



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Castellanos de Moriscos

Anuncio.

CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE COORDINADOR/A DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE REGIMEN DE PERSONAL LABORAL (TEMPORAL).

Aprobadas por decreto de la Alcaldía, de fecha 7 de septiembre de 2026, las bases y convocatoria para la provisión temporal, mediante concurso – oposición de una plaza de coordinador/a de cultura, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos; se hacen públicas, de conformidad con el art. 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE COORDINADOR/A DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLANOS DE MORISCOS, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

BASE PRIMERA.- NORMAS GENERALES.

1.1. Objeto y finalidad.

El objeto de las presentes bases es regular el proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Empleo Temporal de Coordinador/a de Cultura del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos, mediante el sistema de concurso-oposición, destinada a atender las necesidades temporales de personal que puedan producirse respecto del puesto de trabajo de Coordinador/a de Cultura o de otros puestos cuyas funciones, clasificación y requisitos de acceso resulten sustancialmente equivalentes.

La Bolsa se constituye, en particular, con la finalidad de posibilitar la cobertura temporal del puesto de trabajo 2-SCI-1.2-01, Coordinador/a de Cultura, actualmente vacante, creado e incorporado a la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos, hasta que pueda procederse a su cobertura definitiva por el procedimiento legalmente establecido.

La constitución de la Bolsa y la eventual contratación de las personas integrantes de la misma no supondrán, en ningún caso, la adquisición de la condición de personal laboral fijo ni generarán derecho alguno a la cobertura definitiva del puesto.

La inclusión en la Bolsa únicamente generará una expectativa de llamamiento conforme al orden de prelación resultante del proceso selectivo y a las necesidades temporales de personal que puedan producirse.

1.2. Naturaleza de la Bolsa y régimen de las contrataciones

La Bolsa tendrá carácter temporal y será utilizada exclusivamente cuando concurra una necesidad de contratación que encuentre cobertura en alguna de las modalidades de contratación temporal admitidas por la legislación vigente.

En particular, la Bolsa podrá utilizarse para la cobertura temporal del puesto de Coordinador/a de Cultura, actualmente vacante, mediante contrato de sustitución hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en la disposición adicional cuarta del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, sin perjuicio de su utilización para atender otras necesidades temporales de personal cuando concurra alguna de las causas legalmente previstas.

CVE: BOP-SA-20260911-004



En todo caso, con carácter previo a cada contratación deberá quedar acreditada en el correspondiente expediente:

- a) La necesidad concreta que determina la contratación.
- b) La causa legal de temporalidad aplicable.
- c) La existencia de crédito adecuado y suficiente.
- d) La duración o circunstancias determinantes de la finalización del contrato.
- e) La vinculación de la contratación temporal, cuando proceda, con el procedimiento para la cobertura definitiva del puesto.

La contratación derivada de la Bolsa tendrá carácter estrictamente temporal y finalizará cuando concurra la causa de extinción prevista en el contrato y en la normativa aplicable y, particularmente, cuando se produzca la cobertura definitiva del puesto, su amortización o cualquier otra causa legalmente establecida.

1.3. Características del puesto de referencia

La Bolsa se constituye para la categoría de Coordinador/a de Cultura, vinculada al puesto de trabajo 2-SCI-1.2-01, incorporado a la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos.

El puesto se encuentra clasificado dentro de Administración Especial, Grupo C, Subgrupo C1, y tiene asignado un nivel 21, así como el complemento específico establecido en la vigente Relación de Puestos de Trabajo.

Las personas que sean contratadas con cargo a la Bolsa desempeñarán las funciones y tareas atribuidas al puesto de Coordinador/a de Cultura en la Relación de Puestos de Trabajo y percibirán las retribuciones correspondientes al puesto durante el tiempo de vigencia de su contratación.

1.4. Régimen de incompatibilidades

La persona que resulte contratada como consecuencia de un llamamiento efectuado desde la Bolsa quedará sometida, durante la vigencia de su relación laboral, al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa que resulte de aplicación.

En consecuencia, el desempeño del puesto será incompatible con aquellas actividades públicas o privadas que resulten incompatibles conforme a la normativa vigente, sin perjuicio de las actividades susceptibles de reconocimiento de compatibilidad, previa autorización cuando resulte exigible.

1.5. Principios rectores del proceso selectivo

La selección de las personas integrantes de la Bolsa se efectuará mediante procedimiento público de concurso-oposición, garantizando en todo momento los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia, imparcialidad, profesionalidad y celeridad.

1.6. Vinculación

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal encargado de juzgar el proceso selectivo y a las personas aspirantes.

Una vez publicadas, únicamente podrán ser modificadas con sujeción a lo establecido en la legislación vigente y mediante el procedimiento legalmente previsto, garantizándose, en todo caso, los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y seguridad jurídica.

1.7. Normativa aplicable

El proceso selectivo se registrará por las presentes bases y, en lo no previsto expresamente en ellas, por:



- Constitución Española, particularmente sus artículos 14, 23.2 y 103.3.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, en particular su disposición adicional cuarta.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.
- Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos y sus modificaciones.
- Convenio colectivo que resulte aplicable al personal laboral municipal, en su caso.
- Y demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables.

BASE SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

2.1. Requisitos.

Para ser admitidas al proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad. Tener la nacionalidad española, ser nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o encontrarse incluido/a en alguno de los restantes supuestos previstos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Asimismo, tratándose de una plaza de personal laboral, podrán participar las personas extranjeras con residencia legal en España, en los términos establecidos en el artículo 57.4 del TREBEP.

b) Edad. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

c) Habilitación. No haber 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, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

d) Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a la plaza y al puesto de trabajo objeto de la convocatoria.



e) Titulación. Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico, o titulación declarada legalmente equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

A efectos de equivalencias se estará a lo establecido en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, y demás normativa vigente que resulte de aplicación.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del reconocimiento de su equivalencia, de conformidad con la normativa aplicable.

Todos los requisitos establecidos en este apartado deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la permanencia en la Bolsa y, en todo caso, hasta la formalización de la correspondiente contratación temporal.

2.2. Acreditación de los requisitos.

1. Los requisitos relativos a la identidad, edad y nacionalidad se acreditarán mediante DNI, NIE, pasaporte o documento equivalente legalmente válido, sin perjuicio de la posibilidad de consulta o verificación de dichos datos por la Administración cuando legalmente proceda.

2. El requisito de habilitación previsto en la letra c) del apartado anterior podrá acreditarse inicialmente mediante declaración responsable incorporada a la solicitud de participación, sin perjuicio de la obligación de la persona aspirante propuesta para la contratación de acreditar documentalmente su cumplimiento cuando sea requerida para ello.

3. El requisito de capacidad funcional deberá concurrir durante todo el proceso selectivo y será acreditado por la persona aspirante propuesta para la contratación con carácter previo a la formalización del contrato.

A estos efectos, la persona propuesta podrá ser sometida al reconocimiento correspondiente por el servicio de prevención del ayuntamiento, de conformidad con la normativa de prevención de riesgos laborales.

Únicamente cuando se determine, mediante informe del servicio competente, la existencia de una incompatibilidad funcional que impida el desempeño de las funciones esenciales del puesto, teniendo en consideración, en su caso, las adaptaciones que legalmente procedan, podrá declararse el incumplimiento del requisito de capacidad funcional exigido en la convocatoria.

4. El requisito de titulación se acreditará mediante copia del título correspondiente, certificación académica acreditativa de haber finalizado los estudios y satisfecho los derechos para su expedición o, en su caso, mediante la documentación acreditativa de la equivalencia, homologación o reconocimiento correspondiente.

5. Las personas aspirantes que, por razón de discapacidad, precisen adaptaciones de tiempo o medios para la realización de las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en la solicitud de participación, concretando las adaptaciones solicitadas.

El Tribunal de selección adoptará las medidas necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades de las personas aspirantes con discapacidad, acordando las adaptaciones que resulten necesarias y razonables, siempre que no se altere el contenido esencial de las pruebas ni se menoscabe el nivel de conocimientos y aptitudes exigible para su superación.

2.3. Cumplimiento de los requisitos.

Todos los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la permanencia en la Bolsa y, en todo caso, hasta el momento de la formalización de la correspondiente contratación temporal.



Si en cualquier momento del procedimiento selectivo se tuviera conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no reúne alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, el Tribunal de selección, previa audiencia de la persona interesada, propondrá al órgano competente su exclusión del proceso selectivo.

La exclusión se acordará mediante resolución motivada del órgano competente, sin perjuicio de las responsabilidades en que, en su caso, pudiera haber incurrido la persona aspirante por falsedad o inexactitud en los datos o declaraciones aportados.

BASE TERCERA.- SOLICITUDES.

3.1. Solicitud.

La solicitud para participar en el proceso selectivo convocado por el ayuntamiento de Castellanos de Moriscos se ajustará al modelo que figura en el Anexo I que estará disponible para su impresión en el tablón de anuncios electrónico, en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento y en las oficinas de registro del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos.

3.2. Presentación.

Las solicitudes se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria y de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca.

Asimismo, la convocatoria y las bases se publicarán en el tablón de anuncios electrónico y en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos.

Las solicitudes se presentarán en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3. Documentación obligatoria que debe adjuntarse con la instancia.

Se deberá adjuntar copia de los documentos que deba presentar la persona interesada en virtud de lo establecido en la Base 2.2.

3.4. Vinculación a los datos declarados.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo señalado en la Base 3.2. Transcurrido este plazo no se admitirá petición alguna de esta naturaleza, salvo causa de excepción sobrevenida, justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

La presentación de la solicitud supone:

1º.- La declaración del cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes bases para concurrir al proceso selectivo.

2º.- El conocimiento y aceptación inequívocos por parte del/ la aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para los fines establecidos. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

BASE CUARTA.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LAS PERSONA ASPIRANTES.

4.1. Subsanación de defectos y errores.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos, en el plazo máximo de tres meses, dictará resolución, aprobando la lista



provisional de admitidos/as y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en los lugares señalados en la Base 12ª, concediendo un plazo de diez días hábiles a los/las aspirantes excluidos/as para reclamar y subsanar, en su caso, los defectos que han motivado su exclusión.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.2. Lista definitiva.

Finalizado el plazo de subsanación y examinadas, en su caso, las alegaciones presentadas, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca y en el tablón de anuncios y sede electrónica de Castellanos de Moriscos (base 12ª).

En la misma resolución se determinará, cuando resulte procedente, la composición del Tribunal de selección, así como el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio.

Cuando no existan personas aspirantes provisionalmente excluidas ni resulte necesaria subsanación alguna, podrá aprobarse directamente la lista definitiva de personas admitidas, haciéndose constar esta circunstancia en la correspondiente resolución.

4.3. Recursos contra la resolución que aprueba la lista definitiva.

Contra dicha resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca, en el plazo de dos meses contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Potestativamente, y con carácter previo, podrá interponerse recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

BASE QUINTA.- TRIBUNAL.

5.1. Composición.

El Tribunal de selección será designado por el órgano competente del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos y estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes.

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialización de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

El Tribunal estará integrado por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y los/as Vocales que se determinen en la resolución de nombramiento.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo y reunir la cualificación profesional necesaria para garantizar la adecuada valoración de las pruebas.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino ni el personal eventual, así como cualesquiera otras personas cuya participación se encuentre excluida por la normativa vigente.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de ninguna Administración, organización sindical, órgano de representación del personal, asociación o entidad.



La composición nominal del Tribunal, con identificación de sus miembros titulares y suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca y en los restantes lugares establecidos en la Base 12.^a.

5.2. Asesores especialistas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas cuando las características o dificultad técnica de alguna de las pruebas así lo aconsejen.

Los/as asesores/as se limitarán al ejercicio de sus respectivas especialidades técnicas y colaborarán con el Tribunal exclusivamente en relación con las materias propias de su especialidad, actuando con voz pero sin voto.

Su actuación se desarrollará bajo la dirección del Tribunal y estarán sometidos a los mismos deberes de imparcialidad, confidencialidad, abstención y demás obligaciones que resulten aplicables.

5.3. Constitución y funcionamiento del Tribunal.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, será necesaria la asistencia, presencial o a distancia cuando legalmente proceda, del/de la Presidente/a y del/de la Secretario/a, o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la objetividad del procedimiento y siendo responsable de garantizar el cumplimiento de las bases de la convocatoria.

Corresponderá al Tribunal resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes bases y adoptar los acuerdos necesarios para el adecuado desarrollo del proceso selectivo en todo aquello no previsto expresamente en las mismas, siempre con sujeción al ordenamiento jurídico.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

De cada sesión se levantará la correspondiente acta por la Secretaría del Tribunal.

Los actos y acuerdos del Tribunal podrán ser objeto de impugnación por las personas interesadas en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación vigente.

El Tribunal permanecerá constituido hasta la resolución de las reclamaciones que se formulen y de cuantas incidencias resulten directamente relacionadas con el proceso selectivo.

5.4. Abstención.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la LRJSP.

5.5. Recusación.

Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base 5.4, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la LRJSP.

5.6. Clasificación del Tribunal calificador.

El Tribunal calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá categoría segunda, de conformidad con lo establecido en el artículo 30.1 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

BASE SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

6.1. Proceso selectivo



El proceso selectivo se realizará por el sistema de concurso-oposición, con una puntuación máxima total de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Fase	Prueba / mérito	Puntuación máxima
OPOSICIÓN (60 %)	Primer ejercicio: teórico tipo test	30 puntos
	Segundo ejercicio: práctico	30 puntos
CONCURSO (40 %)	Titulaciones académicas	10 puntos
	Formación y perfeccionamiento	10 puntos
	Servicios prestados / experiencia profesional	20 puntos
TOTAL		100 puntos

La fase de oposición se celebrará con carácter previo a la fase de concurso y tendrá carácter eliminatorio. Únicamente accederán a la fase de concurso las personas aspirantes que hayan superado los dos ejercicios que integran la fase de oposición.

La puntuación obtenida en la fase de concurso no podrá aplicarse, en ningún caso, para superar la fase de oposición ni ninguno de los ejercicios que la integran.

6.2. Fase de oposición. Máximo 60 puntos

La fase de oposición estará integrada por dos ejercicios obligatorios y eliminatorios, valorados con un máximo de 30 puntos cada uno.

- **PRIMER EJERCICIO: TEÓRICO.-** (De carácter obligatorio y eliminatorio).

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas tipo test, relacionadas con las materias comprendidas en el programa que figura como Anexo II de las presentes bases.

Cada pregunta contará con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta.

El cuestionario incluirá, además, cinco preguntas de reserva, que deberán ser contestadas por las personas aspirantes y que únicamente serán valoradas, por su orden, en sustitución de aquellas preguntas ordinarias que, en su caso, sean anuladas por el Tribunal.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 60 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos para superarlo y acceder al segundo ejercicio.

Cada respuesta correcta se valorará con 0,50 puntos. Las respuestas incorrectas serán penalizadas con 0,33 puntos, y las preguntas no contestadas o aquellas en las que se señale más de una respuesta no serán puntuadas.

Finalizado el ejercicio, el Tribunal hará pública la plantilla provisional de respuestas correctas, concediendo a las personas aspirantes un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones o impugnaciones respecto de las preguntas y respuestas propuestas.

Resueltas, en su caso, las alegaciones, el Tribunal publicará la plantilla definitiva de respuestas y las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes.

El lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio se determinarán en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca y en los restantes lugares y medios establecidos en la Base 12.^a.



Entre la publicación del anuncio de celebración del ejercicio y su realización deberá mediar, al menos, un plazo de tres días hábiles.

- **SEGUNDO EJERCICIO: PRÁCTICO:** (De carácter obligatorio y eliminatorio).

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos, determinados por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, relacionados con las materias comprendidas en el programa y con las funciones propias del puesto de Coordinador/a de Cultura establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo.

El ejercicio tendrá por objeto valorar la capacidad de las personas aspirantes para aplicar los conocimientos teóricos a situaciones propias del puesto, así como su capacidad de análisis, planificación, organización, resolución de problemas y adecuada aplicación de la normativa y procedimientos correspondientes.

El Tribunal determinará y hará públicos, con carácter previo al comienzo del ejercicio, el número de supuestos o cuestiones que integrarán la prueba, su extensión, el tiempo máximo para su realización y los criterios generales de valoración, sin que dichos criterios puedan ser modificados una vez iniciado el ejercicio.

El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos para superarlo.

Solo podrán realizar este segundo ejercicio las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

Para su valoración, el Tribunal tendrá en cuenta, atendiendo a la naturaleza de los supuestos planteados, el conocimiento y adecuada aplicación de la normativa y de los procedimientos correspondientes, la capacidad de análisis y resolución, la adecuación de las soluciones propuestas a las funciones del puesto, la claridad y orden en la exposición y la precisión técnica de las respuestas.

El Tribunal podrá contar, para la preparación o valoración técnica de la prueba, con la colaboración de asesores/as especialistas, en los términos establecidos en la Base 5.2.

La convocatoria para la celebración del segundo ejercicio será acordada por el Tribunal de selección y se publicará en los lugares y medios establecidos en la Base 12.^a, sin que resulte necesaria su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el anuncio se indicarán, al menos, el lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio, así como aquellas instrucciones generales que resulten necesarias para su realización.

Entre la finalización del primer ejercicio y el comienzo del segundo deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos (72) horas y máximo de cuarenta y cinco (45) días naturales.

En todo caso, la convocatoria del segundo ejercicio deberá publicarse con una antelación suficiente para garantizar su conocimiento por las personas aspirantes que hubieran superado el ejercicio anterior.

6.3. Fase de concurso. Máximo 40 puntos

Finalizada la fase de oposición y publicadas las calificaciones definitivas de la misma, el Tribunal abrirá un plazo de diez días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio, para que las personas aspirantes que la hayan superado aleguen y acrediten documentalmente los méritos que pretendan hacer valer en la fase de concurso, conforme al baremo establecido en las presentes bases.

Los méritos objeto de valoración deberán haberse adquirido y reunirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo, aunque su



acreditación documental se efectúe posteriormente dentro del plazo específico establecido para la fase de concurso.

No serán objeto de valoración los méritos adquiridos con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, ni aquellos que no hayan sido alegados y acreditados en el plazo establecido para la fase de concurso, sin perjuicio de la posibilidad de subsanación de defectos formales de la documentación presentada cuando legalmente proceda.

La documentación acreditativa de los méritos no deberá acompañarse a la solicitud inicial de participación en el proceso selectivo, salvo aquella que resulte necesaria para acreditar los requisitos de participación o las adaptaciones solicitadas.

El Tribunal valorará exclusivamente los méritos alegados y debidamente acreditados conforme a los criterios y puntuaciones establecidos en los apartados siguientes.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos.

La valoración máxima será la siguiente:

Mérito	Puntuación máxima
Titulaciones académicas distintas de la exigida para el acceso	10 puntos
Cursos de formación y perfeccionamiento	10 puntos
Servicios prestados / experiencia profesional	20 puntos
TOTAL FASE DE CONCURSO	40 puntos

Titulaciones académicas. Máximo 10 puntos

Se valorarán las titulaciones académicas oficiales superiores y distintas de la exigida como requisito de acceso, conforme al siguiente baremo:

- Titulación oficial superior a la exigida y directamente relacionada con cultura, gestión cultural, administración pública, educación, comunicación, turismo o materias vinculadas con las funciones del puesto: 5 puntos por titulación.

- Titulación oficial superior a la exigida y no directamente relacionada con las funciones del puesto: 2,50 puntos por titulación.

No se valorará la titulación utilizada para acreditar el requisito de acceso.

Cuando una titulación sea requisito necesario para obtener otra superior que haya sido objeto de valoración, únicamente se valorará esta última.

La puntuación máxima será de 10 puntos.

Formación y perfeccionamiento. Máximo 10 puntos

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones propias del puesto de Coordinador/a de Cultura, impartidos, convocados u homologados por Administraciones Públicas, Universidades, organizaciones sindicales, colegios profesionales, Federaciones de Municipios y Provincias u otras entidades oficialmente reconocidas para la impartición de formación.

Únicamente se valorarán los cursos con una duración mínima de 10 horas y que hayan sido realizados dentro de los quince años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La valoración se efectuará a razón de 0,50 puntos por cada 10 horas completas de formación, no computándose las fracciones inferiores a 10 horas.



No serán objeto de valoración los cursos de duración inferior a 10 horas ni aquellos cuya fecha de realización sea anterior al período de quince años señalado.

La puntuación máxima a obtener por este apartado será de 10 puntos.

Se considerarán relacionadas con el puesto, entre otras, las materias relativas a gestión cultural; programación y organización de actividades y eventos; gestión de instalaciones culturales; contratación pública; subvenciones; procedimiento administrativo; gestión presupuestaria; asociaciones y participación ciudadana; propiedad intelectual; espectáculos públicos; prevención de riesgos; igualdad; protección de datos; transparencia; comunicación; informática y ofimática.

No se valorarán asignaturas integrantes de titulaciones académicas regladas, cursos derivados de procesos selectivos, ni jornadas, seminarios, congresos o actividades análogas que no tengan naturaleza propiamente formativa.

Las distintas ediciones de un mismo curso se valorarán una sola vez, tomando en consideración la de mayor duración.

La puntuación máxima será de 10 puntos.

Servicios prestados y experiencia profesional. Máximo 20 puntos

a) Experiencia en puestos de Coordinador/a de Cultura o funcionalmente equivalentes en el sector público: 0,40 puntos por mes completo.

Por cada mes completo de servicios prestados en una Administración Pública o entidad del sector público en puestos de Coordinador/a de Cultura, Técnico/a de Cultura, Gestor/a Cultural o puestos funcionalmente equivalentes, siempre que comprendan funciones sustancialmente coincidentes con las atribuidas al puesto convocado: 0,40 puntos por mes completo.

b) Experiencia en puestos de inferior categoría relacionados con el Área de Cultura en el sector público: 0,25 puntos por mes completo.

Por cada mes completo de servicios prestados en una Administración Pública o entidad del sector público en puestos de Auxiliar de Cultura, auxiliar administrativo adscrito al Área de Cultura, monitor/a cultural o puestos equivalentes, siempre que las funciones desarrolladas guarden relación directa con las propias del puesto: 0,25 puntos por mes completo.

c) Experiencia en el sector privado: 0,20 puntos por mes completo.

Por cada mes completo de servicios prestados en empresas o entidades privadas en puestos relacionados directamente con la gestión cultural, programación cultural, organización de eventos, gestión de instalaciones culturales, producción cultural o actividades de naturaleza sustancialmente análoga: 0,20 puntos por mes completo.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los apartados anteriores.

La experiencia en Administraciones Públicas se acreditará mediante certificado de servicios prestados en el que consten la denominación del puesto, período de servicios y, cuando resulte necesario, las funciones desarrolladas.

La experiencia en el sector privado se acreditará mediante contrato de trabajo o certificado de empresa que permita determinar la categoría y funciones desarrolladas, acompañado del correspondiente informe de vida laboral.

La puntuación máxima será de 20 puntos.

6.4. Calificación definitiva

La calificación definitiva del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso:



Calificación final = oposición (máximo 60 puntos) + concurso (máximo 40 puntos).

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá utilizarse para superar la fase de oposición ni ninguno de los ejercicios que la integran.

La determinación de la calificación definitiva y los criterios de desempate se regirán por lo establecido en la Base Séptima.

6.5. Las tareas establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo para este puesto de trabajo son las siguientes:

FUNCIONES

1. Planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento general del Área de Cultura.
2. Diseñar, impulsar y coordinar la programación cultural municipal.
3. Coordinar y supervisar al personal adscrito al servicio, organizando y distribuyendo las tareas necesarias para el correcto funcionamiento del área.
4. Gestionar los recursos humanos, materiales y económicos asignados al servicio.
5. Coordinar la utilización de las instalaciones y equipamientos municipales destinados a actividades culturales.
6. Elaborar propuestas, proyectos, informes, memorias y demás documentación técnica relacionada con el área.
7. Coordinar los programas culturales desarrollados por el Ayuntamiento, así como aquellos realizados en colaboración con otras Administraciones o entidades.
8. Gestionar y supervisar la tramitación de subvenciones, convenios, contratos y demás expedientes administrativos vinculados al área.
9. Coordinar las actuaciones municipales relacionadas con la educación, la participación ciudadana y el asociacionismo cuando estén vinculadas a la actividad cultural municipal.
10. Impulsar la difusión y promoción de las actividades culturales municipales.
11. Atender y asesorar a ciudadanos, asociaciones, entidades y colectivos en materias relacionadas con su ámbito de actuación.
12. Participar directamente en la prestación del servicio y asumir las funciones operativas necesarias para garantizar su continuidad en situaciones de ausencia, vacaciones, permisos, bajas o acumulación de tareas del personal adscrito.
13. Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales, protección de datos, transparencia y demás disposiciones relacionadas con el ámbito de actuación.
14. Realizar aquellas otras funciones afines al puesto que le sean encomendadas o resulten necesarias por razones del servicio.
15. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

ACTIVIDADES

1. En relación con la planificación y programación cultural:
 - 1.1. Elaborar el Proyecto Anual de Cultura.
 - 1.2. Diseñar y programar las actividades culturales municipales.
 - 1.3. Coordinar el programa municipal de exposiciones.



1.4. Realizar el seguimiento y evaluación de los programas y actividades desarrollados.

2. En relación con la gestión administrativa del área:

2.1. Elaborar informes, memorias, propuestas y documentación técnica.

2.2. Tramitar y supervisar expedientes administrativos vinculados al área.

2.3. Gestionar la documentación necesaria para la contratación de servicios, suministros y actividades culturales.

2.4. Conformar la documentación necesaria para la tramitación de pagos y justificaciones.

3. En relación con la coordinación de recursos:

3.1. Organizar y distribuir las tareas del personal adscrito al área.

3.2. Supervisar la ejecución de los trabajos encomendados.

3.3. Coordinar el uso de instalaciones y equipamientos culturales municipales.

3.4. Detectar necesidades y proponer mejoras organizativas y de funcionamiento.

4. En relación con la atención a la ciudadanía y apoyo operativo:

4.1. Atender consultas y prestar asesoramiento técnico en materias relacionadas con el área.

4.2. Colaborar en la organización y desarrollo de actividades culturales cuando las necesidades del servicio lo requieran.

4.3. Sustituir al personal adscrito al servicio en periodos de vacaciones, permisos, bajas o ausencias temporales.

4.4. Participar en la atención al público y en las tareas administrativas necesarias para garantizar la continuidad del servicio.

5. En relación con la comunicación y difusión:

5.1. Trasladar al Departamento de Comunicación la información relativa a actividades y eventos culturales.

5.2. Coordinar las actuaciones necesarias para la promoción y difusión de la programación cultural municipal.

6. Otras actividades:

6.1. Participar en reuniones de coordinación con otras áreas municipales, entidades y Administraciones Públicas.

6.2. Realizar cualquier otra actuación necesaria para el adecuado funcionamiento del Área de Cultura.

6.6. Desarrollo del proceso selectivo.

6.6.1.- Identificación de los aspirantes.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

A tal efecto, deberán comparecer a la realización de los ejercicios provistas del Documento Nacional de Identidad, NIE, pasaporte o cualquier otro documento oficial válido que permita acreditar fehacientemente su identidad.

6.6.2. Llamamiento. Orden de actuación de los aspirantes.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, quedando excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan en el momento de ser llamadas,



salvo supuestos de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales debidamente acreditadas y apreciadas motivadamente por el Tribunal, siempre que ello resulte compatible con el normal desarrollo del proceso selectivo y con el principio de igualdad entre las personas aspirantes.

Cuando, por la naturaleza del ejercicio, no sea posible su realización simultánea, el orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquella cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Administración General del Estado, de conformidad con lo previsto en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, vigente en la fecha de celebración del proceso selectivo.

En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra resultante del citado sorteo, el orden de actuación se iniciará por las letras inmediatamente siguientes, según el orden alfabético.

6.6.3. Anonimato de los aspirantes.

En aquellos ejercicios escritos cuya naturaleza lo permita, el Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de las personas aspirantes durante su corrección, de forma que no pueda conocerse su identidad hasta que haya sido efectuada la correspondiente valoración.

A estos efectos, podrá establecerse un sistema de códigos, claves identificativas u otro procedimiento equivalente que permita garantizar la correspondencia entre cada ejercicio y la persona aspirante una vez finalizada su corrección.

Cualquier signo, marca o elemento introducido deliberadamente en el ejercicio que permita identificar a su autor/a podrá determinar su anulación cuando resulte acreditado que compromete efectivamente el anonimato de la prueba, previa valoración motivada del Tribunal.

6.7. Normas comunes a la corrección de las pruebas.

6.7.1. Corrección y calificación del primer ejercicio: prueba teórica.

La corrección y calificación del primer ejercicio se realizará garantizando el anonimato de las personas aspirantes y mediante procedimientos que aseguren la objetividad de las puntuaciones otorgadas.

El cuestionario estará compuesto por 60 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales únicamente una será correcta, e incluirá cinco preguntas adicionales de reserva, que deberán ser contestadas por las personas aspirantes y que serán utilizadas, por su orden, exclusivamente para sustituir aquellas preguntas ordinarias que, en su caso, sean anuladas por el Tribunal.

Todas las preguntas ordinarias tendrán el mismo valor. Cada respuesta correcta se valorará con 0,50 puntos y cada respuesta incorrecta se penalizará descontando 0,33 puntos. Las preguntas no contestadas o aquellas en las que se señale más de una respuesta no serán puntuadas ni penalizarán.

El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos para superarlo. Las personas aspirantes que no alcancen dicha puntuación quedarán eliminadas del proceso selectivo.

Finalizada la realización del ejercicio, el Tribunal publicará, en los lugares y medios establecidos en la Base 12.^a, la plantilla provisional de respuestas correctas.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contado desde el día siguiente al de su publicación, para formular alegaciones o impugnaciones respecto de las preguntas formuladas o de las respuestas consideradas correctas.

El Tribunal resolverá las alegaciones formuladas con carácter previo a la aprobación de las calificaciones definitivas. Cuando, como consecuencia de las alegaciones formuladas o de oficio,



se acuerde la anulación de alguna pregunta, ésta será sustituida, por su orden, por una de las preguntas de reserva.

Resueltas las alegaciones, el Tribunal publicará la plantilla definitiva de respuestas, así como la relación de personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, con indicación de la puntuación obtenida.

6.7.2. Corrección y calificación del segundo ejercicio: prueba práctica.

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos para superarlo. Las personas aspirantes que no alcancen dicha puntuación quedarán eliminadas del proceso selectivo.

Con carácter previo a la celebración del ejercicio, el Tribunal hará públicos, en los lugares y medios establecidos en la Base 12.^a, la estructura de la prueba, el número de supuestos o cuestiones que la integrarán, su extensión, el tiempo máximo para su realización y los criterios generales de valoración y calificación, sin que pueda darse a conocer anticipadamente el contenido concreto de los supuestos o cuestiones que serán objeto del ejercicio.

El contenido concreto de la prueba será determinado por el Tribunal garantizando su confidencialidad hasta el momento de su realización y deberá guardar relación directa con las materias comprendidas en el programa y con las funciones propias del puesto de Coordinador/a de Cultura establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo.

En la valoración del ejercicio se tendrán en cuenta, atendiendo a la naturaleza de los supuestos planteados, el conocimiento y adecuada aplicación de la normativa y de los procedimientos correspondientes, la capacidad de análisis y resolución, la adecuación y viabilidad de las soluciones propuestas, la capacidad de planificación y organización, la claridad y orden en la exposición y la precisión técnica de las respuestas.

Cuando la naturaleza de la prueba lo permita, su corrección se realizará garantizando el anonimato de las personas aspirantes en los términos establecidos en la Base 6.6.3.

Finalizada la corrección, el Tribunal publicará en los lugares y medios establecidos en la Base 12.^a las calificaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones provisionales, para formular las alegaciones que estimen oportunas.

Resueltas las alegaciones, el Tribunal aprobará y publicará las calificaciones definitivas del segundo ejercicio, con indicación de las personas aspirantes que lo hayan superado.

BASE SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PROCESO SELECTIVO y ORDENACIÓN DE LAS PERSONAS

7.1. Calificación definitiva del proceso selectivo.

La calificación definitiva de las personas aspirantes que hayan superado la totalidad del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

La puntuación máxima total del proceso selectivo será de 100 puntos, distribuidos del siguiente modo:

- Primer ejercicio de la fase de oposición: máximo 30 puntos.
- Segundo ejercicio de la fase de oposición: máximo 30 puntos.
- Fase de concurso: máximo 40 puntos.



Para superar el proceso selectivo será necesario haber alcanzado la puntuación mínima exigida en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, de conformidad con lo establecido en la Base Sexta.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y únicamente será objeto de valoración respecto de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición en los términos establecidos en las presentes bases.

7.2. Criterios de desempate.

En caso de empate en la puntuación total obtenida por las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, el orden se establecerá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1.º Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 2.º Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- 3.º Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- 4.º Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 5.º De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público realizado por el Tribunal, del que se dejará constancia en el acta correspondiente.

7.3. Inclusión y ordenación en la Bolsa de Empleo Temporal.

Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores respecto de la superación del proceso selectivo, para formar parte de la Bolsa de Empleo Temporal será suficiente haber obtenido una puntuación igual o superior a 3 puntos sobre un máximo de 30 puntos en el primer ejercicio de la fase de oposición, aunque la persona aspirante no haya alcanzado la puntuación mínima necesaria para superar dicho ejercicio, el segundo ejercicio o la totalidad del proceso selectivo.

El orden de prelación de la Bolsa se determinará por la suma de las puntuaciones efectivamente obtenidas por cada aspirante en las pruebas y fases del proceso selectivo en las que hubiera participado, de conformidad con lo establecido en la Base 11.1.

En caso de empate entre personas integrantes de la Bolsa, se atenderá sucesivamente a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, cuando ambas personas hubieran participado en el mismo; a continuación, a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio; posteriormente, a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, cuando resulte aplicable; y, de persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público realizado por el Tribunal.

BASE OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS/AS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.

8.1. Publicación de la relación de personas aprobadas y constitución de la Bolsa de Empleo Temporal

Finalizada la calificación del proceso selectivo, el Tribunal publicará, en los lugares y medios establecidos en la Base 12.^a, los resultados obtenidos por las personas aspirantes en las distintas fases del proceso selectivo.

Asimismo, el Tribunal formulará la relación de personas aspirantes que deban integrar la Bolsa de Empleo Temporal de Coordinador/a de Cultura, de conformidad con lo establecido en la Base 11.1. Formarán parte de dicha relación todas las personas aspirantes que hayan obtenido en el primer ejercicio de la fase de oposición una puntuación igual o superior a 3 puntos sobre un máximo de 30 puntos, aunque no hayan superado dicho ejercicio, el segundo ejercicio o la totalidad del proceso selectivo.



El orden de prelación de las personas integrantes de la Bolsa se determinará conforme a las reglas establecidas en la Base 11.1, atendiendo a las puntuaciones efectivamente obtenidas por cada aspirante en las pruebas y fases del proceso selectivo en las que hubiera participado.

El Tribunal elevará al órgano municipal competente propuesta de constitución de la Bolsa de Empleo Temporal, con indicación de las personas integrantes, la puntuación obtenida y su correspondiente orden de prelación.

La inclusión en la Bolsa no generará derecho alguno a la contratación, sino únicamente una expectativa de llamamiento conforme al orden de prelación establecido y a las necesidades temporales de personal que puedan producirse durante su vigencia.

El órgano competente aprobará mediante resolución la constitución de la Bolsa y el orden definitivo de las personas que la integran, que será objeto de publicación en los lugares y medios establecidos en la Base 12.^a.

8.2. Acreditación de requisitos y presentación de documentación.

Cuando resulte necesaria una contratación temporal, la persona integrante de la Bolsa a quien corresponda el llamamiento conforme al orden de prelación establecido deberá presentar, en el plazo que se le indique, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la Base 2.1 que no hubiera sido aportada anteriormente o que no pudiera ser comprobada directamente por la Administración, así como la restante documentación necesaria para la formalización del correspondiente contrato de trabajo.

La falta de presentación de la documentación exigida dentro del plazo concedido o la falta de acreditación de alguno de los requisitos establecidos en las presentes bases determinará la imposibilidad de formalizar la contratación, sin perjuicio de las consecuencias que correspondan conforme al régimen de funcionamiento de la Bolsa y de la responsabilidad en que hubiera podido incurrirse por falsedad o inexactitud en la solicitud o documentación aportada.

En tal supuesto, se procederá al llamamiento de la siguiente persona que corresponda conforme al orden de prelación de la Bolsa.

Con carácter previo a la formalización del contrato, la persona llamada deberá acreditar que posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones esenciales del puesto, en los términos establecidos en la Base 2.2.

A estos efectos podrá someterse al reconocimiento correspondiente por el servicio de prevención del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos, de conformidad con la normativa de prevención de riesgos laborales.

Únicamente cuando se determine, mediante informe del servicio competente, la existencia de una incompatibilidad funcional que impida el desempeño de las funciones esenciales del puesto, teniendo en consideración, en su caso, las adaptaciones que legalmente procedan, podrá declararse el incumplimiento del requisito de capacidad funcional exigido en la convocatoria.

8.3. Formalización del contrato e incorporación al puesto de trabajo.

Cuando concurra una necesidad temporal de personal y efectuado el correspondiente llamamiento conforme al orden de prelación y a las normas de funcionamiento de la Bolsa, acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos y realizados los trámites legalmente procedentes, el órgano competente acordará la contratación temporal de la persona aspirante que corresponda.

El contrato se formalizará por escrito, debiendo hacerse constar expresamente la modalidad contractual utilizada, la causa legal que justifica su temporalidad, las circunstancias concretas que la determinan y su conexión con la duración prevista, de conformidad con la legislación laboral vigente.



Cuando la contratación tenga por objeto la cobertura temporal del puesto vacante de Coordinador/a de Cultura, código 2-SCI-1.2-01, pendiente de cobertura definitiva, se formalizará mediante la modalidad contractual que legalmente corresponda para dicha finalidad, en los términos establecidos en la Base 1.2.

La persona contratada deberá incorporarse al puesto de trabajo en la fecha que se determine, salvo causa debidamente justificada apreciada por el órgano competente.

La falta de formalización del contrato o de incorporación al puesto en el plazo establecido, cuando resulte imputable a la persona llamada y no concurra causa justificada, producirá los efectos establecidos para la renuncia en las normas de funcionamiento de la Bolsa.

En tal supuesto, se procederá al llamamiento de la siguiente persona que corresponda conforme al orden de prelación de la Bolsa.

BASE NOVENA.- PROTECCIÓN DE DATOS.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos (RGPD), y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), el responsable del tratamiento de los datos personales facilitados con ocasión del presente proceso selectivo es el Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos.

Los datos personales serán tratados con la finalidad de gestionar y tramitar el presente proceso selectivo, incluyendo la admisión de las personas aspirantes, realización y valoración de las pruebas, publicación de resultados, resolución del procedimiento, constitución y gestión de la Bolsa de Empleo Temporal, realización de los correspondientes llamamientos y, en su caso, formalización y gestión de las contrataciones temporales que se efectúen con cargo a la misma, así como las demás actuaciones administrativas derivadas del procedimiento.

La base jurídica del tratamiento será el cumplimiento de una obligación legal y el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 6.1.c) y e) del RGPD y demás normativa aplicable en materia de empleo público.

En cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia propios de los procesos selectivos, podrán publicarse los datos identificativos y las calificaciones de las personas aspirantes que resulten necesarios para garantizar la transparencia y adecuado desarrollo del procedimiento, respetando en todo caso los principios de minimización de datos y limitación de la finalidad.

Los datos podrán ser comunicados a otras Administraciones Públicas, órganos jurisdiccionales y demás organismos o entidades cuando resulte necesario para el cumplimiento de obligaciones legales, el ejercicio de competencias públicas o la tramitación, fiscalización y control del procedimiento, en los términos previstos en la normativa vigente.

El Ayuntamiento podrá realizar las actuaciones de verificación que resulten legalmente procedentes para comprobar la identidad de las personas aspirantes y el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en la convocatoria, de conformidad con la disposición adicional octava de la LOPDGDD y demás normativa aplicable.

Cuando no resulte posible efectuar dicha comprobación o cuando sea necesaria la aportación de documentación adicional, el Ayuntamiento podrá requerir a las personas interesadas para que aporten los documentos acreditativos correspondientes.

Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para la tramitación y resolución del proceso selectivo y, respecto de las personas integrantes de la Bolsa, durante el período de vigencia de la misma, así como, posteriormente, durante los plazos que resulten exigibles para el cumplimiento de las obligaciones legales, la atención de posibles responsabilidades y la conservación de la documentación administrativa conforme a la normativa aplicable.



Las personas interesadas podrán ejercer ante el Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación del tratamiento, así como los demás derechos reconocidos por la normativa de protección de datos cuando resulten aplicables, mediante solicitud dirigida al Ayuntamiento por cualquiera de los medios legalmente previstos.

Asimismo, podrán dirigirse al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento, cuando proceda, y presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos si consideran que el tratamiento de sus datos personales vulnera la normativa aplicable.

BASE DÉCIMA.- INCIDENCIAS Y RECURSOS.

10.1. Facultades del Tribunal.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo en aquellos aspectos no previstos.

La información de carácter general de utilidad para las personas interesadas se publicará en los lugares y medios establecidos en la Base 12.^a.

10.2. Recursos.

Contra las presentes bases, la convocatoria y los actos administrativos que se deriven de las mismas, así como contra los actos del Tribunal de selección en los casos en que sean susceptibles de impugnación, podrán interponerse por las personas interesadas los recursos que procedan, en los términos y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

BASE UNDÉCIMA. - BOLSA DE EMPLEO.

11.1.- Constitución de la Bolsa de Empleo.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal formulará la relación de personas aspirantes que integrarán la Bolsa de Empleo Temporal.

Formarán parte de la Bolsa todas las personas aspirantes que hayan obtenido en el primer ejercicio de la fase de oposición una puntuación igual o superior a 3 puntos sobre un máximo de 30 puntos, con independencia de que hayan superado o no dicho ejercicio, el segundo ejercicio o la totalidad del proceso selectivo.

A efectos de determinar el orden de prelación de la Bolsa, se tomará en consideración la suma de las puntuaciones efectivamente obtenidas por cada aspirante en las pruebas y fases del proceso selectivo en las que hubiera participado, sin que la no superación de un ejercicio impida su inclusión en la Bolsa cuando se hubiera alcanzado en el primer ejercicio la puntuación mínima exigida en el párrafo anterior.

Dicha relación constituirá la propuesta para la formación de la Bolsa de Empleo Temporal de Coordinador/a de Cultura, destinada a atender las necesidades temporales de personal del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos correspondientes a dicha categoría o a puestos cuyas funciones, clasificación y requisitos de acceso resulten sustancialmente equivalentes, siempre que la utilización de la Bolsa resulte compatible con la normativa vigente.

La inclusión en la Bolsa de Empleo no generará derecho alguno a la contratación, sino únicamente una expectativa de llamamiento conforme al orden de prelación establecido y a las necesidades temporales de personal que puedan producirse.

A propuesta del Tribunal, el órgano municipal competente aprobará la Bolsa de Empleo, indicando las personas integrantes, la puntuación obtenida y su orden de prelación. La resolución será publicada en los lugares y medios establecidos en la Base 12.^a, sin perjuicio de las notificaciones individuales que legalmente procedan.



11.2.- Vigencia de la Bolsa.

La Bolsa de Empleo tendrá una vigencia máxima de tres años desde la fecha de su aprobación, salvo que con anterioridad se constituya una nueva bolsa para la misma categoría o puesto, supuesto en el que quedará automáticamente sustituida.

La Bolsa podrá quedar igualmente sin efecto cuando se agoten todas las personas integrantes de la misma o concurra cualquier otra causa legalmente procedente.

11.3.- Orden y procedimiento de llamamiento.

Cuando las necesidades del servicio requieran una contratación temporal y exista crédito adecuado y suficiente, se procederá al llamamiento de las personas integrantes de la Bolsa siguiendo estrictamente su orden de prelación.

Los llamamientos se efectuarán utilizando los datos de contacto facilitados por las personas interesadas, preferentemente mediante correo electrónico y llamada telefónica, dejando constancia en el expediente de los intentos realizados.

Será responsabilidad de las personas integrantes de la Bolsa mantener actualizados sus datos de contacto, debiendo comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación de los mismos.

La persona llamada dispondrá de un plazo máximo de veinticuatro horas desde la comunicación de la oferta para manifestar su aceptación o renuncia.

Cuando no sea posible contactar con la persona candidata, se realizarán al menos tres intentos de llamada en momentos diferentes, complementados mediante el envío de correo electrónico, dejando constancia de dichas actuaciones.

Transcurrido el plazo establecido sin obtener respuesta, se entenderá rechazada la oferta y se procederá al llamamiento de la siguiente persona de la Bolsa, con los efectos establecidos en estas bases.

11.4.- Efectos de las contrataciones sobre el orden de la Bolsa.

La aceptación de una contratación temporal no determinará por sí misma la exclusión de la Bolsa.

Cuando la duración acumulada de los servicios prestados como consecuencia de llamamientos efectuados desde la Bolsa sea inferior a seis meses, la persona interesada conservará su posición originaria una vez finalizada la contratación.

Cuando la duración acumulada de los servicios prestados alcance o supere seis meses, la persona pasará al último lugar de la Bolsa una vez finalizada la correspondiente contratación.

A estos efectos se computarán acumuladamente los períodos de servicios prestados como consecuencia de los sucesivos llamamientos realizados desde esta Bolsa.

11.5.- Situaciones de suspensión temporal en la Bolsa.

Constituirán causas justificadas para rechazar temporalmente un llamamiento, sin pérdida de la posición ocupada en la Bolsa, siempre que sean debidamente acreditadas:

a) Incapacidad temporal o enfermedad que imposibilite temporalmente la incorporación al puesto.

b) Nacimiento y cuidado de menor, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, así como las demás situaciones legalmente protegidas que imposibiliten temporalmente la incorporación.

c) Encontrarse prestando servicios por cuenta propia o ajena o desempeñando otro puesto de trabajo en el sector público.



d) Cualquier otra circunstancia excepcional debidamente acreditada que, a juicio motivado del órgano competente, imposibilite temporalmente la incorporación.

Durante la concurrencia de alguna de estas circunstancias, la persona interesada pasará a la situación de no disponible, manteniendo su posición en la Bolsa.

Desaparecida la causa que motivó dicha situación, deberá comunicarlo al Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos y solicitar su reincorporación como disponible. La reincorporación producirá efectos desde que sea comunicada y acreditada la desaparición de la causa correspondiente.

11.6.- Requisitos específicos de las contrataciones.

Cuando una determinada contratación esté vinculada a una subvención, programa o actuación que exija requisitos adicionales a los establecidos con carácter general en estas bases, únicamente podrán ser llamadas para dicha contratación las personas integrantes de la Bolsa que reúnan tales requisitos.

La imposibilidad de realizar una determinada contratación por no reunir alguno de esos requisitos específicos no supondrá la exclusión ni alteración de la posición de la persona interesada en la Bolsa para futuros llamamientos respecto de los cuales sí reúna los requisitos exigidos.

11.7.- Causas de exclusión de la Bolsa.

La renuncia injustificada a una oferta de contratación, una vez efectuado correctamente el llamamiento, así como la falta injustificada de respuesta en el plazo establecido, una vez realizados los intentos de comunicación previstos en estas bases, determinará que la persona interesada pase al último lugar de la Bolsa.

La reiteración, durante la vigencia de la Bolsa, de una segunda renuncia injustificada a una oferta de contratación o de una segunda falta injustificada de respuesta a un llamamiento determinará la exclusión definitiva de la Bolsa.

Serán asimismo causas de exclusión de la Bolsa:

a) La falsedad u omisión deliberada de datos esenciales aportados para participar en el proceso selectivo o permanecer en la Bolsa.

b) La falta injustificada de presentación de la documentación necesaria para formalizar la contratación, una vez aceptada la oferta.

c) La falta injustificada de formalización del contrato o de incorporación al puesto en la fecha establecida después de haber aceptado la oferta.

d) La renuncia voluntaria a un contrato ya formalizado, salvo que concurra causa debidamente justificada.

e) La solicitud expresa de la persona interesada de ser excluida definitivamente de la Bolsa.

La exclusión de la Bolsa será acordada por el órgano competente, mediante resolución motivada y previa audiencia de la persona interesada, cuando resulte procedente.

11.8.- Régimen jurídico de las contrataciones derivadas de la Bolsa.

Las contrataciones que se efectúen mediante la presente Bolsa tendrán exclusivamente carácter temporal y únicamente podrán formalizarse cuando concurra alguna de las causas de temporalidad legalmente previstas y quede debidamente justificada en el expediente la necesidad de la contratación, su causa y duración.

La pertenencia a la Bolsa no supondrá en ningún caso la adquisición de la condición de personal laboral fijo ni generará derecho a la formalización de sucesivos contratos.



BASE DUODÉCIMA.– PUBLICIDAD ACTIVA:

Todos los actos administrativos derivados de este proceso selectivo, además de su publicación en el B.O.P., cuando así lo requiera la convocatoria, serán objeto de publicidad a través de los siguientes medios:

1.- Tablón de anuncios digital ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://castellanosdemoriscos.sedelectronica.es/info.0>

2.- Tablón de anuncios físico del Ayuntamiento situado en la calle La Rosa (Castellanos de Moriscos).

Para aquellos actos administrativos que deban ser objeto de publicidad y acuerden el inicio de un plazo administrativo, dicho plazo comenzará a computar desde el día siguiente a la fecha de publicación en el tablón de anuncios electrónico, con independencia de la fecha en la que se realicen el resto de las publicaciones (portal de transparencia y tablón de anuncios físico), salvo para aquellos actos que requieran su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, siendo la fecha indicada en este anuncio la que computa para el inicio del plazo.

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE COORDINADOR/A DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLANOS DE MORISCOS.

Fecha de publicación de la convocatoria en el BOP: _____

1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

NIF/NIE/Pasaporte: _____

Apellidos y nombre: _____

Domicilio: _____

Código Postal: _____

Municipio: _____

Provincia: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

2. DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Persona a notificar:

- Solicitante
- Representante

En caso de actuar mediante representante:

Nombre y apellidos: _____

NIF/NIE: _____

Medio elegido para la práctica de las notificaciones:

- Notificación electrónica.
- Notificación en papel, cuando legalmente proceda.

CVE: BOP-SA-20260911-004



Correo electrónico para el envío de avisos de puesta a disposición de notificaciones electrónicas:

El correo electrónico indicado tendrá exclusivamente efectos de aviso y no constituirá, por sí mismo, medio para la práctica de la notificación, de conformidad con el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Domicilio a efectos de notificaciones, en caso de optar por notificación en papel:

3. ADAPTACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS

• SOLICITO ADAPTACIÓN DE TIEMPO Y/O MEDIOS POR RAZÓN DE DISCAPACIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

Adaptación solicitada:

En este supuesto deberá aportarse la documentación necesaria para acreditar la necesidad de la adaptación solicitada, en los términos establecidos en las bases de la convocatoria.

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

La persona solicitante declara aportar, cuando resulte exigible conforme a las bases, la siguiente documentación:

- Copia del DNI, NIE, pasaporte o documento equivalente acreditativo de la identidad y nacionalidad.
- Copia del título de Bachiller o Técnico, o titulación declarada legalmente equivalente, o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo.
- En su caso, documentación acreditativa de la equivalencia, homologación o reconocimiento de la titulación.
- En su caso, documentación acreditativa necesaria para la adaptación de tiempo y/o medios solicitada por razón de discapacidad.
- Otra documentación:

5. SOLICITUD Y DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona abajo firmante SOLICITA ser admitida al proceso selectivo para la constitución, mediante concurso-oposición, de una Bolsa de Empleo Temporal de Coordinador/a de Cultura del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos, y

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Primero. Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, comprometiéndose a mantenerlos durante la permanencia en la Bolsa y, en todo caso, hasta la formalización de la correspondiente contratación temporal.

Segundo. Que no ha 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, ni se encuentra en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, en los términos establecidos en las bases de la convocatoria.

En el caso de ser nacional de otro Estado, declara igualmente no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Tercero. Que posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto de Coordinador/a de Cultura.

CVE: BOP-SA-20260911-004



Cuarto. Que se compromete a aportar, cuando sea requerido/a para ello, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

En _____, a _____ de _____ de 20.

Firma de la persona solicitante:

Fdo.: _____

SR./SRA. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLANOS DE MORISCOS (SALAMANCA)

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos, y con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa a las personas interesadas de los siguientes extremos:

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos.

Finalidad: gestión y tramitación del proceso selectivo, incluyendo la admisión de las personas aspirantes, realización y valoración de las pruebas, publicación de resultados, resolución del procedimiento, constitución y gestión de la Bolsa de Empleo Temporal, realización de los correspondientes llamamientos y, en su caso, formalización y gestión de las contrataciones temporales que se efectúen con cargo a la misma, así como las demás actuaciones administrativas derivadas del procedimiento.

Legitimación: cumplimiento de obligaciones legales y ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 6.1.c) y e) del Reglamento General de Protección de Datos y demás normativa aplicable en materia de empleo público.

Destinatarios: los datos podrán ser comunicados a otras Administraciones Públicas, órganos jurisdiccionales y demás organismos o entidades cuando resulte necesario para el cumplimiento de obligaciones legales, el ejercicio de competencias públicas o la tramitación, fiscalización y control del procedimiento.

Publicidad del proceso selectivo: los datos identificativos y las calificaciones de las personas aspirantes podrán ser objeto de publicación en los términos necesarios para garantizar los principios de publicidad y transparencia del proceso selectivo, respetando los principios de minimización de datos y limitación de la finalidad.

Derechos: las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación del tratamiento, así como los demás derechos reconocidos por la normativa de protección de datos cuando resulten aplicables, mediante solicitud dirigida al Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos.

Información adicional: podrá consultarse la información adicional y detallada sobre protección de datos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos.

ANEXO II. TEMARIO

BLOQUE I. MATERIAS GENERALES Y ADMINISTRACIÓN LOCAL (TEMAS 1 A 16)

TEMA 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios constitucionales. Derechos y deberes fundamentales.

TEMA 2. La Administración Pública: concepto. Principios de actuación y funcionamiento. Clases de Administraciones Públicas.

TEMA 3. El Régimen Local. Entidades que integran la Administración Local: el municipio, la provincia y demás entidades locales.

CVE: BOP-SA-20260911-004



TEMA 4. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El reglamento. Principios de jerarquía normativa y competencia.

TEMA 5. El acto administrativo: concepto y requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. Revisión de los actos administrativos.

TEMA 6. El procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Términos y plazos.

TEMA 7. Los recursos administrativos: disposiciones generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

TEMA 8. Las personas interesadas en el procedimiento administrativo: capacidad de obrar, concepto de interesado y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

TEMA 9. El registro de documentos y la Administración electrónica. Registro electrónico. Presentación de documentos. Oficinas de asistencia en materia de registros. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

TEMA 10. La notificación de los actos administrativos. Condiciones generales. Práctica de las notificaciones en papel y por medios electrónicos. Notificación infructuosa. Publicación.

TEMA 11. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. El padrón municipal. Organización municipal.

TEMA 12. Organización y funcionamiento del Ayuntamiento. El Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Atribuciones. Delegación de competencias. Abstención y recusación. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: sesiones, convocatorias, orden del día, votaciones, actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 13. Las competencias municipales. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. Especial referencia a las competencias relacionadas con cultura, ocio y turismo.

TEMA 14. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración, aprobación y modificación. Publicación y entrada en vigor.

TEMA 15. El empleo público. Clases de empleados públicos. Personal funcionario y personal laboral. Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Jornada, permisos y vacaciones.

TEMA 16. Transparencia y acceso a la información pública. Publicidad activa y derecho de acceso. Protección de datos personales: principios relativos al tratamiento y derechos de las personas interesadas.

BLOQUE II. GESTIÓN ADMINISTRATIVA APLICADA A CULTURA (TEMAS 17 A 26)

TEMA 17. La contratación pública. Principios generales. Objeto del contrato. Presupuesto base de licitación, valor estimado y precio.

TEMA 18. Los contratos de servicios y suministros. Preparación de los contratos. Expediente de contratación. Procedimientos de adjudicación. Ejecución de los contratos.

TEMA 19. El contrato menor. Concepto. Límites. Expediente y requisitos de tramitación. Publicidad.

TEMA 20. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba su Reglamento: concepto de subvención, principios generales, beneficiarios y procedimientos de concesión.

TEMA 21. Gestión y justificación de subvenciones. Obligaciones de las personas beneficiarias. Gastos subvencionables. Justificación. Comprobación y control. Reintegro. Especial referencia a las subvenciones destinadas a asociaciones y entidades culturales.



TEMA 22. El presupuesto de las Entidades Locales. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y Real Decreto 500/1990, de 20 de abril: contenido y estructura del presupuesto; créditos presupuestarios; fases de ejecución del gasto; autorización, disposición, reconocimiento de la obligación y ordenación del pago. Aplicación a la gestión de actividades culturales.

TEMA 23. Los bienes de las Entidades Locales. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales: clasificación de los bienes; bienes de dominio público y patrimoniales; utilización de los bienes de dominio público.

TEMA 24. Utilización y cesión de instalaciones y espacios municipales. Régimen de utilización. Autorizaciones y cesiones. Derechos y obligaciones de las personas usuarias.

TEMA 25. El derecho de asociación. Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación: constitución y funcionamiento de las asociaciones; derechos y deberes de las personas asociadas; registro de asociaciones; medidas de fomento y relaciones de las asociaciones con las Administraciones Públicas. Especial referencia a las asociaciones culturales.

TEMA 26. Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de aplicación; principio de igualdad y tutela contra la discriminación; políticas públicas para la igualdad; principio de igualdad en el empleo público.

BLOQUE III. MATERIAS ESPECÍFICAS (TEMAS 27 A 40)

TEMA 27. Procesadores de texto: Microsoft Word. Principales funciones y utilidades. Creación, edición y estructuración de documentos. Formato de texto y párrafos. Tablas. Gestión, almacenamiento, recuperación e impresión de documentos.

TEMA 28. Hojas de cálculo: Microsoft Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Ordenación, filtrado y gestión de datos.

TEMA 29. Bases de datos: Microsoft Access. Principales funciones y utilidades. Tablas, consultas, formularios e informes. Relaciones entre tablas. Importación, vinculación y exportación de datos.

TEMA 30. Correo electrónico. Conceptos básicos y funcionamiento. Creación, envío, recepción, respuesta y reenvío de mensajes. Gestión de destinatarios y archivos adjuntos. Organización del correo electrónico y libreta de direcciones. Inteligencia artificial: concepto y aplicaciones básicas en las Administraciones Públicas.

TEMA 31. Espectáculos públicos y actividades recreativas en Castilla y León. Ley 7/2006, de 2 de octubre: objeto y ámbito de aplicación; establecimientos, instalaciones y espacios abiertos; autorizaciones; organización y desarrollo de espectáculos y actividades recreativas; derechos y obligaciones; inspección y régimen sancionador.

TEMA 32. Horarios de los espectáculos públicos y actividades recreativas en Castilla y León. Horarios de apertura y cierre. Ampliaciones y reducciones. Régimen aplicable.

TEMA 33. Archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León. Ley 6/1991, de 19 de abril: patrimonio documental y archivos. Sistema de Archivos de Castilla y León. Decreto 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León.

TEMA 34. Condiciones de seguridad en actividades y eventos culturales municipales. Aforo y control de accesos. Vías y salidas de evacuación. Señalización y medios de emergencia. Condiciones básicas de seguridad en el montaje y desmontaje. Organización de actividades en espacios cerrados y al aire libre. Actuación básica ante situaciones de emergencia.



TEMA 35. Propiedad intelectual aplicada a las actividades culturales. Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril: derechos de autor. Reproducción, distribución y comunicación pública. Utilización de obras, música y otros contenidos protegidos en actividades culturales.

TEMA 36. Jornada, descansos, permisos, conciliación y vacaciones del personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Regulación en el Estatuto de los Trabajadores y en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

TEMA 37. Calendario festivo y fiestas locales. Fiestas laborales de ámbito nacional y de la Comunidad de Castilla y León. Régimen de determinación de las fiestas locales. Fiestas locales de Castellanos de Moriscos.

TEMA 38. Callejero, edificios y equipamientos públicos de Castellanos de Moriscos. Principales calles, plazas y vías del municipio. Edificios, instalaciones y equipamientos públicos municipales: denominación, ubicación y uso.

TEMA 39. El Área de Cultura del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos. Instalaciones y espacios municipales destinados a actividades culturales. Servicios y recursos culturales municipales. Fiestas y principales actividades culturales del municipio.

TEMA 40. Programa de Actividades 2026-2027 del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos. Actividades y escuelas programadas. Personas destinatarias. Calendario y horarios. Instalaciones y espacios de realización. Régimen de inscripción, altas y bajas y demás condiciones de participación.

Listado normativo de estudio

- Constitución Española de 1978.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.



- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
 - Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
 - Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
 - Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla la normativa presupuestaria de las entidades locales.
 - Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, en lo que pueda resultar relacionado con la ejecución y justificación del gasto.
 - Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
 - Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.
 - Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
 - Ley 7/2006, de 2 de octubre, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad de Castilla y León.
 - Orden IYJ/689/2010, de 12 de mayo, sobre horarios de espectáculos públicos y actividades recreativas en Castilla y León.
 - Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León.
 - Decreto 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León.
 - Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.
 - Normativa vigente sobre fiestas laborales de ámbito nacional y de Castilla y León, así como la resolución/acuerdo por el que se determinen las fiestas locales de Castellanos de Moriscos.
 - Programa de Actividades 2026-2027 del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos.
- Castellanos de Moriscos, a la fecha de la firma digital.–La alcaldesa-presidenta, Victoria Manjon Barrera.
- Documento firmado electrónicamente.