

ANEXO I

TEMARIO

Se tomará como referencia legal/normativa/procedimental la fecha de publicación de la convocatoria. No será tenida en cuenta cualquier modificación en el contenido de alguno de los temas de este anexo que se realice posterior a esta fecha.

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución española de 1978: derechos fundamentales y libertades públicas. Instituciones del Estado.
2. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El refrendo. Las Cortes Generales.
3. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. El Estado de las Autonomías. Antecedentes. Modelo seguido por la Constitución española. Caracteres del derecho a la autonomía. Competencias.
4. Principios constitucionales de la Administración Local. El principio de autonomía: significado y alcance.
5. Las Comunidades Autónomas. Los estatutos de autonomía. Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.
6. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho administrativo. La actividad organizativa de la Administración: principios jurídicos.
7. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
8. El procedimiento administrativo: principios generales y fases. El acto administrativo: eficacia y validez.
9. El administrado: concepto y clases. Actos jurídicos del administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
10. La Administración Local. Concepto y evolución en España. El Régimen Local. Regulación jurídica. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen de los municipios con población inferior a 5.000 habitantes.
11. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Alcorcón (I): el Gobierno municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno.
12. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Alcorcón (II): Niveles esenciales de Administración y gestión. Asesoría jurídica. La Intervención General. Órganos de gestión económico - financiera.
13. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: tipología. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario. Sistema retributivo.
14. Las situaciones administrativas de los funcionarios públicos. Las incompatibilidades de los funcionarios públicos.
15. El personal laboral al servicio de las Entidades Locales. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato laboral.
16. Los bienes de las Entidades Locales. Haciendas Locales: concepto y regulación.
17. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

18. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad.

TEMARIO ESPECÍFICO

19. Contratación Pública (I). Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.
20. Contratación Pública (II). Procedimiento de adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas.
21. Contratación Pública (III). Ejecución y modificación de los contratos. Precios contradictorios. Prerrogativas de la Administración. Extinción.
22. Contratación Pública (IV). Contrato de suministro.
23. Contratación Pública (V). Contrato de servicios.
24. Contratación Pública (VI). Contratos menores.
25. El régimen organizativo de los municipios de gran población. Especialidades.
26. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
27. El Servicio Público: Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa e indirecta. La concesión. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de policía o de limitación: manifestaciones más importantes.
28. La actividad de fomento y sus principales manifestaciones.
29. La actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimiento de petición, concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.
30. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
31. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
32. Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones electrónicas entre las Administraciones Públicas.
33. El dominio público: Concepto, naturaleza, elementos y régimen jurídico.
34. El tratamiento del acceso a la información pública en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
35. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
36. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores. Delegados de Prevención. Comités de seguridad y salud.
37. Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

38. Legislación reguladora de la protección de datos de carácter personal. Principios y Derechos de los ciudadanos. El DPD. El tratamiento.
39. Las tasas, los precios públicos y las contribuciones especiales. Régimen jurídico.
40. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Referencia al código de conducta de los empleados públicos.
41. Concepto de gestión cultural. Los agentes culturales: funciones, tipos de agentes culturales, relaciones entre agentes culturales
42. Agentes culturales, públicos y consumidores. Los agentes culturales en la sociedad de la información
43. Modelos de gestión cultural: definición, características y tipologías. Gestión directa. Gestión indirecta o externalizada. Gestión participativa. Contrato programa o de gestión
44. Los espacios de la cultura (I). Los espacios formales y reglados: equipamientos especializados, equipamientos polivalentes y de proximidad
45. Los espacios de la cultura (II). El uso cultural de los espacios no culturales: la ciudad escenario, la plaza como lugar de espectáculos, arquitectura industrial reutilizada
46. Los espacios de la cultura (III). Gestión de Equipamientos Polivalentes o de Proximidad: aportes y nuevas perspectivas, gestión de las infraestructuras culturales (sustentabilidad, transversalidad e innovación como claves principales)
47. Redes digitales (I). Herramientas para profesionales de la cultura. El concepto de redes culturales: evaluación del papel y de los retos de un networking cultural eficaz
48. Redes digitales (II). Perspectiva de la teoría de redes. Modelos de networking.
49. Redes digitales (III). La cultura en el espacio de las redes digitales: redes y asociaciones organizadas para una acción colectiva
50. La comunicación cultural (I). Introducción. La necesidad de la comunicación integrada. Los objetivos de la comunicación. Factores que determinan la selección de instrumentos
51. La comunicación cultural (II). Los instrumentos de comunicación. El proceso de comunicación y el mensaje. Planificación de la estrategia de comunicación. Redes sociales, internet, la comunicación 3.0.
52. Sistemas de información cultural (I): definición y objetivos. Sistemas de información geográfica y mapas culturales. Sistemas de información cultural y observatorios culturales
53. Sistemas de información cultural (II): Procesos y etapas para el desarrollo de sistemas de información cultural. Políticas públicas y sistemas de información, estadísticas e indicadores. Factores críticos para el desarrollo y continuidad de los SIC
54. Espacios culturales del municipio de Alorcón. Localización, características y actividades.
55. Bibliotecas del municipio de Alorcón. Localización, características y actividades
56. Transversalidad y gestión cultural. Transversalidad, proximidad y gobernanza. La transversalidad en la cultura: oportunidades y amenazas.
57. Marketing de proyectos culturales: la gestión colaborativa en la cultura y el marketing, la planificación estratégica de marketing en la organización cultural. Estrategias para productos y marcas culturales. Estrategias de precio. Estrategias de distribución. Estrategias de servicios culturales: gestión de personas y procesos
58. Plan de usos de un equipamiento cultural (I). Diagnóstico socio-demográfico. Análisis de los recursos culturales del territorio

59. Plan de usos de un equipamiento cultural (II). Características del equipamiento. Plan de usos. Reglamento de usos. Plan de financiación
60. Diseño integral de proyectos culturales. Introducción. El proyecto en la gestión y las políticas culturales. Esquema para diseñar un proyecto cultural.
61. Protocolo en actos culturales. Concepto, origen, función y tipos de protocolo en función de las tipologías de reuniones y eventos.
62. Competencias municipales y autonómicas en materia de cultura.
63. Relación entre cultura, entidades públicas y privadas.
64. Las políticas culturales municipales: origen y tipos.
65. La cultura como factor de desarrollo. El papel de los servicios municipales culturales.
66. Los servicios culturales y sus públicos: clases, técnicas de investigación y segmentación.
67. La política cultural municipal en coordinación con otras políticas sociales y educativas municipales.
68. Evaluación de Proyectos y Procesos Culturales. Métodos generales de evaluación. Instrumentos e indicadores y fases de evaluación.
69. Participación social, gestión ciudadana y cultura.
70. Legislación Española en materia de cultura.
71. La prevención de riesgos en actividades culturales al aire libre.
72. Los museos y su papel en la sociedad.
73. El MAVA. Localización, características, actividades y colección permanente.
74. Nuevas Tecnologías aplicadas al sector cultural.
75. Contratación artística.
76. Procedimientos Administrativos en la gestión cultural en la Administraciones Locales.
77. Gestión presupuestaria de actividades culturales en la Administración Pública.
78. La calidad de los servicios culturales: concepto de calidad, elementos que la integran e indicadores.
79. Gestión de públicos y comunicación cultural.
80. Programas de Residencias artísticas en el ámbito municipal.
81. Interculturalidad y atención a las minorías en la programación cultural.
82. Red de centros culturales. Cultura de proximidad y desarrollo de su programación.
83. Organización y gestión de grandes eventos, festejos y Fiestas populares.
84. Organización y gestión de programaciones estables de artes escénicas.
85. Exposiciones: gestión y organización de programaciones estables de exposiciones. El diseño de exposiciones.
86. La gestión cultural municipal en coordinación con otras entidades y organizaciones públicas y privadas.
87. El patrocinio y mecenazgo cultural.
88. Asociacionismo y promoción cultural
89. La animación sociocultural. Conceptualización: principios fundamentales, fines y objetivos. Fuentes, orígenes, antecedentes, evolución y situación actual. Aspectos



legales. Las funciones, el perfil del animador/a sociocultural. Metodología de la animación sociocultural.

90. IVA Cultural

91. Control de Taquillas y Venta de Entradas en espectáculos públicos. Tratamiento de la taquilla en la contratación de espectáculos.

92. Cesión de Espacios Públicos para realización de actividades culturales en Administraciones Locales.

ANEXO II
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS DE LA PLAZA / PUESTO
2 PLAZAS DE TÉCNICO/A SUPERIOR - PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN CULTURAL ADSCRITO A LA CONCEJALÍA DE CULTURA

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

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

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

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

Alcorcón, a.....de.....de.....

Firma:

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

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

ANEXO III
AUTOBAREMO DE MÉRITOS

NOMBRE: APELLIDOS:

NIF: PROCESO:

ANTIGÜEDAD

Nº (1)	PUESTO DESEMPEÑADO	EMPRESA/PARTE CONTRATANTE	Nº MESES/AÑOS COMPLETOS	PUNTUACIÓN
PUNTUACION TOTAL MÉRITOS ANTIGÜEDAD				

EXPERIENCIA

Nº (1)	PUESTO DESEMPEÑADO	EMPRESA/PARTE CONTRATANTE	Nº MESES/AÑOS COMPLETOS	PUNTUACIÓN
PUNTUACION TOTAL MÉRITOS EXPERIENCIA				

MÉRITOS FORMACIÓN/TITULACIÓN

Nº (1)	NOMBRE DEL CURSO	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº HORAS	PUNTUACIÓN
PUNTUACION TOTAL FORMACIÓN/TITULACIÓN				

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

ANEXO IV
DECLARACIÓN RESPONSABLE
EN RELACIÓN CON LA EXENCIÓN DEL PAGO DE TASAS DE EXAMEN

D./D^a. con D.N.I. número
....., declaro:

Que tengo reconocida una discapacidad igual o superior al 33%

Debe aportarse certificado en el que figure el grado de discapacidad

Que soy demandante de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de esta convocatoria, y que, además, no he rechazado oferta de empleo adecuado ni me he negado a participar en acciones de promoción, formación o reconversiones profesionales, y carezco de rentas superiores en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Deben aportarse los siguientes documentos:

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

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

Deben aportarse los siguientes documentos:

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

En Alcorcón, a de de

Fdo.