



### IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

#### Doñinos de Salamanca

*Convocatoria para la provisión, mediante oposición libre, de una plaza de Técnico de Gestión Cultural, en régimen de Laboral Fijo, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca del año 2017.*

Por Resolución de la alcaldía de 4 de septiembre de 2018, se aprueban las bases y la convocatoria para la selección de una plaza de técnico de gestión cultural, vacante en la plantilla de personal, mediante oposición libre, y con arreglo a las siguientes:

#### BASES

##### PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la contratación de Técnico de Gestión Cultural en régimen de personal laboral fijo, mediante el sistema de oposición.

La referida plaza se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2017, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2 de fecha 5 de enero de 2018, y publicada en el Boletín Oficial del Estado Y en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca número 12 de 17 de enero de 2018

La plaza referida está adscrita al departamento de Cultura del Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

**TÉCNICO CULTURAL:** Funciones derivadas del trabajo en el propio centro sociocultural:

Información, recepción, y atención directa a usuarios/as en el Centro Sociocultural.

Elaboración y difusión de materiales informativos de las actividades del departamento de cultura.

Organización, ejecución y coordinación de fiestas municipales con las demás personas del departamento y concejalías implicadas.

Funciones derivadas del uso de medios tecnológicos de comunicación y la presencia en redes sociales del Ayuntamiento: nueva web municipal, App. y Facebook.

Gestión de equipamientos culturales.

Gestión de cuestiones deportivas.

Trabajo directo y programas que se derive de otras concejalías: bienestar social, formación, deportes, etc.

Actuaciones formativas propias.

Trabajo a través de aplicaciones de uso municipal: Gestiona, Reskyt., Intranet de la web municipal, etc.

**ACTIVIDADES DE OCIO Y TIEMPO LIBRE:** funciones propias de personal dedicado a tareas de ocio y tiempo libre y/o animación sociocultural.



1. Programación, ejecución y evaluación de actividades municipales de ocio y tiempo libre dirigida a todos los grupos de edad: niños, jóvenes, adultos y mayores.

2. Elaboración de proyectos y organización de actividades en la Casa de la Juventud.

**PUNTO DE INFORMACIÓN JUVENIL:** tareas propias de informadores juveniles.

1. Difusión de información relevante para jóvenes.

1. Atención directa al público.

2. Promoción de acciones formativas de interés para el sector juvenil.

3. Orientación laboral general y/o personal de los/as usuarios/as.

4. Publicación periódica en distintos medios de los contenidos para la información juvenil.

5. Formación en áreas determinadas de interés para los/as jóvenes.

6. Orientación al usuario/a en aquellas cuestiones que nos requieran.

**BIBLIOTECA:** tareas propias que se derivan de la biblioteca municipal y trabajo en el sistema Absysnet o en el que se establezca en la biblioteca.

1. Préstamos y devoluciones del fondo municipal.

2. Catalogación y puesta en circulación de nuevos ejemplares.

3. Atención directa al público.

4. Cuidado, organización y mantenimiento de la sala.

5. Gestión de programas relativos a la lectura: "Biblioteca de verano en la piscina", actividades de animación a la lectura, gestión de cuentacuentos, día del libro, etc.

6. Formación en el programa específico de gestión.

### **SEGUNDA. Modalidad del Contrato**

La modalidad del contrato es indefinido, regulada en el artículo quince del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

La jornada de trabajo será de 35 horas semanales, El horario de trabajo será flexible en función de las necesidades del servicio, fiestas del municipio o época estival.

Se fija una retribución bruta según convenio de aplicación

### **TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León en relación con el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

— Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.



– Tener cumplidos dieciocho años en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias o, en su caso, cumplir los requisitos de edad establecidos legalmente para el ingreso en el correspondiente Cuerpo o Escala.

– Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

– Estar en posesión del Título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas. Diplomado/a universitaria o título de grado equivalente.

– No hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.

#### **CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se adjunta modelo.

Las bases integras se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Web municipal . [www.ayto-doninos.com](http://www.ayto-doninos.com)

El plazo durante el cual podrán presentarse las solicitudes será de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 20 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º ES 4230160132521299167013.
- Copia compulsada del título académico que le permita acceder a esta plaza.

Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes.

#### **QUINTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para la posible presentación de reclamaciones o para la subsanación de las solicitudes excluidas.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.





En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

### **SEXTA. Tribunal Calificador**

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente: Funcionario o personal laboral del Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca.
- Secretario: Funcionario o personal laboral del Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca.
- Vocales:
  - -Técnico experto en la materia designado por la Comunidad Autónoma.
  - -Técnico experto en la materia designado por la Diputación Provincial de Salamanca
  - -Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

### **SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

#### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de la siguiente fase:

- Oposición.

#### **FASE OPOSICIÓN:**

La fase de oposición consistirá en la realización de tres pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.



La práctica de las pruebas será eliminatoria, calificándose hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada una de ellas. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: letra ñ.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

**PRIMER EJERCICIO:** Consistirá en contestar a una batería de preguntas tipo test relacionados con el temario del programa de oposición.

El primer ejercicio tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

**SEGUNDO EJERCICIO:** Consistirá en desarrollar varias preguntas elegidas por el tribunal extraídas del temario del programa de oposición.

El segundo ejercicio tendrá una duración de 190 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

**TERCER EJERCICIO:** Consistirá en realizar una prueba práctica relacionado con el puesto de Técnico de Gestión Cultural

El tercer ejercicio tendrá una duración de 60 y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

### **OCTAVA. Calificación**

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 30 puntos.

### **NOVENA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato**

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

### **DÉCIMA. Incidencias**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de



la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

### **TEMARIO DE TÉCNICO MEDIO SERVICIOS CULTURALES DEL AYUNTAMIENTO DE DOÑINOS DE SALAMANCA**

#### **MATERIAS COMUNES**

Tema 1.-La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.-Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. El Gobierno y la Administración del Estado. El poder judicial.

Tema 3.-Organización territorial del Estado. Principios constitucionales. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 4.-Los estatutos de autonomía: su significado. El estatuto de autonomía de la Comunidad Autónoma de Castilla y León. Competencias de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Tema 5.-El régimen local español: concepto y evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 6.-El municipio. Concepto y elementos. La configuración del municipio en la Constitución. El término municipal. La población. El empadronamiento. Organización municipal. Concepto y clases de órganos. Competencias.

Tema 7.-La provincia en el régimen local. La provincia en la Constitución Española. La organización provincial. Las diputaciones.

Tema 8.-Composición e integración de las diputaciones. Competencias. Fórmulas asociativas de municipios para la prestación de servicios.

Tema 9.-El procedimiento administrativo. Concepto. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: contenido y ámbito de aplicación. Las fases del procedimiento administrativo.

Tema 10.-Personal al servicio de las entidades locales. Funcionarios de carrera de Administración local. Funcionarios interinos. Personal laboral. Personal eventual.





Tema 11.-Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración local. Régimen disciplinario. Su responsabilidad administrativa.

Tema 12.-Hacienda Pública Local. Ingreso y gasto público. Su ordenación. El presupuesto de las Corporaciones locales.

### **MATERIAS ESPECÍFICAS**

#### **BLOQUE I**

Tema 1.-La cultura y su teorización: consideraciones históricas y conceptuales del término cultura.

Tema 2.-Las dimensiones y expansión de la cultura en un mundo globalizado.

Tema 3.-Las políticas culturales municipales: origen y tipos.

Tema 4.-El diseño de políticas culturales municipales.

Tema 5.-La interacción entre cultura, sociedad y administración pública.

Tema 6.-La relación entre cultura, entidades públicas y privadas.

Tema 7.-Las políticas culturales de la Diputación Provincial de Salamanca.

Tema 8.-Las competencias municipales, provinciales y autonómicas en materia de cultura en la Comunidad de Castilla y León.

Tema 9.-Los modelos participativos de los ciudadanos en la cultura.

Tema 10.-La cultura como factor de desarrollo. El papel de los servicios municipales culturales.

Tema 11.-La incardinación de la cultura en su territorio. Concepto y elementos de territorio y modelos de actuación.

Tema 12.-Los modelos jurídico-organizativos de los servicios culturales municipales.

Tema 13.-La interrelación entre turismo y cultura. El turismo como agente dinamizador de la cultura.

Tema 14.-El gestor cultural como persona al servicio de la cultura: su perfil profesional y formativo

Tema 15.-La gestión cultural y la animación sociocultural.

Tema 16.-Bienes, servicios e industria cultural: conceptos y ámbitos.

Tema 17.- La cultura en una sociedad multicultural.

#### **BLOQUE II**

Tema 1.-Infraestructuras culturales y municipio. El papel de las infraestructuras en la gestión de la cultura.

Tema 2.-La planificación de proyectos culturales.

Tema 3.-La evaluación de proyectos culturales.



Tema 4.-El proceso de producción de los servicios culturales.

Tema 5.-Los servicios culturales y sus públicos: clases, técnicas de investigación y segmentación.

Tema 6.-Los hábitos de consumo cultural en España y, especialmente, en la Comunidad de Castilla y León.

Tema 7.-La gestión de organizaciones culturales: estilos directivos y modelos organizativos.

Tema 8.-La calidad de los servicios culturales: concepto de calidad, elementos que la integran e indicadores.

Tema 9.-La comunicación de los servicios culturales: fases, clases y plan de comunicación.

Tema 10.-La gestión del patrimonio cultural.

Tema 11.-La gestión de la música, con especial atención a la generada por las sociedades musicales.

Tema 12.-La biblioteca y el archivo municipal como servicios para los ciudadanos.

Tema 13.-Planificación y gestión del patrimonio cultural.

Tema 14.-El museo local como espacio de identidad.

Tema 15.-La gestión de una sala de exposiciones.

Tema 16.-La gestión de las artes escénicas.

Tema 17.-Las fiestas y las tradiciones como elementos culturales. El calendario festivo de la provincia de Salamanca.

### **BLOQUE III**

Tema 1.-Las comarcas de la provincia de Salamanca: tipologías básicas y diferencias en relación a sus valores culturales autóctonos. Diferencias y coincidencias. Redes mancomunales de cultura.

Tema 2.-Las competencias culturales de la Diputación Provincial de Salamanca

Tema 3.-Diseño y gestión del programa de talleres didácticos y conferencias culturales.

Tema 4.-La implementación del programa tour de ofertas culturales.

Tema 5.-La gestión del programa de música y artes escénicas.

Tema 6.-La programación y realización del programa de formación.

Tema 7.-El programa de las tradiciones populares: su elaboración y gestión.

Tema 8.-La gestión del programa de las artes plásticas.

Tema 9.-La realización del programa del cine.

Tema 10.-El programa de fiestas: su elaboración y gestión.





<b>ANEXO I: SOLICITUD NORMALIZADA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL LABORAL FIJO, TÉCNICO DE GESTIÓN CULTURAL.</b>			
<b>DATOS DEL SOLICITANTE:</b>			
NOMBRE Y APELLIDOS:		D.N.I.:	
DOMICILIO:		C.P.:	
MUNICIPIO:		PROVINCIA:	
TELÉFONO:		E-MAIL:	
<b>DATOS DE NOFICIACIÓN:</b>			
MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica		Indicar e-mail:	
(Es necesario disponer de un DNI con firma electrónica o certificado digital)			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Indicar dirección si es distinta a la del solicitante			
	Domicilio:	C.P.	
	Municipio:	Provincia:	

**EXPONE:**

PRIMERA. Que vista la convocatoria anunciada en el B.O.P nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, en relación a la convocatoria de una plaza de Técnico de Gestión Cultural, en régimen laboral, conforme a las bases que se publicaron en el Boletín Oficial de Castilla y León nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ y en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral de la plantilla municipal.

CUARTO. Acompaño junto a la solicitud de admisión a las pruebas de selección, los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del DNI o en su caso pasaporte
- Copia compulsada del título académico que le permita aspirar a esta plaza.
- Justificante de pago de derechos de examen.

Por lo expuesto, SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En Doñinos de Salamanca, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

FIRMA DEL/LA SOLICITANTE

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE DOÑINOS DE SALAMANCA



- La falsedad u ocultación de datos exigidos en esta convocatoria será causa de exclusión, habilitándose al Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca para que compruebe la veracidad de los mismos por los medios que considere oportunos.
- Conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa al solicitante que los datos personales que nos facilita pasarán a formar parte de la base de datos del Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca, y serán únicamente usados para administración del Servicio. Podrá ejercer su derecho de modificación o cancelación bajo simple petición en el domicilio del Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca (C/ Escuelas, 2-4 – 37120 – Doñinos de Salamanca).
- El solicitante admite conocer la obligación de ir comprobando en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial o en la Web de este Ayuntamiento ([www.ayto-doninos.com](http://www.ayto-doninos.com)) las distintas fases del proceso de selección.

En Doñinos de Salamanca, a 5 de septiembre de 2018.–El Alcalde, Manuel Hernández Pérez.