

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA (JAÉN)

430 *Concurso para plaza interina de Técnico de Cultura.*

Anuncio

Por la presente se hace pública la convocatoria y Bases para la Provisión de la plaza de Funcionario Técnico Medio de Cultura de forma Interina, en Ayuntamiento de La Carolina (Jaén), conforme a la resolución emitida por la alcaldía de fecha 30/01/2017,

En la que se *Acuerda*:

Primero.-Aprobar las bases reguladoras y convocar las pruebas selectivas para la cobertura interina de la plaza de Técnico Medio de Cultura, mediante concurso-oposición, durante el tiempo de ausencia del titular de dicha plaza, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 10.1.b) del EBEP, teniendo la misma las siguientes características:

Técnico Medio de Cultura, incluida en la RPT del Ayuntamiento de La Carolina con el CODIGO PUESTO FN.A2.003, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Cometidos Especiales, Grupo de Clasificación A2. El nivel de complemento de destino es el 20 y el complemento específico el establecido en la Relación de Puestos de Trabajo de este Excmo. Ayuntamiento.

Segundo.-Publicar el anuncio de la convocatoria y el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén y en la página web del Ayuntamiento, sede electrónica, y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Tercero.-Comunicar a los organismos correspondientes para que procedan a designar a los miembros que hayan de formar parte del órgano de selección que se constituirá en el proceso de selección.

Cuarto.-Crear, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 10 de las Bases que se aprueban en el presente Decreto, una bolsa a constituir conforme al orden de puntuación que se haya obtenido en el proceso donde se incluirá a todos aquellos aspirantes que hayan aprobado el ejercicio o prueba de conocimiento, por medio de la cual, y durante un periodo de vigencia de cuatro años, se cubrirán las necesidades urgentes de nombramiento de Técnicos Medios de Cultura como funcionarios interinos cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre.

Además esta bolsa se constituirá como mecanismo para dar cobertura legal a necesidades esenciales que pudieran surgir en áreas relacionadas.

Su constitución no lleva aparejada ninguna contratación de manera obligatoria, y solo se podrá utilizar para casos excepcionales y justificados.

Quinto.-Proseguir los trámites conducentes a la provisión de la plaza.

"BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO INTERINO COMO TÉCNICO MEDIO DE CULTURA"

Primera.-Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión de una plaza de Técnico Medio de Cultura, de forma interina, durante el tiempo de ausencia del titular de dicha plaza.

Segunda.-Identificación de la Plaza.

La plaza ofertada como interino/a es de Técnico Medio de Cultura, incluida en la RPT del Ayuntamiento de La Carolina con el CODIGO PUESTO FN.A2.003, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Cometidos Especiales, Grupo de Clasificación A2. El nivel de complemento de destino es el 20 y el complemento específico el establecido en la Relación de Puestos de Trabajo de este Excmo. Ayuntamiento.

Tercera.-Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos en el proceso, los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión que corresponda, los siguientes requisitos:

- Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o incluirse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, 30 de octubre.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de diplomado universitario, grado o equivalente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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 inhabilitación absoluta o especial para empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Abonar la tasa por los derechos de examen por importe de 25 €.

Cuarta.-Publicidad y solicitudes de admisión.

Para ser admitidos los aspirantes manifestarán en su instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y además deberán aportar fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

No es preciso que las fotocopias estén compulsadas, sin perjuicio de la exigencia de los originales en un momento posterior para el aspirante seleccionado.

Quinta.-Presentación de instancias y listas de admitidos.

Las referidas instancias irán dirigidas la Sra. Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina y se presentarán en el Registro General del mismo o en cualquiera de los lugares previstos en las Leyes 39 y 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Régimen Jurídico del Sector Público, durante un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para este proceso selectivo.

Dicha resolución, se publicará en el Tablón de Anuncios y página web de la Corporación e incluirá:

- El lugar, la fecha y hora de realización de la prueba.
- Plazo de subsanación de defectos que se concede a los/as aspirantes excluidos/as, que será de diez días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución en el Tablón de Anuncios de la Corporación y pagina web. En el supuesto de no existir aspirantes excluidos/as se prescindirá de este trámite.
- En el plazo de subsanación no se pueden alegar méritos no alegados en la fase de presentación de instancias.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para este proceso selectivo, se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Corporación y página web (www.aytolacarolina.es). En el supuesto de que ningún/a aspirante provisionalmente excluido/a haya presentado, en el plazo correspondiente, documentación alguna para la subsanación de errores se elevará, transcurrido el plazo de subsanación, automáticamente a definitiva la lista provisional.

La condición de admitido no implica el cumplimiento por parte de los aspirantes de los requisitos exigidos en las bases, los cuales serán analizados con posterioridad a la selección, esto es, carácter previo a la formalización de la correspondiente toma de posesión.

Sexta.-Tribunal calificador.

El Tribunal estará integrado por cinco vocales, de los cuales uno de ellos actuará como Presidente y otro como Secretario, todos ellos con voz y voto.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Tanto para que el Tribunal quede válidamente constituido como para su actuación, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, titulares o suplentes indistintamente, y de la mitad al menos de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de los asesores especialistas que estime oportunos, limitándose la actuación de dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos que en la misma se establezcan, así como de la interpretación de las bases en caso de duda o discrepancia.

Séptima.-Desarrollo del proceso

PRIMERA FASE: Constará de un único ejercicio que consistirá en la contestación por escrito, en un periodo de tiempo que previamente determine el Tribunal, de un cuestionario de 100 preguntas con respuestas alternativas de conocimientos sobre el programa que se publica como anexo de estas bases, siendo correcta solo una de ellas. Cada pregunta acertada tendrá un valor de 0,1 puntos, restándose 0,025 por cada pregunta fallada. Las preguntas en blanco no restarán.

Dicho ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, excluyéndose a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

SEGUNDA FASE: Valoración de méritos.

Esta fase será de exclusiva aplicación a aquello/as aspirantes que hubieren superado el mínimo de puntos señalado en el apartado anterior. En consecuencia los méritos alegados para la valoración de esta segunda fase en ningún caso pueden sumarse a los de la primera fase para obtener la puntuación mínima exigida.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. *Formación:*

- Por la realización de masters relacionados con la plaza a cubrir, 0,5 puntos.

- Por la realización de cursos a nivel de experto relacionados con la plaza a cubrir, 0,25 puntos.

- Por asistencia a cursos, jornadas, seminarios o congresos, expedidos por instituciones públicas, directamente relacionados con la plaza a cubrir, 0,001 puntos por hora.

La puntuación máxima por este subapartado será de un (1) punto.

2. Experiencia Profesional:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local en plaza o puesto de igual contenido a la que se opta, 0,1 puntos.

- Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual contenido a la que se opta, 0,05 puntos.

- Por cada mes de servicios prestados en empresa pública o privada en plaza o puesto de igual contenido a la que se opta, 0,03 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

La puntuación máxima por este subapartado será de dos puntos y medio (2 puntos).

3. Superación de ejercicios y pruebas selectivas en la Administración Pública:

Por cada ejercicio superado en procesos de selección en la Administración Pública en plazas o puestos en los que se exija la misma titulación a la ofertada, 0,30 puntos.

La puntuación máxima por este subapartado será de un (1) punto.

4. Docencia: Impartición de cursos:

Por la impartición de cursos, jornadas, seminarios o congresos, directamente relacionados con el puesto expedidos por instituciones públicas, 0,005 puntos por hora.

La puntuación máxima por este subapartado será de medio punto (1 punto).

La puntuación máxima por estos cuatro subapartados será de cinco (5) puntos.

ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS:

- Experiencia profesional. Mediante la certificación expedida por la Administración correspondiente o en su defecto informe de vida laboral y contratos o tomas de posesión correspondientes. Si los servicios prestados lo han sido en empresa privada se acreditarán a través de contratos de trabajo e informe de vida laboral.

- Asistencia y docencia de cursos, seminarios, jornadas y congresos. Mediante certificado o documento acreditativo de la asistencia o docencia expedido por las instituciones públicas organizadoras de los mismos.

- Superación de ejercicios y pruebas selectivas en la Administración Pública.- Mediante certificado o documento acreditativo de la superación de ejercicios o pruebas expedido por

la Administración correspondiente.

Octava.-Resultados del proceso.

Finalizado el proceso el tribunal calificador hará público en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina y página web el resultado de éste, especificándose la puntuación alcanzada, y propondrá a la Alcaldía el nombramiento de la persona conforme al orden de puntuación que se haya obtenido en este proceso.

La situación de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la 1.^a y 2.^a fase.

En el supuesto de empate tendrá preferencia el/la aspirante que tenga mayor puntuación en la prueba de conocimiento.

Finalizada la selección se expondrá en el Tablón de Anuncios relación con el/la aspirante propuesto/a, y con los/as seleccionados para su integración en la bolsa, que se menciona en la cláusula décima de estas bases, por el orden de puntuación que les corresponda.

Novena.-Toma de posesión.

Una vez requerida la persona que corresponda, ésta deberá personarse en el Excmo. Ayuntamiento en un plazo de 48 horas al objeto de formalizar la correspondiente toma de posesión, debiendo aportar previamente los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria.

Décima.-Creación de una bolsa.

A su vez se procederá a constituir una bolsa conforme al orden de puntuación que se haya obtenido en el proceso donde se incluirá a todos aquellos aspirantes que hayan aprobado el ejercicio o prueba de conocimiento, por medio de la cual, y durante un periodo de vigencia de cuatro años, se cubrirán las necesidades urgentes de nombramiento de Técnicos Medios de Cultura como funcionarios interinos cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre.

Además esta bolsa se constituirá como mecanismo para dar cobertura legal a necesidades esenciales que pudieran surgir en áreas relacionadas.

Su constitución no lleva aparejada ninguna contratación de manera obligatoria, y solo se podrá utilizar para casos excepcionales y justificados.

Una vez conformada la bolsa de trabajo, se seguirá el orden de puntuación obtenido para hacer los llamamientos, llamándose siempre en primer lugar al que figure primero de la lista y sin poder acudir al siguiente si no renuncia o no se presenta el aspirante anterior.

Una vez requerida la persona que corresponda, ésta deberá personarse en el Excmo. Ayuntamiento, en un plazo máximo de 48 horas, al objeto de formalizar la correspondiente toma de posesión, debiendo aportar previamente los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria.

Los aspirantes que sean llamados y no lo hagan, perderán automáticamente su derecho a permanecer en la bolsa excepto en los siguientes supuestos:

- Enfermedad del solicitante u hospitalización de familiar de primer grado debidamente justificada.

- Estar trabajando (acreditado mediante contrato de trabajo).

Cualquier incidencia que pueda surgir en la gestión de bolsas de trabajo, se elevará a Mesa de Negociación.

Undécima. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las incidencias que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo previsto en estas Bases.

ANEXO

TEMARIO:

Tema 1: La Constitución Española de 1.978. Principios generales, caracteres y estructura. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2: Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 3: Las entidades locales: órganos y competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificados de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 4: El Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público: Régimen jurídico. Partes del contrato. Preparación, selección, adjudicación, efectos, cumplimiento, extinción. El contrato de obras gestión de servicios públicos, suministro y servicios: normas especiales. La disposición adicional segunda.

Tema 5: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Actos administrativos: concepto, clases y elementos. Eficacia de los actos: especial referencia a la notificación y publicación. La obligación de resolver de la Administración. El silencio administrativo. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones públicas. Derecho de acceso a archivos y registros administrativos.

Tema 6: El procedimiento administrativo. Principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento. Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 7. La Ley 38/2003, General de Subvenciones. Real Decreto 887/2006, de 21 de julio , por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003.

Tema 8. El municipio. Concepto y elementos. Competencias. Organización: el alcalde: elecciones, deberes y atribuciones. Los concejales: elección y competencias. Junta de Gobierno: elección y competencias. El Pleno: composición, organización y competencias.

Tema 9. El presupuesto municipal. Elaboración y modificación de los presupuestos. Ordenación de pagos y gastos. Órganos competentes. Las Haciendas Locales: impuestos, tasas y precios públicos.

Tema 10. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracción de ordenanzas municipales. Las ordenanzas y reglamentos del Ayuntamiento de La Carolina.

Tema 11. El personal al servicio de la Administración local. Tipología. Régimen de acceso. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

Tema 12: La ley de espectáculos públicos y actividades recreativas de Andalucía. Normativa de desarrollo.

Tema 13: La seguridad de los espectáculos públicos: seguridad en el escenario, reglamentación y prevención de riesgos.

Tema 14: Gestión de Teatros y Salas Escénicas. La programación en los teatros públicos. Criterios y claves en la selección de espectáculos escénicos.

Tema 15: Las fases y actividades de la producción escénica. Claves y estrategias de viabilidad de los proyectos escénicos y culturales.

Tema 16: Marketing de productos y servicios culturales. La creación de público. Estrategias. Atención al público.

Tema 17: Ficha Técnica de un espectáculo. Sonido, iluminación y producción.

Tema 18. El Carnaval en La Carolina. Historia y antecedentes. Concursos de Carnaval. Música, teatro, danza y artes plásticas en La Carolina.

Tema 19: Consejos Sectoriales de Cultura. Claves y Funcionamiento. Asociacionismo cultural y participación ciudadana en La Carolina. Estrategias de promoción cultural en barrios y aldeas.

Tema 20: Equipamiento, infraestructuras y espacios culturales en La Carolina.

Tema 21: Redes de exhibición escénica en Andalucía y festivales de la creación, producción, distribución y exhibición escénica.

Tema 22: La iluminación y el sonido en los espectáculos culturales. Exigencias acústicas particulares para los distintos tipos de recintos y disciplinas. La Caja Escénica. Conceptos y funcionamiento.

Tema 23: Definición de zonas funcionales de los recintos escénicos.

Tema 24: Estrategias y elaboración de programas transversales de cultura y ocio juvenil.

Tema 25: Medidas de dinamización cultural en ciudades medias.

Tema 26: Ciclos, programas culturales, premios, publicaciones, fundaciones en La Carolina".

Lo que se comunica para general conocimiento.

La Carolina, a 30 de Enero de 2017.- La Alcaldesa, YOLANDA RECHE LUZ.