

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

46

ALCORCÓN

OFERTAS DE EMPLEO

En relación con el proceso selectivo que está llevando a cabo este Ayuntamiento para proveer, mediante concurso-oposición libre, una plaza de técnico superior, puesto de trabajo de técnico/a de Gestión Cultural, se pone en conocimiento de los interesados lo siguiente:

Primero.—Que por la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 17 de mayo de 2022, se aprobó la convocatoria anteriormente citada, cuyo literal es el siguiente:

CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR, PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN CULTURAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN

1. *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de 1 plaza de la categoría Técnico Superior, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento.

- Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Técnico Superior.
- Número de plazas: 1.
- Denominación del PT correspondiente: Técnico/a de Gestión Cultural
- Procedimiento de selección: concurso-oposición.

Esta plaza está incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2020 del Ayuntamiento de Alcorcón publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de fecha 31 de diciembre de 2020.

| OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2020 – TURNO LIBRE | | | |
|---|-----------------------------------|-------|-----------|
| 3.0 | ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL | GRUPO | Nº PLAZAS |
| 3.0.1 | SUBESCALA TÉCNICA | | |
| | CLASE TÉCNICO SUPERIOR | | |
| | TÉCNICO SUPERIOR | A1 | 1 |

Las características del PT asociado y también vacante en la RPT son las siguientes:

| PUESTO | D | G | CD | V | T | FP | ADS | ESC | C. ESPEC. ANUAL 2021 | COMP. ESPEC 2 2021 |
|---|---|----|----|---|----|----|-----|-------|----------------------|--------------------|
| 334.00 – CULTURA Y PARTICIPACIÓN | | | | | | | | | | |
| Técnico/a de Gestión Cultural | 1 | A1 | 24 | F | NS | CM | AY | AG/AE | 20.500,44 | |

Los cometidos principales del puesto de trabajo, entre otros que puedan serle encomendados conforme al perfil profesional, estarán relacionados con carácter general con apoyo al titular de la Concejalía y a la Jefatura de Servicio, pudiendo referirse a:

- a) Planificar las actividades de la Unidad, de acuerdo a los objetivos del Área y establecer su organización administrativa, asignando los recursos técnicos, materiales y humanos a las necesidades, y definir los indicadores básicos para asegurar la medición de su funcionamiento y la mejora continua.
- b) Elaborar informes, propuestas y memorias sobre materias relacionadas con la acción cultural municipal. Documentar el funcionamiento de la Unidad, asegurando la comunicación entre sus miembros y generando conocimiento administrativo, por las buenas prácticas aplicadas a las incidencias ocurridas.

- c) Contribuir al diseño de los expedientes de la Unidad en el gestor corporativo, y revisar los existentes, en el marco de la plataforma municipal de tramitación electrónica, tanto por criterios de adecuación legal como de mejora de la eficiencia.
- d) Impulsar la transformación digital de la organización, desde la propia Unidad, tanto en la definición de objetivos y métodos de trabajo como en la utilización de las herramientas corporativas y la colaboración con otras Unidades.
- e) Responsabilizarse del cumplimiento legal en términos de Transparencia, Protección de Datos y respuesta a las solicitudes de información pública que se produzcan, en todo aquello que sea competencia de la Unidad.
- f) Ejecutar los acuerdos de los Órganos de Gobierno en relación a Recaudación, y cumplir las previsiones y reglas establecidas en el Reglamento General de Recaudación, Ley general Tributaria y normas afines.
- g) Colaborar con los servicios jurídicos en la defensa de los intereses municipales ante Juzgados y Tribunales en las materias que sectorialmente le corresponden.
- h) Diseño de proyectos, planificación de programas culturales y estrategias de funcionamiento.
- i) Asesoramiento en la dirección de programas culturales.
- j) Dirección y coordinación de las infraestructuras y espacios culturales, equipos humanos de profesionales y recursos económicos.
- k) Programación cultural: planificación, contenidos, objetivos (éticos y estéticos), justificación, supervisión, evaluación, marcadores e indicadores; y análisis de su incidencia socio-territorial, resultados y conclusiones.
- l) Relación con los medios informativos y de comunicación, y supervisión de la composición y realización de cualquier formato de edición, grabación, redes sociales, etcétera, para la difusión de los proyectos, programaciones y/o actividades culturales.
- m) Realización de acuerdos y contratos con personas, entidades, empresas, instituciones u organismos de carácter público o privado.
- n) Gestionar subvenciones públicas o privadas de su área.
- o) Interlocución con los organismos y/o entidades relacionadas con su área.
- p) Responsabilizarse del personal adscrito a la unidad y supervisar las medidas de seguridad e higiene de los centros y las personas asignadas.

2. Normativa

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TRLEBEP) aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en las Bases Generales que regirán los procesos selectivos para el ingreso o acceso como funcionarios de carrera a las escalas de Administración General y Administración Especial del Ayuntamiento de Alcorcón (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 12 de Octubre de 2019), modificadas por Acuerdo de JGL de fecha 18 de enero de 2022 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 3 de febrero de 2022), y demás normativa de aplicación.

3. Derechos de examen

Para proceder al pago de la tasa por derechos de examen, consulte el documento “Instrucciones para el pago de tasas de examen” disponible en el apartado de Empleo Público de la página web municipal (www.ayto-alcorcon.es), al que puede acceder mediante el siguiente enlace:

<https://www.ayto-alcorcon.es/documentos?folder=regimeninterior\EmpleoPublico>

La tasa corresponde a la tarifa “Plazas del grupo A1 y asimilados”.

En ningún caso, el pago en la entidad bancaria correspondiente supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en estas pruebas.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la convocatoria por causa imputable al interesado, ni tampoco por la no presentación del interesado a las pruebas selectivas.

4. *Requisitos de los aspirantes*

Además de los requisitos generales establecidos en el apartado 3.1.1 de las bases generales, los aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los requisitos establecidos en la presente convocatoria deberán cumplirse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

5. *Plazo de presentación de solicitudes*

El plazo de presentación de instancias será de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la Convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Para ser admitidos, los aspirantes deberán presentar:

- a) Anexo II. Solicitud, que puede descargarse en la web municipal.
- b) Fotocopia del DNI.
- c) Fotocopia del título exigido en la Convocatoria conforme al apartado 4.
- d) Anexo III. Autobarefacción de méritos y fotocopia simple de los mismos, de conformidad con lo establecido en el apartado 7.3 de las bases generales.
Solo se podrán valorar aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias.
- e) Anexo IV. Aceptación expresa para someterse a las pruebas médicas que sean necesarias para acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto.
- f) Anexo V. Declaración responsable de no haber sido separado del servicio ni hallarse inhabilitado.
- g) Justificante del pago de los derechos de examen y documento de autoliquidación o, en caso de exención del mismo, Anexo VI. Declaración responsable y certificado/s correspondiente/s

6. *Publicaciones en el tablón de anuncios*

Todas las referencias hechas al “Tablón de Anuncios” en las bases generales, deberán entenderse realizadas a la web municipal.

7. *Lugar de presentación de solicitudes*

Las solicitudes, según Anexo II, se presentarán en el Registro Electrónico o en el Registro General del Ayuntamiento de Alcorcón, dentro del plazo indicado en el apartado 5. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con el resto de documentación exigida.

8. *Admisión de candidatos*

Se aplicará lo previsto en el apartado 5 de las bases generales, salvo la designación nominal del Tribunal Seleccionador y el lugar, fecha y horas del comienzo del proceso selectivo, que se harán públicos únicamente en la web municipal tras la publicación de la relación definitiva prevista en el apartado 5.4 de las bases generales.

9. *Órgano de selección*

El Tribunal de Selección estará compuesta por un presidente, un secretario y tres vocales, así como una persona suplente por cada una de ellas, todos ellos con titulación igual o superior a la plaza a cubrir.

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se aplicará la paridad entre mujer y hombre.

La designación de sus miembros será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

El órgano de selección podrá actuar asistida de asesores técnicos con voz, pero sin voto y estará facultada para resolver las dudas e incidencias que se presente, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desenvolvimiento del proceso selectivo, en todo aquello no previsto expresamente en las bases.

10. Sistema de selección y calificación

El sistema de selección será el de concurso-oposición. Primero se realizará la fase de oposición y posteriormente la de concurso.

A) Fase de oposición: los ejercicios de esta convocatoria serán tres de carácter obligatorio para todos los aspirantes y versarán sobre el temario indicado en el Anexo I. La puntuación máxima de esta fase será de 70 puntos.

A.1. Primer ejercicio: test.

Consistirá en la realización de una prueba tipo test, consistente en responder 80 preguntas, más 5 preguntas de reserva, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, sobre la totalidad del temario indicado en el Anexo I (temario general y temario específico). El acierto puntúa 0,25 y el error resta 0,08. El tribunal se reserva el derecho a redondear las puntuaciones finales si así lo estimara conveniente.

Este ejercicio se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el Órgano de Selección y que se dará a conocer a los candidatos antes del comienzo del mismo. En cualquier caso, la duración no superará los 90 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 10 puntos.

A.2. Segundo ejercicio: supuesto práctico.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico relacionado con el programa que figura como temario específico dentro del Anexo I a las presentes bases que será propuesto por el órgano de selección en el momento de realización de la prueba. A esta prueba solamente podrán acceder aquellos aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

La prueba práctica se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el órgano de selección y que se dará a conocer a los candidatos antes del comienzo del mismo. En cualquier caso, la duración no superará 2 horas.

Este ejercicio se calificará de 0 a 25 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 12,50 puntos.

A.3. Tercer ejercicio: ejercicio de presentación profesional.

Los aspirantes que hayan superado el segundo ejercicio procederán a exponer ante el Tribunal durante 20 minutos un proyecto de festival, programa de mediación cultural, exposiciones, animación a la lectura, difusión artes escénicas o creación de públicos, que el aspirante haya puesto en marcha en su vida profesional. Los aspirantes deberán contar con medios propios de presentación, que deberán ser compatibles con el entorno tecnológico municipal, para lo que podrán contactar con el departamento de informática una vez convocados.

El Tribunal podrá preguntar y debatir con el aspirante sobre la presentación realizada y cualquier aspecto profesional relacionado.

El Tribunal valorará la capacidad de comunicación del candidato, así como la dificultad técnica o complejidad del proyecto, tarea o solución presentada, los conocimientos de la realidad de la profesión, la adecuación del mismo al temario de esta Convocatoria y la respuesta a las preguntas del Tribunal fluida y acorde a las normativas y buenas prácticas profesionales.

Este ejercicio se calificará de 0 a 25 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 12,5 puntos.

A.4. Calificación de la fase de oposición.

Las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios se harán públicas en la página web municipal.

La calificación final de la fase de oposición será el resultado de la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios, siempre que se hubiera obtenido la puntuación mínima requerida en cada uno de ellos.

B) Fase de concurso: únicamente se valorará la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Se valorará la experiencia desempeñando funciones profesionales propias y correspondientes al ámbito de la cultura, a la gestión administrativa y a la contratación, así como su formación académica y preparación para el desempeño de las funciones según el baremo siguiente.

El resultado de la fase de concurso se hará público en la página web municipal.

La puntuación máxima de esta fase será de 30 puntos.

B.1. Experiencia profesional: la puntuación máxima de este apartado será de 18 puntos.

— Por haber desempeñado el puesto de trabajo de Técnico/a de Gestión Cultural o denominación equivalente como empleado/a público en el subgrupo A1 o en empresa privada en el grupo de cotización 1, a razón de 1,5 puntos por cada año completo trabajado o fracción superior a 6 meses.

B.2. Cursos de formación y perfeccionamiento: la puntuación máxima de este apartado será de 12 puntos.

B.2.1. Titulaciones superiores relacionadas con el puesto convocado. Hasta un máximo de 2 puntos.

Por cada titulación superior a la exigida como requisito: 1 punto.

B.2.2. Cursos: la suma de este apartado tendrá un máximo de 10 puntos. Se otorgarán 0,01 puntos por hora formativa acreditada en materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo convocado, es decir, con la gestión cultural, la gestión administrativa, la contratación administrativa y la comunicación y el marketing social o cultural.

— Únicamente se valorarán aquellos cursos superados para los cuales se presente un certificado de acreditación o diploma con el nombre del aspirante, fecha de expedición y duración del mismo.

— Los cursos deberán tener una duración mínima acreditada al menos igual o superior a 20 horas.

— En aquellos casos en que el título y la denominación de la actividad formativa que figura en la documentación acreditativa no permita identificar nítidamente el área o contenido formativo a que se refiere, el interesado deberá aportar el programa formativo.

— Los cursos susceptibles de valoración serán los cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por el Ayuntamiento de Alcorcón y otras Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o que cuenten con convenios de formación con las Administraciones Públicas, los impartidos por Universidades o en colaboración con éstas. Se podrán tener en cuenta los cursos impartidos por empresas, asociaciones, fundaciones y otras entidades de reconocido prestigio en el ámbito cultural.

— Los cursos relacionados con temas de Igualdad y Prevención de Riesgos Laborales genéricos se puntuarán hasta un máximo de 2 puntos. Los cursos de Prevención de Riesgos Laborales cuyo contenido esté referido al puesto que se convoca se puntuarán de forma general, no dentro de este apartado.

B.3. Calificación de la fase de concurso: la calificación final de la fase de concurso será el resultado de la suma aritmética de la puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional más la obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.

Las puntuaciones de esta fase se harán públicas en la página web.

C) Puntuación definitiva: la puntuación total y definitiva vendrá dada por la suma de las parciales obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

El órgano de Selección publicará en la página web municipal las puntuaciones de los opositores.

11. Bolsa de trabajo

Los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición o alguno de los ejercicios incluidos en ésta formarán parte de una Bolsa de trabajo según el orden de la calificación obtenida.

La bolsa que resulte de esta convocatoria será sustituida por cualquier otra posterior que se convoque o que resulte de una Convocatoria de selección de plazas fijas.

En todo caso, deberá ser sustituida por una nueva bolsa en el plazo de tres años desde la fecha de la resolución que la apruebe. Excepcionalmente y por motivos de necesidad del Servicio podrá prorrogarse esta vigencia por un año más.

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución española de 1978: derechos fundamentales y libertades públicas. Instituciones del Estado.
2. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El referendo. Las Cortes Generales.
3. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. El Estado de las Autonomías. Antecedentes. Modelo seguido por la Constitución española. Caracteres del derecho a la autonomía. Competencias.
4. Principios constitucionales de la Administración Local. El principio de autonomía: significado y alcance.
5. Las Comunidades Autónomas. Los estatutos de autonomía. Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.
6. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho administrativo. La actividad organizativa de la Administración: principios jurídicos.
7. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
8. El procedimiento administrativo: principios generales y fases. El acto administrativo: eficacia y validez.
9. El administrado: concepto y clases. Actos jurídicos del administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
10. Contratos del sector público. Delimitación de los tipos contractuales, sujetos a regulación armonizada y contratos administrativos y contratos privados.
11. La Administración Local. Concepto y evolución en España. El Régimen Local. Regulación jurídica. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen de los municipios con población inferior a 5.000 habitantes.
12. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Alcorcón (I): el Gobierno municipal. El Pleno. El alcalde. Los tenientes de alcalde. La Junta de Gobierno.
13. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Alcorcón (II): niveles esenciales de Administración y gestión. Asesoría jurídica. La Intervención General. Órganos de gestión económico-financiera.
14. El personal al servicio de las Administraciones públicas: tipología. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario. Sistema retributivo.
15. Las situaciones administrativas de los funcionarios públicos. Las incompatibilidades de los funcionarios públicos.
16. El personal laboral al servicio de las Entidades Locales. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato laboral.
17. Los bienes de las Entidades Locales. Haciendas Locales: concepto y regulación.
18. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMARIO ESPECÍFICO

Gestión pública

19. Contratación Pública (I). Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.
20. Contratación Pública (II). Procedimiento de adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas.
21. Contratación Pública (III). Ejecución y modificación de los contratos. Precios contradictorios. Prerrogativas de la Administración. Extinción.
22. Contratación Pública (IV). Contrato de suministro.

23. Contratación Pública (V). Contrato de servicios.
24. Contratación Pública (VI). Contratos menores.
25. El régimen organizativo de los municipios de gran población. Especialidades.
26. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
27. El Servicio Público: Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa e indirecta. La concesión. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de policía o de limitación: manifestaciones más importantes.
28. La actividad de fomento y sus principales manifestaciones.
29. La actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimiento de petición, concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.
30. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
31. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
32. Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones electrónicas entre las Administraciones Públicas.
33. El dominio público: Concepto, naturaleza, elementos y régimen jurídico.
34. El tratamiento del acceso a la información pública en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
35. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
36. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: derechos y obligaciones de los trabajadores. Delegados de Prevención. Comités de seguridad y salud.
37. Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.
38. Legislación reguladora de la protección de datos de carácter personal. Principios y Derechos de los ciudadanos. El DPD. El tratamiento.
39. Las tasas, los precios públicos y las contribuciones especiales. Régimen jurídico.
40. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Referencia al código de conducta de los empleados públicos.

Cultura

41. Concepto de gestión cultural. Los agentes culturales: funciones, tipos de agentes culturales, relaciones entre agentes culturales.
42. Agentes culturales, públicos y consumidores. Los agentes culturales en la sociedad de la información.
43. Modelos de gestión cultural: definición, características y tipologías. Gestión directa. Gestión indirecta o externalizada. Gestión participativa. Contrato programa o de gestión.
44. Los espacios de la cultura (I). Los espacios formales y reglados: equipamientos especializados, equipamientos polivalentes y de proximidad.
45. Los espacios de la cultura (II). El uso cultural de los espacios no culturales: la ciudad escenario, la plaza como lugar de espectáculos, arquitectura industrial reutilizada.
46. Los espacios de la cultura (III). Gestión de Equipamientos Polivalentes o de Proximidad: aportes y nuevas perspectivas, gestión de las infraestructuras culturales (sustentabilidad, transversalidad e innovación como claves principales).
47. Redes digitales (I). Herramientas para profesionales de la cultura. El concepto de redes culturales: evaluación del papel y de los retos de un networking cultural eficaz.
48. Redes digitales (II). Perspectiva de la teoría de redes. Modelos de networking.
49. Redes digitales (III). La cultura en el espacio de las redes digitales: redes y asociaciones organizadas para una acción colectiva.
50. La comunicación cultural (I). Introducción. La necesidad de la comunicación integrada. Los objetivos de la comunicación. Factores que determinan la selección de instrumentos.

51. La comunicación cultural (II). Los instrumentos de comunicación. El proceso de comunicación y el mensaje. Planificación de la estrategia de comunicación. Redes sociales, internet, la comunicación 3.0.
52. Sistemas de información cultural (I): definición y objetivos. Sistemas de información geográfica y mapas culturales. Sistemas de información cultural y observatorios culturales
53. Sistemas de información cultural (II): procesos y etapas para el desarrollo de sistemas de información cultural. Políticas públicas y sistemas de información, estadísticas e indicadores. Factores críticos para el desarrollo y continuidad de los SIC.
54. Espacios culturales del municipio de Alcorcón. Localización, características y actividades.
55. Bibliotecas del municipio de Alcorcón. Localización, características y actividades.
56. Transversalidad y gestión cultural. Transversalidad, proximidad y gobernanza. La transversalidad en la cultura: oportunidades y amenazas.
57. Marketing de proyectos culturales: la gestión colaborativa en la cultura y el marketing, la planificación estratégica de marketing en la organización cultural. Estrategias para productos y marcas culturales. Estrategias de precio. Estrategias de distribución. Estrategias de servicios culturales: gestión de personas y procesos.
58. Plan de usos de un equipamiento cultural (I). Diagnóstico sociodemográfico. Análisis de los recursos culturales del territorio.
59. Plan de usos de un equipamiento cultural (II). Características del equipamiento. Plan de usos. Reglamento de usos. Plan de financiación.
60. Diseño integral de proyectos culturales. Introducción. El proyecto en la gestión y las políticas culturales. Esquema para diseñar un proyecto cultural.
61. Protocolo en actos culturales. Concepto, origen, función y tipos de protocolo en función de las tipologías de reuniones y eventos.
62. Competencias municipales y autonómicas en materia de cultura.
63. Relación entre cultura, entidades públicas y privadas.
64. Las políticas culturales municipales: origen y tipos.
65. La cultura como factor de desarrollo. El papel de los servicios municipales culturales.
66. Los servicios culturales y sus públicos: clases, técnicas de investigación y segmentación.
67. La política cultural municipal en coordinación con otras políticas sociales y educativas municipales.
68. Evaluación de Proyectos y Procesos Culturales. Métodos generales de evaluación. Instrumentos e indicadores y fases de evaluación.
69. Participación social, gestión ciudadana y cultura.
70. Legislación Española en materia de cultura.
71. La prevención de riesgos en actividades culturales al aire libre.
72. Los museos y su papel en la sociedad.
73. El MAVA. Localización, características, actividades y colección permanente.
74. Nuevas Tecnologías aplicadas al sector cultural.
75. Contratación artística.
76. Procedimientos Administrativos en la gestión cultural en la Administraciones Locales.
77. Gestión presupuestaria de actividades culturales en la Administración pública.
78. La calidad de los servicios culturales: concepto de calidad, elementos que la integran e indicadores.
79. Gestión de públicos y comunicación cultural.
80. Programas de Residencias artísticas en el ámbito municipal.
81. Interculturalidad y atención a las minorías en la programación cultural.
82. Red de centros culturales. Cultura de proximidad y desarrollo de su programación.
83. Organización y gestión de grandes eventos, festejos y Fiestas populares.
84. Organización y gestión de programaciones estables de artes escénicas.
85. Exposiciones: gestión y organización de programaciones estables de exposiciones. El diseño de exposiciones.
86. La gestión cultural municipal en coordinación con otras entidades y organizaciones públicas y privadas.
87. El patrocinio y mecenazgo cultural.
88. Asociacionismo y promoción cultural

89. La animación sociocultural. Conceptualización: principios fundamentales, fines y objetivos. Fuentes, orígenes, antecedentes, evolución y situación actual. Aspectos legales. Las funciones, el perfil del animador/a sociocultural. Metodología de la animación sociocultural.

90. IVA Cultural.

91. Control de taquillas y venta de entradas en espectáculos públicos. Tratamiento de la taquilla en la contratación de espectáculos.

92. Cesión de Espacios Públicos para realización de actividades culturales en Administraciones Locales.

ANEXO IV

ACEPTACIÓN EXPRESA PARA SOMETERSE A LAS PRUEBAS MÉDICAS QUE SEAN NECESARIAS PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD FUNCIONAL PARA EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS Y FUNCIONES DEL PUESTO

D./D^a con D.N.I. número, acepto expresamente someterme a las pruebas médicas que sean necesarias para acreditar mi capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del Puesto de Trabajo.

En Alcorcón, a de de

Fdo.

ANEXO V

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO HABER SIDO SEPARADO DEL SERVICIO NI HALLARSE INHABILITADO

D./D^a con D.N.I. número, declaro:

- que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas,
- que no me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no me hallo inhabilitado o en situación equivalente ni he sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En Alcorcón, a de de

Fdo.

ANEXO VI

**DECLARACIÓN RESPONSABLE
EN RELACIÓN CON LA EXENCIÓN DEL PAGO DE TASAS DE EXAMEN**

D./D^a. con D.N.I.
número, declaro:

- Que tengo reconocida una discapacidad igual o superior al 33% (aportar certificado).
- Que soy demandante de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de esta Convocatoria, y que, además, no he rechazado oferta de empleo adecuado ni me he negado a participar en acciones de promoción, formación o reconversiones profesionales, y carezco de rentas superiores en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional (aportar certificado).
- Que todos los miembros de mi unidad familiar nos encontramos en situación de desempleo (aportar certificado).

En Alcorcón, a de de

Fdo.”

Los Anexos II (solicitud) y III (autobaremo) podrán descargarse en la página web municipal.

Segundo.—El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Alcorcón, a 27 de mayo de 2022.—El director general de Organización Interna y Atención Ciudadana, Andrés Couso Tapia.

(02/11.036/22)

