

ANEXO I

TEMARIO

1. Contratación Pública (I). Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.
2. Contratación Pública (II). Procedimiento de adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas.
3. Contratación Pública (III). Ejecución y modificación de los contratos. Precios contradictorios. Prerrogativas de la Administración. Extinción.
4. Contratación Pública (IV). Contrato de suministro.
5. Contratación Pública (V). Contrato de servicios.
6. Contratación Pública (VI). Contratos menores.
7. 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.
8. Concepto de gestión cultural. Los agentes culturales: funciones, tipos de agentes culturales, relaciones entre agentes culturales
9. Agentes culturales, públicos y consumidores. Los agentes culturales en la sociedad de la información
10. Los espacios de la cultura (I). Los espacios formales y reglados: equipamientos especializados, equipamientos polivalentes y de proximidad
11. 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
12. 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)
13. Espacios culturales del municipio de Alcorcón. Localización, características y actividades.
14. Bibliotecas del municipio de Alcorcón. Localización, características y actividades
15. Competencias municipales y autonómicas en materia de cultura.
16. Relación entre cultura, entidades públicas y privadas.
17. Las políticas culturales municipales: origen y tipos.
18. La cultura como factor de desarrollo. El papel de los servicios municipales culturales.
19. Participación social, gestión ciudadana y cultura.
20. Legislación Española en materia de cultura.
21. La prevención de riesgos en actividades culturales al aire libre.
22. Contratación artística.
23. La calidad de los servicios culturales: concepto de calidad, elementos que la integran e indicadores.
24. Organización y gestión de programaciones estables de artes escénicas.



25. La gestión cultural municipal en coordinación con otras entidades y organizaciones públicas y privadas.
26. Asociacionismo y promoción cultural
27. IVA Cultural
28. Cesión de Espacios Públicos para realización de actividades culturales en Administraciones Locales.

ANEXO II
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS DE LA PLAZA / PUESTO
BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN CULTURAL

DATOS DEL SOLICITANTE
PRIMER APELLIDO _____
SEGUNDO APELLIDO _____
NOMBRE _____ DNI _____
FECHA NACIMIENTO _____
NACIONALIDAD <input type="checkbox"/> ESPAÑOLA
<input type="checkbox"/> OTRA (ESPECIFICAR _____)

DATOS DE NOTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE
CALLE _____ Nº _____ PISO _____
LOCALIDAD _____
PROVINCIA _____ CÓDIGO POSTAL _____
Nº TELÉFONO/S _____

CORREO ELECTRÓNICO _____
(Autorizo expresamente la utilización de estos datos, para cualquier notificación por medios telemáticos relativa a este proceso)

DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES
<input type="checkbox"/> Declaro bajo mi responsabilidad que, a fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes, reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en la convocatoria específica de esta/s plaza/s , comprometiéndome a su acreditación documental antes del nombramiento.
<input type="checkbox"/> Asimismo declaro que soy conocedor/a de que, en caso de falsedad de esta declaración responsable o falta de presentación de la documentación que se exija para verificar dichos requisitos de admisión, seré excluido/a del proceso selectivo por incumplimiento de los mismos, sin perjuicio de otras responsabilidades penales o administrativas en las que pudiera incurrir.

Alcorcón, a.....de.....de.....

Firma:

EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN - Plaza de España 1 (28921 Alcorcón)

Los datos personales facilitados serán tratados para el cumplimiento de una obligación legal, o para el ejercicio de los poderes públicos que la legislación otorga al Ayuntamiento de Alcorcón. Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y serán tratados con confidencialidad, no realizándose más cesiones que las previstas por la normativa. Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos en los casos y con el alcance que establezca la normativa en cada momento. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos por correo electrónico protecciondatos@ayto-alcorcon.es, o por escrito presentado en el Registro municipal. La política de Protección de Datos del Ayuntamiento de Alcorcón está a su disposición en www.ayto-alcorcon.es

**ANEXO III
AUTOBAREMO DE MÉRITOS**

NOMBRE: APELLIDOS: NIF: PROCESO:

MÉRITOS PROFESIONALES				
EXPERIENCIA				
Nº (1)	PUESTO DESEMPEÑADO	EMPRESA/PARTE CONTRATANTE	Nº MESES/AÑOS COMPLETOS	PUNTUACIÓN
PUNTUACION TOTAL MÉRITOS EXPERIENCIA				
MÉRITOS FORMACIÓN/TITULACIÓN				
Nº (1)	NOMBRE DEL CURSO	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº HORAS	PUNTUACIÓN
PUNTUACION TOTAL FORMACIÓN/TITULACIÓN				

(1) El/la aspirante insertará tantas líneas como sea necesario

ANEXO IV
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%

Debe aportarse certificado en el que figure el grado de discapacidad

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.

Deben aportarse los siguientes documentos:

- Demanda de empleo o informe de situación administrativa
- Informe negativo de rechazos
- Resolución con el importe de la prestación concedida o certificado de no percibir ninguna prestación

Que todos los miembros de mi unidad familiar nos encontramos en situación de desempleo.

Deben aportarse los siguientes documentos:

- Libro de familia
- Demanda de empleo o informe de situación administrativa de todos y cada uno de los miembros de la unidad familiar mayores de edad

En Alcorcón, a de de

Fdo.