

## 5. Anuncios

### 5.2. Otros anuncios oficiales

#### AYUNTAMIENTOS

*ANUNCIO de 30 de octubre de 2013, del Ayuntamiento de Albolote, de bases para la provisión de plaza de Coordinador de Cultura.*

La Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 27 de noviembre de 2013, aprobó las siguientes bases:

**BASES QUE HAN DE REGIR EN EL CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE CONVOCADO POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE COORDINADOR DE CULTURA**

Primera. Número de plazas, identificación, procedimiento de selección y retribuciones.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de 1 plaza de Coordinador/a de Cultura, vacante en la plantilla del personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Albolote, Grupo A2, e incluida en la oferta de empleo público de 2010, dotada con el sueldo, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan según la legislación vigente.

Segunda. Condiciones generales.

a) Serán de aplicación a esta prueba selectiva las disposiciones contenidas en la Ley 7/2007, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público y las siguientes disposiciones legales en lo que no se opongan a la anterior: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 30/84; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado, y las bases de la presente convocatoria.

b) La adjudicación de la plaza al aspirante que supere el proceso selectivo se efectuará de acuerdo con la puntuación total obtenida por los opositores a lo largo de todo el proceso y la condición jurídica será la correspondiente al puesto a ocupar.

Tercera. Requisitos.

Para ser admitido en el concurso-oposición se precisa reunir los requisitos siguientes:

- Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 13 de abril.

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

- Estar en posesión del título de Diplomatura, o hallarse en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. También será suficiente estar en posesión del resguardo acreditativo de haber abonado derechos del título.

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

- Haber satisfecho los derechos de examen.

Cuarta. Solicitudes de admisión y justificación de los méritos alegados.

a) Las instancias solicitando ser admitido al concurso-oposición habrán de expresar que los aspirantes reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de esta convocatoria, acompañándose a la solicitud los documentos acreditativos de los méritos alegados conforme al Baremo que se establece en la base 9.<sup>a</sup> de las presentes.

Para la valoración de los méritos alegados deberá acompañarse la siguiente documentación:

1) Los títulos, cursos y jornadas que se aleguen como méritos tendrán que ser acreditados mediante títulos oficiales u homologados, haciendo constar el centro emisor de los mismos, así como la duración en horas.

2) En caso de servicios prestados en el Administración Pública, la experiencia se podrá acreditar con certificado de servicios expedido por el órgano u autoridad competente. La experiencia laboral en el sector privado deberá acreditarse mediante fe de vida laboral y contratos de Trabajo visados por el INEM, la presentación de ambos documentos es imprescindible para la valoración de la experiencia en la fase de concurso.

b) Las referidas instancias deberán dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General del mismo, en horas de oficina, durante el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

c) Los aspirantes adjuntarán a la instancia, debidamente formalizada, el resguardo de pago conforme han satisfecho las tasas correspondientes para tomar parte en el proceso selectivo, que se han fijado en la cantidad de 38 euros, según ordenanza municipal.

El importe de las mencionadas tasas sólo se retornará en caso de no ser admitido en el proceso selectivo.

Quinta. Lista de aspirantes, comienzo de los ejercicios y orden de actuación.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos, que será de diez días, según lo previsto en el artículo 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

La publicación de esta resolución en el Boletín oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Albolote, en el BOP, determinándose en ese anuncio la fecha y hora del comienzo del primer ejercicio.

Sexta. Tribunal calificador.

El Tribunal, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente/a:

Suplente:

Secretario (con voz y voto):

Suplente:

Tres Vocales:

Suplentes:

La determinación de los miembros del Tribunal se realizará en la Resolución acordando la fecha y hora del comienzo del primer ejercicio.

El tribunal actuará válidamente con la asistencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, y entre estos concurren el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como Presidente.

En todos los casos, los Vocales deberá poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo comunicarlo a la Presidencia del Ayuntamiento de Albolote, que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del Procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 29 de la citada Ley 30/1992.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes, en este caso, el Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de Asesores expertos en la materia de que se trate, que actuarán con voz pero sin voto.

El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases.

El Tribunal no podrá declarar seleccionados un mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. Las propuestas de aspirantes aprobados que infrinjan esta limitación son nulas de pleno derecho.

#### Séptima. Llamamientos.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

#### Octava. Lugar y calendario de realización de las pruebas.

Los ejercicios de la fase de oposición se celebrarán en las dependencias municipales y darán comienzo en la fecha y hora que se determine por la Alcaldía, según consta en la Base Quinta.

A partir del inicio de la indicada fase de oposición, el Tribunal determinará, y publicará según se establece en la Base anterior, la fecha para la práctica de las sucesivas pruebas.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas Bases, se realizarán por medio del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

#### Novena. Desarrollo del proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de dos fases diferenciadas; primero se celebrará la fase de concurso y después la de oposición.

Fase de concurso: Esta fase de concurso será previa a la de oposición, no tiene carácter eliminatorio y consistirá en valorar determinadas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia, adecuados y acreditados documentalmente por los aspirantes, de acuerdo con el baremo siguiente y con un máximo de 13 puntos, y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Constituido el Tribunal, éste procederá con carácter previo a la evaluación de los méritos alegados por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

##### Valoración del Curriculum Vitae:

##### A) Experiencia: (hasta un máximo de 9 puntos).

a. Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública Local, en plaza o puesto de similar categoría, 0,10 puntos

b. Por cada mes completo realizando tareas de similar categoría en otras Administraciones Públicas 0,05 puntos.

c. Por cada mes completo de servicios prestados en Empresas Privadas realizando tareas de similar categoría, acreditado a través certificado de empresa, certificado de Contrato visado por el INEM y certificado de vida laboral expedido por la seguridad social: 0,03.

No se tendrán en cuenta para su valoración las fracciones de mes inferiores a 15 días.

##### B) Cursos de Formación Ocupacional: (hasta un máximo de 3 puntos).

Se valorarán aquellas jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas, las homologadas oficialmente para la impartición de cursos y los impartidos por los sindicatos dentro de los programas de Formación Continua, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, debiendo estar debidamente acreditados a juicio del Tribunal y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto: por cada hora de curso o jornada realizada se dará una puntuación de 0,010 puntos. Si algún curso no especificase el número de horas se le dará un valor de 5 horas.

Los cursos se acreditarán mediante certificación o copia compulsada expedida por el centro en que se haya cursado o mediante copia compulsada del diploma o título expedido. En el certificado o en el título deberá constar la denominación del curso, centro que lo imparte, periodo de celebración del mismo y número de horas.

##### C) por estar en posesión de master de gestión cultural: 1 punto.

Fase de oposición: Constará de las siguientes pruebas:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test, de cien preguntas, con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta y con cien minutos para su ejecución. Las preguntas versarán sobre el programa de materias contenidos en el Bloque I de esta convocatoria. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio.

Se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio, consistirá en la redacción de dos temas de tres propuestos por el Tribunal, de entre los que figuran en el Bloque II (temas 21 a 60 ambos inclusive), por un tiempo de ciento ochenta minutos máximo, y donde se tendrá en cuenta fundamentalmente, la precisión de los conceptos, el rigor en la expresión y la capacidad de formación. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio. El Tribunal podrá acordar que las personas aspirantes realicen la lectura pública del ejercicio, en cuyo caso, podrá realizarle las preguntas que considere necesarias sobre materias referidas al contenido de los temas expuestos.

Se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

Tercer ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito, durante un periodo máximo de dos horas, de dos supuestos prácticos a determinar por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, igual para todos los opositores, acorde con las características y funciones a desempeñar por la categoría de la plaza convocada, relacionado con los temas contenidos en el temario que sigue como Bloque II.

El Tribunal determinará si los opositores pueden utilizar textos legales en este ejercicio.

Se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

De las puntuaciones que otorguen los miembros del Tribunal calificador en los ejercicios segundo y tercero, se eliminarán aquellas puntuaciones que difieran entre sí de tres o más puntos de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.

Entrevista:

Se realizará una entrevista cuyo contenido versará sobre las tareas propias del puesto al que aspira.

Se calificará de cero a tres puntos. Para determinar la nota obtenida por cada opositor en la misma se sumaran las notas que otorguen cada uno de los miembros del Tribunal y se dividirá por el número de miembros asistentes al mismo.

En cualquier momento del proceso selectivo los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

El resultado final de la fase de oposición se obtendrá de la suma de las puntuaciones de cada ejercicio superado y de la entrevista.

Décima. Orden de prelación.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. En caso de persistir en el empate se resolverá la selección en favor del opositor/a que tenga mayor puntuación en la segunda prueba.

Undécima. Publicidad de las calificaciones.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la relación de aprobados por orden de puntuación en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final.

El Tribunal remitirá esta relación al Presidente de la Corporación Municipal para que realice el correspondiente nombramiento.

Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desiertas algunas o todas las plazas de este Concurso-Oposición.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes salvo a los propuestos por el Tribunal.

Contra la actuación del Tribunal se podrá interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación Local en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

Duodécima. Presentación de documentos.

Los aspirantes propuestos presentarán en la Secretaría de la Corporación, en el plazo de 20 días naturales, contados a partir de que se haga pública en el Tablón de anuncios, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base segunda de la convocatoria, así como la declaración jurada de no hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Decimotercera. Nombramiento.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde dictará resolución nombrando a los aspirantes propuestos, quienes deberán tomar posesión en el plazo máximo de 30 días naturales a contar desde el siguiente al de la notificación. Dicho nombramiento se publicará en el BOP. El aspirante que, sin causa justificada, no tome posesión en el plazo señalado, decaerá en todos sus derechos.

Decimocuarta. Normas finales.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## A N E X O

Programa Bloque I.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Contenido. Principios y valores fundamentales. Título Preliminar.

Tema 2. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales.

Tema 3.. El Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y el Poder Legislativo.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura y características generales. Competencias. Organización.

Tema 5. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público. La ley. Clases de leyes.

Tema 6. El procedimiento administrativo común: concepto y fases. Los recursos administrativos: concepto y clases.

Tema 7. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases y requisitos. La notificación.

Tema 8. El interesado. Concepto y clases. La capacidad del interesado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública.

Tema 9. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos. El Alcalde: Elección y competencias.

Tema 10. El municipio. Población. Territorio. Organización. Competencias.

Tema 11. El Personal al servicio de la Administración Local: Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 12. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades.

Tema 13. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: concepto, requisitos, responsabilidad concurrente. La indemnización.

Tema 14. La potestad sancionadora de la Administración: procedimiento sancionador y principios generales.

Tema 15. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes de patrimoniales. Patrimonio Público de Suelo. Potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales.

Tema 16. Los contratos del sector público en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público TRLCSP: Delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: Capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

Tema 17. El contrato de servicios en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público TRLCSP: Régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 18. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención y su desarrollo reglamentario.

Tema 19. El presupuesto local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del presupuesto.

Tema 20. Igualdad de oportunidades. Principios de igualdad. Marco normativo europeo. Marco normativo español. El enfoque de género. Estrategias para desarrollar la igualdad de oportunidades. Acciones positivas. Planes de igualdad de oportunidades.

Programa Bloque II. Temario específico.

Tema 21. Conceptos de cultura.

Tema 22. Políticas culturales.

Tema 23. Políticas culturales y territorio.

Tema 24. Perspectiva histórica de las políticas culturales.

Tema 25. Cultura y políticas culturales: tendencias actuales.

Tema 26. Concepto de equipamiento cultural y tipologías.

Tema 27. Diseño de equipamientos culturales.

Tema 28. Equipamiento cultural de proximidad: casas de cultura y centros cívicos.

- Tema 29. Equipamientos para la difusión de espectáculos en vivo.
- Tema 30. Equipamientos culturales del municipio de Albolote. Descripción, tipología y uso.
- Tema 31. El proyecto en la gestión cultural.
- Tema 32. Esquema para el diseño de un proyecto cultural.
- Tema 33. Desarrollo detallado de las fases del esquema para la elaboración de un proyecto cultural.
- Tema 34. La evaluación de proyectos culturales.
- Tema 35. El marketing cultural.
- Tema 36. Agenda 21 de la cultura. Contenidos y principios.
- Tema 37. Indicadores culturales.
- Tema 38. Consejos sobre la implementación de la agenda 21 de la cultura.
- Tema 39. Las nuevas tecnologías como herramienta para la gestión cultural.
- Tema 40. Turismo y gestión cultural.
- Tema 41. Patrimonio y gestión cultural.
- Tema 42. Producción escénica y la figura del productor en las artes escénica.
- Tema 43. El proyecto de producción de artes escénica.
- Tema 44. Fases de un proyecto de artes escénica.
- Tema 45. Circuitos de teatro del Ayuntamiento de Albolote.
- Tema 46. Protocolo y gestión cultural.
- Tema 47. Ley de patrimonio histórico de Andalucía.
- Tema 48. Ley de propiedad intelectual.
- Tema 49. Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía.
- Tema 50. Ley 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación.
- Tema 51. La biblioteca en la gestión cultural del municipio de Albolote.
- Tema 52. La gestión cultural y los derechos de autor.
- Tema 53. Mecenazgo y cultura.
- Tema 54. Cooperación cultural desde el ámbito local.
- Tema 55. Agentes de cooperación cultural.
- Tema 56. Competencias municipales en el ámbito sociocultural.
- Tema 57. Fiestas del municipio de Albolote.
- Tema 58. Talleres socioculturales municipales.
- Tema 59. Política expositiva del ayuntamiento de Albolote.
- Tema 60. Proyectos singulares del área de cultura.

Albolote, 30 de octubre de 2013.- El Alcalde, Pablo García Pérez.