

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

54

ALCORCÓN

OFERTAS DE EMPLEO

En relación con el proceso selectivo que está llevando a cabo este Ayuntamiento para proveer, mediante el sistema de concurso-oposición en turno libre, una plaza de Técnico/a Superior, Puesto de Trabajo Técnico/a de Gestión Cultural adscrito a la Concejalía de Mayores, se pone en conocimiento de los interesados lo siguiente:

Primero.—Que por la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 29 de septiembre de 2026, se aprobó la convocatoria anteriormente citada, cuyo literal es el siguiente:

CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR, PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN CULTURAL ADSCRITO A LA CONCEJALÍA DE MAYORES, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente Convocatoria la cobertura de 1 plaza de la categoría Técnico/a Superior, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento.

- Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior
- Nº de Plazas: Una (1)

El número de plazas podrá incrementarse con las que resulten vacantes, por cualquier causa, de conformidad a lo establecido en el apartado 1.5 de las Bases Generales que regirán los procesos selectivos para el ingreso o acceso como funcionarios de carrera a las escalas de Administración General y Administración Especial del Ayuntamiento de Alcorcón (BOCM 12/10/2019).

- Denominación del PT correspondiente: Técnico/a de Gestión Cultural
- Procedimiento de Selección: Concurso-Oposición

Esta plaza está incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2025 del Ayuntamiento de Alcorcón, aprobada en la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 18 de marzo de 2025 y publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de fecha 1 de abril de 2025.

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2025 – TURNO LIBRE				
DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO	CUPO GENERAL	RESERVA DISCAPACIDAD	TOTAL PLAZAS
ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
SUBESCALA TÉCNICA				
TÉCNICO/A SUPERIOR	A1	1		1

Las características del PT asociado y también vacante en la RPT son las siguientes:

PUESTO	D	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	C. ESPEC. ANUAL 2026	COMP. ESPEC 2 2026	ESPECIALIDAD
231.21 - MAYORES											
Técnico/a de Gestión Cultural	1	A1	24	F	NS	CM	AY	AG/AE	23.072,34		

Los complementos específicos se incrementarán en un 1,5 % de su valor a 31 de diciembre de 2025 tras el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 12 de mayo de 2026.

Por razones de interés público, esta plaza es de urgente cobertura por la necesidad de incorporación inmediata de personal técnico en el servicio de Mayores, motivo por el que se realizará una tramitación de urgencia de acuerdo al Artículo 33 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. NORMATIVA

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TRLEBEP) aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en las Bases Generales que regirán los procesos selectivos para el ingreso o acceso como funcionarios de carrera a las escalas de Administración General y Administración Especial del Ayuntamiento de Alcorcón (BOCM 12/10/2019), modificadas por Acuerdo de JGL de fecha 18 de enero de 2022 (BOCM 3/2/2022), y demás normativa de aplicación.

3. DERECHOS DE EXAMEN

Para proceder al pago de la tasa por derechos de examen, consulte el documento "INSTRUCCIONES PARA EL PAGO DE TASAS DE EXAMEN" disponible en el apartado de Empleo Público de la página web municipal (www.ayto-alcorcon.es).

La tasa corresponde a la Tarifa "PLAZAS DEL GRUPO A1 Y ASIMILADOS".

En ningún caso, el pago en la entidad bancaria correspondiente supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en estas pruebas.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la Convocatoria por causa imputable al interesado, ni tampoco por la no presentación del interesado a las pruebas selectivas.

4. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidos, las personas aspirantes deberán cumplir los requisitos de carácter general establecidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Además, como requisito específico será necesario estar en posesión del título de Grado o equivalente (Licenciado/a, Arquitecto/a, Ingeniero/a). Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición de los mismos, emitido por el organismo público competente, junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.

Los requisitos establecidos en las presentes Bases deberán cumplirse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

5. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de instancias será de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Para ser admitidos/as, los/as aspirantes deberán presentar:

- Anexo II. Solicitud, que puede descargarse en la web municipal y que incluye declaración responsable de cumplimiento de los requisitos establecidos en estas bases a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la titulación exigida en la Convocatoria conforme al apartado 4.
- Justificante del pago de los derechos de examen o, en caso de exención del mismo, Anexo IV. Declaración responsable y certificado/s correspondiente/s.

Los méritos que los aspirantes deseen hacer valer en el concurso deberán detallarse en el Anexo III y serán justificados mediante la aportación de los documentos indicados a continuación:

- Para los **méritos referidos a la experiencia laboral o profesional** deberá presentarse certificado/informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de los contratos de trabajo o de cualquier otro documento en el que se haga constar la categoría desempeñada.
- Los **méritos formativos** se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese el contenido y la duración de las acciones formativas.

Dicha documentación y el Anexo III, deberán presentarse **junto con la solicitud**. En caso contrario, el Órgano de Selección no podrá tenerlo en cuenta a la hora de la valoración del concurso.

Sólo se podrán valorar aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias.

6. PUBLICACIONES EN EL TABLÓN DE ANUNCIOS

Todas las referencias hechas al “Tablón de Anuncios” en las Bases Generales, deberán entenderse realizadas a la web municipal.

7. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes, según Anexo II, se presentarán en el Registro Electrónico o en el Registro General del Ayuntamiento de Alcorcón, dentro del plazo indicado en el apartado 5. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con el resto de documentación exigida.

Para las solicitudes presentadas en formato electrónico, la documentación deberá adjuntarse únicamente en formato pdf. Por motivos de seguridad, no se admitirá ningún documento al que hubiera que acceder mediante un enlace a la nube.

8. ADMISIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS

Se aplicará lo previsto en el apartado 5 de las Bases Generales, salvo la designación nominal del Tribunal Seleccionador y el lugar, fecha y horas del comienzo del proceso selectivo, que se harán públicos únicamente en la Web municipal tras la publicación de la relación definitiva prevista en el apartado 5.4 de las Bases Generales y salvo el plazo de subsanación del que dispondrán las personas excluidas expresamente, así como las que no figuren en la relación de personas admitidas ni en la de excluidas, que será de 5 días hábiles.

La inclusión de las personas aspirantes en los listados provisionales y definitivos de admitidos no implica la verificación del cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en esta convocatoria, que deberán ser acreditados documentalmente por las personas propuestas para el nombramiento antes del mismo.

9. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El Tribunal de Selección estará compuesta por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y tres Vocales, así como una persona suplente por cada una de ellas.

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se aplicará la paridad entre mujer y hombre.

La designación de sus miembros será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivos suplentes.

En caso de ser necesario, se permite la participación, intervención y/o asesoramiento en el Tribunal, de personal asesor especializado, en base al apartado 6.12 de las Bases Generales bases generales que habrán de regir las pruebas selectivas para el ingreso o acceso, como funcionario de carrera, a las escalas de Administración General y Administración Especial de este Ayuntamiento, a la Orden 1285/99 de la Consejería de Hacienda y al punto 7º de la Orden 1175/1988 de la Consejería de Hacienda.

10. SISTEMA DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN

El sistema de selección será el de concurso-oposición. Primero se realizará la fase de oposición y posteriormente la de concurso. La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio, de tal forma que quien no la supere no podrá participar en la fase de concurso.

A. FASE DE OPOSICIÓN

Los ejercicios de esta convocatoria serán dos de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes y versarán sobre el temario indicado en el Anexo I. La puntuación máxima de esta fase será de 70 puntos.

A.1. PRIMER EJERCICIO:

Este ejercicio constará de dos partes que podrán realizarse el mismo día. La puntuación máxima del ejercicio será de 45 puntos.

PRIMERA PARTE: Ejercicio tipo Test

Consistirá en la realización de una prueba tipo test, consistente en responder 100 preguntas, más 5 preguntas de reserva, con 3 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, sobre la totalidad del temario indicado en el Anexo I. El acierto puntúa 0,20 puntos y el error resta 0,10 puntos. La pregunta no contestada o con más de una respuesta no puntúa. El Tribunal se reserva el derecho a redondear las puntuaciones finales si así lo estimara conveniente.

Esta primera parte se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el Órgano de Selección y que se dará a conocer a los/as candidatos/as antes del comienzo del mismo. En cualquier caso, la duración no superará los 90 minutos.

Esta primera parte se calificará de 0 a 20 puntos.

SEGUNDA PARTE: Supuesto práctico

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, relacionado con el programa que figura como temario específico dentro del Anexo I a las presentes bases.

Este ejercicio se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el Órgano de Selección y que se dará a conocer a las personas aspirantes antes del comienzo del mismo. En cualquier caso, la duración no superará las 1,5 horas.

El Tribunal dará a conocer de forma previa a la realización de la prueba los criterios de corrección de la misma.

Esta segunda parte se calificará de 0 a 25 puntos.

La puntuación del primer ejercicio será la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos partes que lo componen. Para superarlo será necesario obtener una puntuación de, al menos, 22,50 puntos siempre que, al menos, se hayan obtenido 8 puntos en la primera parte y 10 puntos en la segunda.

Las puntuaciones obtenidas en el ejercicio se harán públicas en la página web municipal. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días a efectos de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el propio Tribunal.

A.2. SEGUNDO EJERCICIO: Ejercicio de presentación profesional

Los/as aspirantes que hayan superado el primer ejercicio procederán a exponer ante el Tribunal durante 20 minutos un proyecto de gestión cultural dirigido al colectivo de mayores de un municipio de gran población. Los/as aspirantes deberán contar con medios propios de presentación, que deberán ser compatibles con el entorno tecnológico municipal, para lo que podrán contactar con el departamento de informática una vez convocados.

El Tribunal podrá preguntar y debatir con el/la aspirante sobre la presentación realizada y cualquier aspecto profesional relacionado.

El Tribunal valorará la capacidad de comunicación del candidato, así como la dificultad técnica o complejidad del proyecto, tarea o solución presentada, los conocimientos de la realidad de la profesión, la adecuación del mismo al temario de esta convocatoria y la respuesta a las preguntas del Tribunal fluida y acorde a las normativas y buenas prácticas profesionales.

Este ejercicio se calificará de 0 a 25 puntos, siendo necesario para superarlo obtener al menos 12,5 puntos. Las puntuaciones obtenidas en el ejercicio se harán públicas en la página web municipal. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días a efectos de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el propio Tribunal.

A.4. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN

La calificación final de la fase de oposición será el resultado de la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios, siempre que se hubiera obtenido la puntuación mínima requerida en cada uno de ellos.

B. FASE DE CONCURSO

El resultado de la fase de concurso se hará público en la página web municipal.

La puntuación máxima de esta fase será de 30 puntos.

Únicamente se valorará la fase de concurso a aquellos/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Se valorará la antigüedad en la Administración pública y la experiencia desempeñando funciones profesionales propias y correspondientes al puesto de trabajo, así como su formación académica y preparación para el desempeño de las funciones según el baremo siguiente.

B.1. ANTIGÜEDAD

La puntuación máxima de este apartado será de 5 puntos

Por haber desempeñado Puestos de Trabajo como empleado/a público/a, a razón de 1 punto por cada año completo o fracción superior a seis meses.

B.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL

La puntuación máxima de este apartado será de 18 puntos

- Por haber desempeñado el puesto de trabajo de Técnico/a de Gestión Cultural o denominación equivalente como empleado/a público en el subgrupo A1 o en empresa privada en el grupo de cotización 1, a razón de 0,56 puntos por cada mes completo trabajado.

En aquellos casos en los que la denominación del puesto desempeñado sea genérica y/o no permita conocer si las funciones desempeñadas se corresponden con las del puesto de trabajo convocado, el/la aspirante deberá presentar un certificado de empresa o declaración jurada de la administración o empresa en la que haya trabajado donde se detallen las funciones desempeñadas con el fin de que el Tribunal pueda acordar o no su valoración como mérito dentro de este apartado.

Será computable el tiempo en el que se haya permanecido desempeñando provisionalmente el puesto de trabajo mediante comisión de servicio, desempeño accidental o similar. En ningún caso se podrá valorar como experiencia la realización de funciones de superior retribución.

B.3. FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

La suma de este apartado tendrá un máximo de 7 puntos.

- Por estar en posesión de un máster oficial universitario doctorado o grado (o equivalente) adicional al aportado como requisito para participar en la convocatoria, siempre que esté relacionados con el puesto de trabajo solicitado: Máximo 1 punto.
- Se otorgarán 0,006 puntos por hora formativa acreditada en materias directamente relacionados con el puesto de trabajo convocado, es decir, con la gestión cultural, la gestión administrativa, la contratación administrativa y la comunicación y el marketing social o cultural, hasta un máximo de 6 puntos.
 - Únicamente se valorarán aquellos cursos superados para los cuales se presente un certificado de acreditación o diploma con el nombre del aspirante, fecha de expedición y duración del mismo.
 - Los cursos deberán tener una duración mínima acreditada al menos igual o superior a 20 horas.
 - En aquellos casos en que el título y la denominación de la actividad formativa que figura en la documentación acreditativa no permita identificar nítidamente el área o contenido formativo a que se refiere, el interesado deberá aportar el programa formativo.
 - Los cursos susceptibles de valoración serán los cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por el Ayuntamiento de Alcorcón y otras Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o que cuenten con convenios de formación con las Administraciones Públicas, los impartidos por Universidades o en colaboración con éstas. Se podrán tener en cuenta los cursos impartidos por empresas, asociaciones, fundaciones y otras entidades de reconocido prestigio en el ámbito cultural.

- Los cursos relacionados con temas de Igualdad y Prevención de Riesgos Laborales genéricos se puntuarán hasta un máximo de 0,5 puntos. Los cursos de Prevención de Riesgos Laborales cuyo contenido esté referido al puesto que se convoca se puntuarán de forma general, no dentro de este apartado. Se valorarán también los impartidos por Mutuas o Servicios de Prevención Ajenos.

B.4. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

La calificación final de la fase de concurso será el resultado de la suma aritmética de la puntuación obtenida en el apartado de antigüedad, más la experiencia profesional más la obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.

Las puntuaciones obtenidas en el ejercicio se harán públicas en la página web municipal. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días a efectos de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el propio Tribunal.

C. PUNTUACIÓN FINAL

La puntuación final se obtendrá a partir de la suma de la fase de oposición y la fase de concurso.

En caso de empate, el orden de prelación será el siguiente:

1. Mayor puntuación en el supuesto práctico de la fase de oposición
2. Mayor puntuación en ejercicio tipo test de la fase de oposición
3. Mayor puntuación en la presentación profesional de la fase de oposición
4. Mayor puntuación en el apartado experiencia profesional
5. Mayor puntuación en el apartado formación y perfeccionamiento

En caso de persistir el empate, se realizará sorteo.

El Tribunal hará pública en la web municipal la lista de aspirantes por orden de puntuación final y la propuesta de nombramiento a favor de los/as aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total, hasta cubrir, como máximo, el número de plazas ofertadas.

11. **NOMBRAMIENTO**

Las personas propuestas por el Tribunal presentarán en el Servicio de Recursos Humanos, en el plazo de 5 días hábiles, computados desde el siguiente a la publicación del anuncio con la propuesta de nombramiento, los documentos que acrediten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en esta convocatoria, según declaración responsable realizada con la firma de la solicitud para la participación en este proceso selectivo.

Si de la documentación presentada se deduce que no reúnen los requisitos exigidos, si dicha documentación no es presentada en el plazo señalado, si renuncia, o si existen circunstancias sobrevenidas que imposibiliten la incorporación antes del nombramiento, las personas serán excluidas del proceso selectivo, perdiendo el derecho al nombramiento y pudiendo recaer el mismo en la siguiente persona de la lista por orden de puntuación, para lo que se solicitará al Tribunal de Selección una relación complementaria de los/las aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios/as.

12. **BOLSA DE TRABAJO**

Para la generación de la bolsa únicamente se tendrán en cuenta las calificaciones de la fase de oposición.

Las personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición o alguno de los ejercicios incluidos en ésta formarán parte de una Bolsa de trabajo.

Ocuparán los primeros puestos de la lista aquellas personas que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición ordenados de mayor a menor nota. En caso de empate se ordenará por mayor nota en la segunda parte del primer ejercicio. De persistir el empate se ordenará por mayor nota en la primera parte del primer ejercicio. Si continúa el empate se realizará un sorteo.

A continuación, irán las personas que hayan superado el primer ejercicio ordenados de mayor a menor nota. En caso de empate, se ordenará en primer lugar por la nota obtenida en la segunda parte del ejercicio. Si persiste el empate se realizará sorteo.

La bolsa que resulte de esta Convocatoria será sustituida por cualquier otra posterior que se convoque o que resulte de una Convocatoria de selección de plazas fijas siempre que el puesto de trabajo vinculado sea el mismo y adscrito al mismo servicio.

En todo caso, deberá ser sustituida por una nueva bolsa en el plazo de tres años desde la fecha de la resolución que la apruebe. Excepcionalmente y por motivos de necesidad del Servicio podrá prorrogarse esta vigencia por un año más.

La inclusión de una persona en la bolsa no implica la verificación de requisitos necesarios para el ingreso en la función pública. Dicha verificación se realizará cuando las personas que forman parte de esta bolsa sean llamadas, momento en el que deberán presentar en el Servicio de Recursos Humanos los documentos que acrediten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en esta convocatoria, según declaración responsable realizada con la firma de la solicitud para la participación en este proceso selectivo.

Si de la documentación presentada se deduce que no reúnen los requisitos exigidos, perderán el derecho al nombramiento y a formar parte de la bolsa.

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 referendo. 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. Contratación artística.
26. El régimen organizativo de los municipios de gran población. Especialidades.
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 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.
34. 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.
35. Legislación reguladora de la protección de datos de carácter personal. Principios y Derechos de los ciudadanos. El DPD. El tratamiento.
36. Las tasas, los precios públicos y las contribuciones especiales. Régimen jurídico.
37. Concepto de gestión cultural. Los agentes culturales: funciones, tipos de agentes culturales, relaciones entre agentes culturales

38. Agentes culturales, públicos y consumidores. Los agentes culturales en la sociedad de la información
39. Modelos de gestión cultural: definición, características y tipologías. Gestión directa. Gestión indirecta o externalizada. Gestión participativa. Contrato programa o de gestión
40. Los espacios de la cultura (I). Los espacios formales y reglados: equipamientos especializados, equipamientos polivalentes y de proximidad
41. 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
42. 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)
43. 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
44. Redes digitales (II). Perspectiva de la teoría de redes. Modelos de networking.
45. Redes digitales (III). La cultura en el espacio de las redes digitales: redes y asociaciones organizadas para una acción colectiva
46. La comunicación cultural (I). Introducción. La necesidad de la comunicación integrada. Los objetivos de la comunicación. Factores que determinan la selección de instrumentos
47. 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.
48. Sistemas de información cultural (I): definición y objetivos. Sistemas de información geográfica y mapas culturales. Sistemas de información cultural y observatorios culturales
49. 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
50. Centros de mayores del municipio de Alcorcón. Localización, características y actividades.
51. 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
52. Plan de usos de un equipamiento cultural (I). Diagnóstico socio-demográfico. Análisis de los recursos culturales del territorio
53. Plan de usos de un equipamiento cultural (II). Características del equipamiento. Plan de usos. Reglamento de usos. Plan de financiación
54. Diseño integral de proyectos culturales dirigidos a la población mayor. Introducción. El proyecto en la gestión y las políticas culturales. Esquema para diseñar un proyecto cultural.
55. Protocolo en actos culturales. Concepto, origen, función y tipos de protocolo en función de las tipologías de reuniones y eventos.
56. Competencias municipales y autonómicas en materia de cultura y mayores.
57. Relación entre cultura, entidades públicas y privadas.
58. Evaluación de Proyectos y Procesos Culturales. Métodos generales de evaluación. Instrumentos e indicadores y fases de evaluación.
59. Participación social, gestión ciudadana y cultura.
60. Procedimientos Administrativos en la gestión cultural en la Administraciones Locales.
61. Gestión presupuestaria de actividades culturales en la Administración Pública.
62. La calidad de los servicios culturales: concepto de calidad, elementos que la integran e indicadores.
63. Gestión de públicos y comunicación cultural.
64. Interculturalidad y atención a las minorías en la programación cultural.

65. Exposiciones: gestión y organización de programaciones estables de exposiciones. El diseño de exposiciones.
66. La gestión cultural municipal en coordinación con otras entidades y organizaciones públicas y privadas.
67. El patrocinio y mecenazgo cultural.
68. Asociacionismo y promoción cultural
69. 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.
70. Cesión de Espacios Públicos para realización de actividades culturales en Administraciones Locales.
71. Envejecimiento activo. Conceptualización. Determinantes.
72. El envejecimiento de la población en España y en el municipio de Alcorcón. Características socio-demográficas.
73. Red Mundial de Ciudades Amigables. Conceptualización y Contexto. Metodología
74. Proceso para participar en el proyecto de Ciudades y Comunidades amigables con las personas mayores. Solicitud de adhesión.
75. El envejecimiento desde la perspectiva de género.
76. Evolución histórica del rol de las personas mayores en el ámbito social y familiar.
77. Imagen social de las personas mayores. Mitos y estereotipos.
78. Malos tratos a personas mayores: definición y tipos.
79. Órganos de Participación y Representación de las personas mayores. Estructura y facultades en los Centros Municipales Socioculturales de Mayores de Alcorcón. Derechos y deberes de las personas mayores participantes.
80. Procedimiento de elección y composición de los Consejos Rectores de los Centros Municipales de Mayores de Alcorcón
81. Programas intergeneracionales. Definición y componentes comunes. Beneficios de los participantes en los programas intergeneracionales.
82. Programas de desarrollo personal desde la perspectiva socioeducativa del ocio y tiempo libre para la prevención de la dependencia.
83. Programas para el aprendizaje de TICs.
84. Programa de dinamización sociocultural desde el ámbito municipal.
85. Plan, programa y proyecto. Definición y características.
86. Intervención comunitaria. Conceptos, fundamentos y metodología.
87. Dinámicas de grupo. Concepto y clasificación de las técnicas de grupo.
88. Planteamiento metodológico del Aprendizaje y Servicio.
89. La participación en proyectos de Aprendizaje y Servicio: beneficios para las personas mayores.
90. Atención a la ciudadanía del colectivo de mayores.”

Los anexos II, III y IV correspondientes a esta convocatoria podrán descargarse en la página web municipal (www.ayto-alcorcon.es).

Segundo.—El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Alcorcón, a 29 de septiembre de 2026.—El concejal-delegado de Recursos Humanos y Atención Ciudadana, Miguel Ángel Palacios.

(01/15.753/26)

