



Expediente nº: 139/2020

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Asunto: BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR DE CULTURA

Convocatoria y Bases para la formación de una Bolsa de empleo de Auxiliar de Cultura, Personal Laboral en régimen de contratación laboral temporal.

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE NAVACERRADA

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de empleo en la categoría Auxiliar de Cultura del Ayuntamiento de Navacerrada, mediante el procedimiento de Concurso-Oposición, por razones de necesidad y urgencia al objeto de cubrir las necesidades del Área de Cultura, hasta su cobertura por personal fijo.

La bolsa de empleo que se formará por la relación de las personas que cumplan los requisitos y por el orden de puntuación obtenido, se destinará a la contratación laboral con carácter temporal.

La plaza objeto de la convocatoria se encuadra en el grupo C2, de los establecidos en el R.D.L. 2/2015 de personal laboral, y el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Navacerrada

La contratación de los participantes vendrá determinada por el Ayuntamiento en función de las disponibilidades presupuestarias, de las inscripciones, necesidades y/o demandas del servicio.

SEGUNDA. JORNADA LABORAL, HORARIO Y CONTRATO.

La jornada laboral será flexible. En todo caso, la distribución de la misma será determinada por el Área de Cultura en horario flexible y podrá ser de mañana, de tarde o partido, de lunes a domingo, con los descansos tanto diarios como semanales que marca la ley.

El salario bruto anual establecido en el Ayuntamiento de Navacerrada para el puesto de Auxiliar de Cultura es de 20.442,33 euros, en caso de ser jornada completa.

TERCERA. FUNCIONES.

- Atención al público.
- Atención de actividades culturales programadas según el cronograma y horario pautado por el jefe de la unidad.
- Colaboración en la acción administrativa de la Casa de la Cultura y la Biblioteca.
- Adecuación, control, vigilancia, supervisión, ordenación y detección de necesidades de los diferentes espacios de la Casa de la Cultura y la Biblioteca según programación, cursos y talleres. Ordenación de camerinos, almacenes y despachos.
- Vigilancia de la Sala de exposiciones.
- Asistencia logística en eventos realizados por el Área de Cultura. Colaboración en la preparación y desarrollo efectivo de actividades culturales, asistiendo a sus superiores inmediatos: taquilla, catering, montaje de sonido e iluminación, montaje de exposiciones, espectáculos, cuentacuentos y apoyo en eventos de otras áreas realizados en la Casa de la Cultura en los que se le requiera.
- Asistencia a la gerencia en la promoción y logística de los espectáculos desde el punto de vista técnico, escenográfico, etc.





- Ayuda en labores de difusión (actualización de blogs, seguimiento de noticias en prensa, elaboración de folletos mensuales, programas de mano y carcerería, etc.). Informes de asistencia y memorias.
- Manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo y otros programas informáticos.
- Realización de aquellas labores que se requieran según las necesidades de la Biblioteca y que se ajusten a su capacitación y categoría: elaboración de carnets, préstamo y devolución de libros, colaboración en las actividades de animación a la lectura, fotocopias, ordenación y recuento de fondos, tratamiento y organización de los fondos bibliográficos y audiovisuales.
- Y todas aquellas tareas que se sean encomendadas por la dirección de la Casa de la Cultura y la Biblioteca según su capacitación y categoría.

CUARTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario reunir en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias las siguientes condiciones y deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española, 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.
- b) Haber cumplido 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico alguno que impidan el normal desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) No estar incurrido en causa legal de incompatibilidad o incapacidad, de acuerdo con las disposiciones previstas en la Ley 53/1984, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Poseer la titulación exigida, que será el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

QUINTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Los interesados en formar parte del procedimiento selectivo lo solicitarán mediante el modelo oficial de instancia que será facilitado gratuitamente en el registro del Ayuntamiento de Navacerrada y en la página web municipal (www.aytonavacerrada.org)

La instancia, al que habrá de acompañar el justificante de haber abonado las tasas por derechos de examen del Ayuntamiento de Navacerrada, que ascienden a 7,5 euros, se dirigirá a la Alcaldía-Presidencia y se presentará en el Registro 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, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes Bases y el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

El pago de los derechos de examen se realizará mediante autoliquidación, cuya emisión se podrá solicitar en las oficinas de recaudación del Ayuntamiento (Plaza de los Ángeles, nº 1, Navacerrada. Tel. 918 560 006), o en el correo electrónico cotesoreria@aytonavacerrada.org

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes, incluida la falta de subsanación de los defectos de la solicitud.

La falta de justificación del ingreso determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la acreditación del ingreso supondrá la sustitución de la presentación de la solicitud en tiempo y forma.

A la instancia acompañará:

- Justificante de haber abonado las tasas por derechos de examen del Ayuntamiento de Navacerrada, que ascienden a 7,50 euros.





- Acreditación de méritos a efectos de valoración en fase de concurso.
- Informe de vida laboral a efectos de valoración en fase de concurso.
- Currículo vitae.
- Documentación valorable en fase de concurso, que deberá presentarse en original, en fotocopia compulsada o autenticada.

SEXTA. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

La convocatoria se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Navacerrada.

SÉPTIMA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica (<https://aytonavacerrada.sedelectronica.es/info>), concediéndose a los excluidos un plazo de tres días hábiles para la subsanación de posibles errores.

Una vez transcurrido el plazo para la subsanación, se dictará una nueva Resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en la que se determinará el lugar, la fecha y la hora del primer ejercicio y la composición del Tribunal de las pruebas selectivas, que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica.

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán en el Tablón de anuncios y página web municipal con al menos 48 horas de antelación.

OCTAVA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal, en el que todos sus miembros tendrán voz y voto, a excepción del Secretario, que tendrá voz, estará constituido de conformidad con el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Estos miembros deberán tener un nivel de titulación igual o superior a la de la plaza convocada. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas Bases.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal estará constituido por:

- Presidente: funcionario o personal laboral fijo de igual o superior categoría designado por la Alcaldía.
- Vocales: tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo designados por la Alcaldía.
- Secretario: el de la Corporación o funcionario o personal laboral fijo en quien delegue.

Se designarán asimismo los respectivos suplentes.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal evaluará los méritos solicitados en la convocatoria, las titulaciones oficiales relacionadas con las funciones a desempeñar y los conocimientos y experiencia demostrados vinculados con las funciones del puesto. El Tribunal podrá contar para su labor con los asesores que estime oportunos.

NOVENA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal, la no presentación de un aspirante al ejercicio en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando





excluido en consecuencia, del procedimiento selectivo. El Tribunal podrá en todo momento requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad.

El orden de llamamiento para la prueba escrita se iniciará por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra “Q”, atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “Q”, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “R”, y así sucesivamente, de acuerdo con la Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

DÉCIMA. SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES.

El procedimiento de selección constará de dos fases, concurso y oposición. Como máximo se podría alcanzar una puntuación de 22 puntos.

1. Fase de oposición: Puntuación máxima de 10 puntos.

Consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, ambos en la misma convocatoria, que se celebrarán en el lugar, día y hora que establezca la Resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, y que consistirán en:

- a) **Primer ejercicio.** Una prueba tipo test que consiste en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas que versarán sobre las materias del temario (Anexo II). El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos. Por cada pregunta se admitirá solo una respuesta, de forma tal que no serán tenidas en cuenta las respuestas que excedan de una por pregunta, ni las que lo sean con signos o marcas distintas de la circunferencia rodeando la letra correspondiente. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta. La puntuación mínima para superar esta prueba es de 5,00 (cinco) puntos. Quienes no alcancen dicha puntuación mínima quedarán excluidos automáticamente del proceso selectivo. El Tribunal podrá establecer el número de preguntas acertadas para la calificación del 5.
- b) **Segundo ejercicio.** Consistirá en contestar una o varias cuestiones relativas a las materias del temario y se valorará, además del contenido, su adecuada y correcta expresión. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos. La puntuación mínima para superar esta prueba es de 5,00 (cinco) puntos. Quienes no alcancen dicha puntuación mínima quedarán excluidos automáticamente del proceso selectivo. El Tribunal podrá establecer el número de preguntas acertadas para la calificación del 5.

La calificación final de esta fase será la que resulte de hallar la media de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios, siempre que en ambos se haya superado el mínimo de 5 puntos.

2. **Fase de valoración de méritos:** Finalizada la fase de oposición, se valorarán los méritos aportados por los aspirantes que hayan superado la misma, y únicamente de los que consten alegados y acreditados documentalmente. Los méritos se valorarán conforme al siguiente baremo:

a) Experiencia profesional. Puntuación máxima, 10 puntos.

Por el desempeño de funciones en puestos de similar naturaleza (Auxiliares de cultura, Bibliotecas) y con una categoría profesional propia de la titulación requerida para el acceso a la plaza, en una Administración Pública: 0,15 puntos por cada mes completo de servicio a jornada completa.

Por el desempeño de funciones en puestos de similar naturaleza (Auxiliares de cultura, Bibliotecas) y con una categoría profesional propia de la titulación requerida para el acceso a la plaza, en una empresa privada: 0,05 puntos por cada mes completo de servicio jornada completa.

Si la jornada fuera a tiempo parcial, se puntuará proporcionalmente. No se computarán las fracciones de tiempo inferiores al mes.

Los servicios prestados en calidad de funcionarios o personal laboral en Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado de la Secretaría u órgano competente, en la que se deberá hacer constar el puesto desempeñado,





Ayuntamiento de Navacerrada

con indicación de la jornada y la duración del contrato o nombramiento, en todo caso, con informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

La experiencia en empresas privadas se acreditará mediante fotocopia compulsada del contrato de trabajo y prórrogas, si las hubiere, o certificado de empresa expedido en modelo oficial; y, en todo caso, con informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Para la valoración de la experiencia profesional, el aspirante deberá aportar la documentación necesaria, para que de forma indubitada quede acreditado el puesto de trabajo desempeñado, la categoría profesional, la duración de la contratación, tipo de jornada y funciones/cometidos.

b) Formación. Puntuación máxima, 2 puntos.

Por cada curso, cursillo, jornada o seminario que esté directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria, organizados por cualquier Administración pública, Federación de municipios o cualquier otro organismo público o privado:

- de 10 a 50 horas: 0,10 puntos
- de 50 horas a 100 horas: 0,20 puntos
- de 101 horas en adelante: 0,30 puntos

Los cursos de formación se acreditarán mediante la aportación del título/diploma/certificado o acreditación expedida por la entidad organizadora, en el que habrán de constar de forma indubitada las horas y contenido del curso.

El Tribunal goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si el curso alegado guarda o no relación con el contenido del puesto de Auxiliar de Cultura; y de forma general si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar aportados los méritos alegados.

UNDÉCIMA. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO.

El orden de clasificación definitiva de los aspirantes que formarán la bolsa de empleo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases. En caso de empate en la clasificación final, tendrá prioridad el aspirante que haya obtenido mejor calificación en la fase de oposición. Si persiste el empate, se resolverá por sorteo ante el propio Tribunal.

DECIMOSEGUNDA. LISTADO DE APROBADOS, PROPUESTA DE LA TRIBUNAL DE BOLSA DE TRABAJO.

Finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal la relación definitiva de los aspirantes por orden de puntuación conseguida, concediendo plazo de 3 días hábiles para presentar reclamaciones. Una vez resueltas las mismas, se propondrá la constitución de la bolsa de empleo definitiva de acuerdo con dicho orden y mediante Resolución de Alcaldía.

Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará al siguiente candidato que hubiera superado el proceso de selección. Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

La constitución de la bolsa de empleo no crea derecho alguno a favor del candidato propuesto, salvo la de su llamamiento por el orden establecido. En el supuesto de que ninguno de los candidatos superase la fase de oposición, se declarará desierto y se procederá a realizar una nueva selección.

DECIMOTERCERA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

1. Formarán parte de la bolsa de empleo los aspirantes que hayan superado, al menos, el primer ejercicio, por orden de la puntuación obtenida de mayor a menor. En caso de empate, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a los siguientes





criterios: 1º Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio. 2º Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio. 3º En caso de persistir el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

2. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente, en la que deberá aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta. El funcionamiento de la bolsa de empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

3. La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia del mismo, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de empleo, respetando la posición:

- Estar en situación de ocupado en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrara la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

4. Una vez creada la bolsa, el órgano municipal competente autorizará la contratación en régimen laboral temporal servicio de los aspirantes propuestos, procediendo a realizar el llamamiento de los mismos en el orden obtenido conforme surja la necesidad generada por la realización de las distintas actividades llevadas a cabo por la Entidad. Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirán a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizará un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas. Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente. Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

La persona integrante de la bolsa de empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo por escrito de la misma en un período máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Si no lo hicieran en el plazo señalado sin causa justificada, podrá la Tribunal proponer al siguiente aspirante con la mayor puntuación definitiva. En el caso de que en dicho plazo no se aportaran los documentos correspondientes, el órgano de contratación procederá a convocar al aspirante que hubiera quedado en la posición inmediatamente posterior, pasando el convocado en primer lugar a ocupar el último lugar en el listado de la bolsa de trabajo.

DECIMOCUARTA.LA CONTRATACIÓN.

La Resolución será notificada al interesado con indicación del contrato/nombramiento, condiciones contractuales que le son aplicables, documentación necesaria para la formalización del contrato/nombramiento y plazo de presentación.

El interesado deberá presentar en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la Resolución de contratación/nombramiento, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.
- b) Fotocopia compulsada del título académico exigido en la convocatoria o justificante de abono de las tasas para su expedición.
- c) Fotocopia de la tarjeta de la seguridad social.
- e) Número de cuenta corriente.
- f) Certificado de delitos de naturaleza sexual.

En caso de que el candidato propuesto incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, por incumplimiento de los plazos máximos establecidos en la legislación laboral, no podrá ser contratado/nombrado.





DECIMOQUINTA. NORMATIVA REGULADORA DEL PROCESO SELECTIVO.

La presentación de instancia solicitando tomar parte en esa oposición constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases Reguladoras del mismo, que tienen consideración de Ley Reguladora de esta Convocatoria. El Tribunal resolverá las dudas que se presenten y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases. Estas bases, convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el RDL 2/2015.

DECIMOSEXTA. IMPUGNACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes Bases, su convocatoria y todos los actos administrativos que se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán impugnarse, por tener carácter administrativo, en la forma y en los casos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Pública, sin perjuicio de los recursos que procedan ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

Navacerrada, 17 de febrero de 2020
CONCEJALÍA DE PERSONAL





ANEXO I

INSTANCIA

Solicitud para tomar parte en la bolsa de empleo en la categoría de Auxiliar de Cultura, como personal laboral temporal.

D/D.^a

.....,de
..... años de edad, con N.I.F. nº y domicilio a efectos de notificaciones en
.....
....., C.P.
.....de la localidad de, provincia de,
y número de teléfono

Expone:

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de empleo de Auxiliar de Cultura,

Declara bajo su responsabilidad:

- Que son ciertos todos los datos solicitados relativos a esta convocatoria.
- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes Bases para poder participar en la prueba selectiva.
- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.
- Que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- Que no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
- Que no ha sido objeto de despido disciplinario.

Solicita:

Tenga por presentada la solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitido para tomar parte en las pruebas selectivas para el acceso a la bolsa de empleo en la categoría de Auxiliar de Cultura.

Se acompaña la siguiente documentación:

- Justificante de haber abonado las tasas por derechos de examen del Ayuntamiento de Navacerrada
- Acreditación de méritos a efectos de valoración en fase de concurso.
- Informe de vida laboral a efectos de valoración en fase de concurso.
- Currículo vitae
- Documentación valorable en fase de concurso, que deberá presentarse en original o en fotocopia compulsada o autenticada.

En Navacerrada, a..... de..... de 2020.

Fdo. D/D. ^a

A la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Navacerrada.





ANEXO II

TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios Generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías de los derechos fundamentales y de las libertades públicas. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas. La Administración Local. Entidades que comprende.

Tema 3. El municipio: elementos y organización municipal. Competencias. Autonomía municipal. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los Concejales. El Ayuntamiento en Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

Tema 4. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativo. Nulidad y Anulabilidad.

Tema 5. Capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas. Concepto de interesado. Representación. Pluralidad de interesados. Identificación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos. Protección de datos de carácter personal.

Tema 6. Grandes corrientes culturales y artistas más significativos del siglo XX y XXI en España. Arte, Teatro y Música.

Tema 7. Desarrollo y fases de un proyecto cultural. Programación y ejecución de actividades en un Centro Cultural.

Tema 8. Equipamiento básico para el desarrollo de actividades de las artes escénicas y musicales. El teatro municipal. Equipamiento básico para el desarrollo de actividades de artes plásticas. Montaje de exposiciones. Sala de exposiciones

Tema 9. La seguridad en la organización de eventos culturales. Normativa de seguridad de la Casa de la Cultura de Navacerrada.

Tema 10. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Cultura y público. La publicidad y difusión de los programas culturales. Redes sociales. La comunicación en el Ayuntamiento de Navacerrada.

Tema 11. Informática básica: conceptos fundamentales de sistemas ofimáticos. Redes de comunicaciones e Internet. El correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento.

Tema 12. El Registro Municipal de Asociaciones Municipales. Convenios entre el Ayuntamiento y las Asociaciones.





Tema 13. Historia de Navacerrada. Fiestas y eventos culturales más significativos del municipio.

Tema 14. Promoción del libro y la lectura. La biblioteca municipal. Concepto de biblioteca. Las bibliotecas públicas. Conceptos, funciones y servicios. Animación a la lectura.

Tema 15. Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU. Gestión de la colección: organización, mantenimiento y control de los fondos de la biblioteca. Servicios de préstamo y devolución de libros con el programa de gestión de la Biblioteca.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Cód. Validación: 44JLZTCH5Z23X5GYTJ4WFFP | Verificación: <https://aytonavacerrada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Páágina 10 de 10