. Les proves que s'han de realitzar són:

Fase oposició:

Desenvolupament de les proves:

a) Prova practica:

De caràcter obligatori i eliminatori. La prova pràctica consistirà en la realització d'un o més supòsits pràctics, dels proposats pel tribunal relacionats amb el temari establert en l'annex I, i relacionats amb les funcions establertes al perfil del lloc de treball núm. 20 de la nostra RLT.

Es puntuarà amb un màxim de 20 punts, el tribunal podrà establir un mínim de valoració per a cada exercici que es plantege; en tot cas, serà necessari obtenir un mínim de 10 punts per a considerar que la prova s'ha superat, i caldrà, així mateix, en el supòsit que així ho decideix el tribunal, superar el mínim establert si escau per a cada exercici.

hayan motivado la exclusión, o hacer las alegaciones que se consideran convenientes.

En caso de que no se presenten alegaciones en el plazo establecido, la lista provisional de personas admitidas y excluidas se elevará a definitiva, y se anunciará mediante un anuncio que se publicará en la página web y en el tablón de anuncios de la corporación.

En caso contrario, concluido el plazo de alegaciones y subsanaciones, una vez resueltas, se elevará a definitiva la relación de personas admitidas y excluidas mediante una resolución que se publicará al DOGV, página web del Ayuntamiento y tablón de anuncios. Esta publicación servirá de notificación a los efectos de impugnaciones y recursos.

Para el caso de personas con diversidad funcional, en el supuesto de que por causas justificadas no puedan adjuntar el certificado de compatibilidad funcional junto con la instancia, se deberá adjuntar, en todo caso, el resguardo de haber solicitado al organismo competente este certificado, certificado que deberá ser entregado antes del inicio del primer ejercicio del proceso selectivo. En caso de no presentarse, decaerá del proceso.

El nombramiento del personal funcionario de carrera de este ayuntamiento que forme parte de esta bolsa, si corresponde, se realizará por el sistema de mejora de empleo.

Quinta. El tribunal de selección, además de lo establecido en la base quinta de las bases generales que regirán las bolsas de trabajo, estará constituido por:

Presidente titular: Héctor Cortina Valcárcer, jefe de Servicio de Contratación y Régimen Jurídico, del Ayuntamiento de Xirivella, habilitado estatal.

Presidente suplente: Antonio Tundidor Moreno, jefe de Servicio TICS Ayuntamiento de Xirivella.

Secretaria titular: Julia Selma Pons, técnica de RRHH, jefe servicio del Ayuntamiento de Xirivella.

Secretaria suplente: Olga Ferrer Martínez, jefa Área de Urbanismo y Medio Ambiente.

Vocales:

1. Vocal primero titular: Josep Enric Estrela García, gestor cultural y subdirector de la institución Alfonso el Magnánimo de la Diputación de Valencia.

Vocal primera suplente: Cristina Gómez Haro, jefa del Servicio de Educación.

2. Vocal segunda titular: M.<sup>a</sup> Francisca López Sanchis, gestora cultural del Ayuntamiento de Aldaia.

Vocal segunda suplente: Rosa M.<sup>a</sup> Domínguez Palomero, psicóloga del Ayuntamiento.

3. Vocal tercera titular: Irene Rocafull Luján, jefa de Servicio Normalización Lingüística.

Vocal tercero suplente: Ernest Zaragoza Rico, técnico de Sanidad, jefe de sección.

Asesores: Vicente González Sanfrancisco, gestor cultural del Ayuntamiento.

Sexta. Las presentes bases se publicarán en el DOGV, el extracto en el BOP, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

Séptima. Desarrollo del proceso. Las pruebas que se deben realizar son:

Fase oposición:

Desarrollo de las pruebas:

a) Prueba practica:

De carácter obligatorio y eliminatorio. La prueba práctica consistirá en la realización de uno o más supuestos prácticos, de los propuestos por el tribunal relacionados con el temario establecido en el anexo I, y relacionados con las funciones establecidas en el perfil del puesto de trabajo n.º 20 de nuestra RPT.

Se puntuará con un máximo de 20 puntos, el tribunal podrá establecer un mínimo de valoración para cada ejercicio que se plante; en todo caso, será necesario obtener un mínimo de 10 puntos para considerar que la prueba se ha superado, y será necesario, así mismo, en el supuesto de que así lo decida el tribunal, superar el mínimo establecido,



La durada l'establirà el tribunal d'acord amb els casos pràctics que es plantegen.

En el cas que per l'afluència d'aspirants hagen de realitzar-se diferents torns els exercicis es plantejaran amb similar nivell de dificultat, podent variar el tribunal l'ordre d'execució, de tal forma que al final tots els aspirants hagen realitzat els mateixos en quantitat i similitud.

b) Entrevista:

De caràcter obligatori i no eliminatori, es puntuarà amb un màxim de 3 punts i es valorarà:

L'experiència acreditada en treballs de similar contingut.

Disseny, planificació, coordinació i execució de programes culturals.

Disseny d'estratègies de promoció, difusió i comunicació de la cultura i programes de festes a tots els nivells.

Coordinació i direcció d'equips humans relacionats amb la cultura i festes locals, incloent a més del personal adscrit al servei, els recursos humans d'altres empreses relacionades amb esdeveniments organitzats per l'Ajuntament.

Coordinació i assessorament dels equips i recursos necessaris per a dur endavant programes, projectes i esdeveniments relacionats amb la cultura i festes dels ajuntaments.

Gestió i control de pressupost necessari per a dur endavant les funcions relacionades en les activitats culturals i de festes locals.

Realització de convenis, contractes administratius i, en general, pactes, acords, etc. des del vessant tècnic relacionats amb les funcions atribuïdes al servei.

La puntuació de l'aspirant serà la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del tribunal. Si entre les puntuacions atorgades existeix una diferència de 4 o més punts, s'exclourà automàticament la màxima i mínima i es tornarà a calcular la mitjana de la resta de qualificacions.

La vigència i funcionament es regirà pel que estableixen les bases generals de les borses de treball d'aquest ajuntament, aprovades per la Resolució núm. 246, del 12 de febrer de 2019, publicades en el DOGV núm. 8505, de data 13 de març de 2019.

Les qüestions no regulades en aquestes bases específiques i bases generals de les borses de treball es regiran pel que es disposa en les bases generals de selecció d'aquest ajuntament i la normativa aplicable.

Octava. Recursos

Contra aquestes bases, es podrà interposar de manera potestativa un recurs de reposició davant del mateix òrgan que l'hagués dictat, en el termini d'un mes, a partir de l'endemà de la recepció de la notificació. O recurs contenciós administratiu davant del jutjat contenciós administratiu de València, d'acord amb l'article 8 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora d'aquesta jurisdicció, en el termini de dos mesos, a partir de l'endemà de la recepció de la notificació, i en absència de resolució expressa del recurs de reposició potestatiu, el termini serà de sis mesos a partir de l'endemà que es produïssa l'acte presumpte, d'acord amb la seua normativa específica. No obstant això, podrà interposar qualsevol altre recurs que estime pertinent.

ANNEX I  
Temari

1. Les hisendes locals i els seus pressupostos.

2. El nou règim de contractació administrativa a l'empara de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les directrius del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (LCSP 2017): l'expedient de contractació. Normes generals de l'adjudicació de contractes de les administracions públiques. Règim de prohibicions per a contractar. Plec de prescripcions tècniques.

3. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: drets i deures de ciutadans i interessats en la seua relació amb les administracions públiques. Normes generals d'actuació en l'activitat de les administracions públiques. L'eficàcia dels actes administratius. L'expedient administratiu. La publicitat de les normes i la planificació normativa.

en su caso, para cada ejercicio. La duración la establecerá el tribunal de acuerdo con los casos prácticos que se planteen.

En el supuesto de que por la afluencia de aspirantes hayan de realizarse diferentes turnos los ejercicios se plantearán con similar nivel de dificultad, pudiendo variar el tribunal el orden de ejecución, de tal forma que al final todos los aspirantes hayan realizado los mismos en cantidad y similitud.

b) Entrevista:

De carácter obligatorio y no eliminatorio, se puntuará con un máximo de 3 puntos y se valorará:

La experiencia acreditada en trabajos de similar contenido.

Diseño, planificación, coordinación y ejecución de programas culturales.

Diseño de estrategias de promoción, difusión y comunicación de la cultura y programas de fiestas a todos los niveles.

Coordinación y dirección de equipos humanos relacionados con la cultura y fiestas locales, incluyendo además del personal adscrito al servicio, los recursos humanos de otras empresas relacionadas con acontecimientos organizados por el Ayuntamiento.

Coordinación y asesoramiento de los equipos y recursos necesarios para llevar adelante programas, proyectos y acontecimientos relacionados con la cultura y fiestas de los ayuntamientos.

Gestión y control de presupuesto necesario para llevar adelante las funciones relacionadas en las actividades culturales y de fiestas locales.

Realización de convenios, contratos administrativos y, en general, pactos, acuerdos, etc. desde la vertiente técnica relacionados con las funciones atribuidas al servicio.

La puntuación del aspirante será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros asistentes del tribunal. Si entre las puntuaciones otorgadas existe una diferencia de 4 o más puntos, se excluirá automáticamente la máxima y mínima y se volverá a calcular la media del resto de calificaciones.

La vigencia y funcionamiento se regirá por lo que establecen las bases generales de las bolsas de trabajo de este ayuntamiento, aprobadas por la Resolución n.º 246, del 12 de febrero de 2019, publicadas en el DOGV n.º 8505, de fecha 13 de marzo de 2019.

Las cuestiones no reguladas en estas bases específicas y bases generales de las bolsas de trabajo se regirán por lo dispuesto en las bases generales de selección de este ayuntamiento y la normativa aplicable.

Octava. Recursos

Contra estas bases, se podrá interponer de manera potestativa un recurso de reposición ante el mismo órgano que las hubiera dictado, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación. O recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de València, de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de esta jurisdicción, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación, y en ausencia de resolución expresa del recurso de reposición potestativo, el plazo será de seis meses a partir del día siguiente al que se produzca el acto presunto, de acuerdo con su normativa específica. No obstante, se podrá interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

ANEXO I  
Temario

1. Las haciendas locales y sus presupuestos.

2. El nuevo régimen de contratación administrativa al amparo de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, por la cual se trasladan al ordenamiento jurídico español las directrices del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (LCSP 2017): el expediente de contratación. Normas generales de la adjudicación de contratos de las administraciones públicas. Régimen de prohibiciones para contratar. Pliego de prescripciones técnicas.

3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: derechos y deberes de ciudadanos e interesados en su relación con las administraciones públicas. Normas generales de actuación en la actividad de las administraciones públicas. La eficacia de los actos administrativos. El expediente administrativo. La publicidad de las normas y la planificación normativa.



4. Contractes administratius i contractes privats. Tipus de contractes administratius. Procediments de contractació. El contracte menor.

5. Funcions del gestor cultural: definició, objectius, competències.

6. Qualitat dels serveis de gestor cultural: valors estètics, morals o intel·lectuals, innovació, la funció educativa, cohesió i desenvolupament social, dinamització econòmica.

7. Instruments de la gestió cultural: manual de procediments, pla viabilitat, pla desenvolupament, pla màrqueting i comunicació, pla de seguretat i manteniment d'edificis i equips, inventari de béns i equips.

8. Gestió de la propietat intel·lectual i drets dels usuaris: deure de respectar la propietat intel·lectual: legislació aplicable, drets de caràcter personal i intel·lectual: legislació aplicable, drets d'explotació, regulació especial d'utilitzacions en educació, institucions educatives, patrimonial i científiques. Gestió i custòdia de dades personals.

9. Gestió d'activitats, serveis i espais: la tenència d'espais, béns i equipaments culturals, la bona governança de projectes i serveis, mecanismes de control per a projectes i serveis amb finançament públic.

10. Recolzament a la creació i projectes del tercer sector, autonomia i tècnica organitzativa, polítiques culturals, col·laboració entre administracions.

11. Projectes culturals: assessorament, gestió i organització respecte a noves realitats expositives: museus i galeries, Assessorament, coordinació, gestió i direcció de projectes culturals: música i dansa. Assessorament, coordinació, gestió i supervisió de projectes escènics: cine i teatre.

12. Gestió de la projecció cultural: xarxes actuals, visió contemporània de la projecció cultural. Gestió de grans events artístics. Tecnologia i disseny per a la cultura visual.

13. Gestió de recursos humans: equips necessaris, seguretat i salut al treball, deure i dret de formació, pràctiques de formació professional.

14. Màrqueting aplicat a les arts i a la cultura.

15. TIC i gestió cultural, xarxes socials.

16. Gestió cultural del patrimoni immaterial

17. Polítiques culturals locals. Sistemes d'avaluació.»

Xirivella, 22 de novembre de 2019.– El regidor delegat de Recursos Humans, Projectes Europeus, Desenvolupament Local i Ocupació: Francisco Roque Navarrete Martínez.

4. Contratos administrativos y contratos privados. Tipo de contratos administrativos. Procedimientos de contratación. El contrato menor.

5. Funciones del gestor cultural: definición, objetivos, competencias.

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

7. Instrumentos de la gestión cultural: manual de procedimientos, plano viabilidad, plano desarrollo, plano *marketing* y comunicación, plan de seguridad y mantenimiento de edificios y equipos, inventario de bienes y equipos.

8. Gestión de la propiedad intelectual y derechos de los usuarios: deber de respetar la propiedad intelectual: legislación aplicable, derechos de carácter personal e intelectual: legislación aplicable, derechos de explotación, regulación especial de utilizaciones en educación, instituciones educativas, patrimonial y científicas. Gestión y custodia de datos personales.

9. Gestión de actividades, servicios y espacios: la tenencia de espacios, bienes y equipaciones culturales, la buena gobernanza de proyectos y servicios, mecanismos de control para proyectos y servicios con financiación pública.

10. Apoyo a la creación y proyectos del tercer sector, autonomía y técnica organitzativa, polítiques culturals, col·laboració entre administracions.

11. Proyectos culturales: asesoramiento, gestión y organización respecto a nuevas realidades expositivas: museos y galerías, Asesoramiento, coordinación, gestión y dirección de proyectos culturales: música y danza. Asesoramiento, coordinación, gestión y supervisión de proyectos escénicos: cine y teatro.

12. Gestión de la proyección cultural: redes actuales, visión contemporánea de la proyección cultural. Gestión de grandes eventos artísticos. Tecnología y diseño para la cultura visual.

13. Gestión de recursos humanos: equipos necesarios, seguridad y salud en el trabajo, deber y derecho de formación, prácticas de formación profesional.

14. *Marketing* aplicado a las artes y a la cultura.

15. TIC y gestión cultural, redes sociales.

16. Gestión cultural del patrimonio inmaterial

17. Políticas culturales locales. Sistemas de evaluación.»

Xirivella, 22 de noviembre de 2019.– El concejal delegado de Recursos Humanos, Projectes Europeus, Desenvolupament Local y Empleo: Francisco Roque Navarrete Martínez.