

## OTRAS ENTIDADES

### Patronato Deportivo Municipal Palma del Río (Córdoba)

Núm. 1.783/2012

Habiendo aprobado por Decreto de la Presidencia 21/2012 de 29 de febrero, la convocatoria y bases para la provisión por concurso-oposición una plaza de Técnico Medio de Gestión (Director de actividades), vacante en la plantilla de personal, mediante el sistema de promoción interna, y apertura del plazo de presentación de solicitudes a partir de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, se publican las siguientes:

#### **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER POR CONCURSO-OPOSICION UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN (DIRECTOR DE ACTIVIDADES), VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA.**

##### **1.- Normas generales.**

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir, mediante el sistema de promoción interna, una plaza de Técnico medio de gestión (Director de Actividades), asimilada al subgrupo A2, vacante en la plantilla de personal laboral fijo. La plaza corresponde a la oferta de empleo público 2011, que fue aprobada por Decreto de la Presidencia 1/2011 de 20 de enero.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 11/1999, de 21 de abril, de modificación de la Ley 7/1985; R.D.L. 781/1986, de 18 de abril; R.D. 896/1991, de 7 de junio; R.D.L. 1/1995, de 24 de marzo; R.D. 364/1995, de 10 de marzo; Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Estatutos del P.M.C. y las Bases de la presente convocatoria.

1.3. El régimen de jornada y horario de trabajo será flexible y se adaptará a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado en cualquier momento por los órganos administrativos competentes, siempre de conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo.

1.4. El desempeño de las tareas asociadas a la plaza puede exigir que el trabajador/a sea requerido fuera de la jornada y horario normalizado, ello para realizar tareas que exijan una extensión de jornada y trabajos fuera de horario habitual.

1.5. Las funciones a ejercer, entre otras, serán las siguientes:

- Programación y dirección de todas las actividades.
- Tramitación y emisión de informes técnicos relativos a órdenes de ejecución sobre actividades y espacios culturales.
- Receptor de las solicitudes de utilización de espacios culturales.
- Organización del personal de las instalaciones: turnos, cuadrantes, responsabilidades y permisos.
- Dotación de material cultural a las instalaciones, conservación e inventario.

##### **2.- Requisitos de los/as aspirantes.**

2.1. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

- a) Ser personal laboral fijo del P.M.C. y haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años como Grupo C1.
- b) Estar en posesión del título de Grado, Diplomado Universitario o equivalente, o tener cumplidas las condiciones para obtener-

lo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

2.2. Los requisitos exigidos deberán reunirse por las personas interesadas antes de que expire el plazo de presentación de instancias.

##### **3.- Solicitudes.**

3.1. La solicitud para tomar parte en el procedimiento selectivo, se ajustará al modelo normalizado que figura como Anexo II a las Bases de la convocatoria, y será facilitado por el P.M.C.

3.2. En el documento solicitando tomar parte en el procedimiento, debidamente cumplimentado, manifestará el/la aspirante que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base segunda.

3.3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contadas a partir del siguiente a la publicación íntegra de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Podrán presentarse:

En el Registro General del P.M.C.

En las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de dicho organismo antes de ser certificada.

3.4. Todos los documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso sólo serán válidos si se aportan mediante originales o fotocopias compulsadas.

3.5. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se hará pública en el Tablón de Edictos del P.M.C y en la página web del Ayuntamiento de Palma del Río, se concederá a estos últimos un plazo de diez días hábiles para subsanar los defectos que motiven su exclusión. Si el plazo terminara en sábado, se prorrogaría al siguiente día hábil. En el caso de que no haya excluidos, y en aras del principio de agilidad que establece el artículo 55.2.f) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, se pasará a declarar directamente la lista definitiva de admitidos.

3.6. Una vez concluido el plazo de subsanación, en su caso, la Presidencia dictará resolución, que se hará pública en el Tablón de anuncios del PMC y en la página web del Ayuntamiento de Palma del Río, declarando la lista definitiva de admitidos y excluidos, la composición de la Comisión de Selección, y fijando la fecha de celebración de la fase oposición.

4.-Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.

4.1.- La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético, a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra Ñ, de conformidad con lo establecido en la Resolución de 16 de febrero de 2011, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Junta de Andalucía, por la que se determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se celebren durante el año 2011 (BOJA nº 41 de 1 de marzo de 2011).

4.2.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y li-

brememente apreciada por la Comisión de Selección.

4.3.- La Comisión de Selección podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

#### 5.- Sistema selectivo.

5.1. El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de concurso-oposición.

5.2. Fase de Concurso.

La fase concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, se celebrará con anterioridad a la fase oposición, puntuándose con un máximo de 6 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

a) Por méritos profesionales (puntuación máxima: 4 puntos).

Por cada mes de servicios prestados en el P.M.C., en el grupo C1: 0,05 puntos.

Por cada mes de servicios prestados en otras administraciones en grupo C1: 0,01 puntos.

b) Formación (puntuación máxima: 2 puntos).

Formación extra-académica recibida (puntuación máxima: 1,5 puntos).

Por la realización de cursos, seminarios, jornadas, etc, relacionados con las funciones propias de la plaza convocada, impartido u homologado por las Administraciones Públicas (Procedimiento Administrativo, Administración Local, Contratación, Subvenciones, Haciendas locales, Urbanismo, Informática y similares) conforme al siguiente baremo:

1.- Entre 15 y 30 horas de formación: 0,05 puntos.

2.- Entre 31 y 50 horas de formación: 0,10 puntos.

3.- Entre 51 y 70 horas de formación: 0,20 puntos.

4.- Entre 71 y 100 horas de formación: 0,30 puntos.

5.- Entre 101 y 200 horas de formación: 0,50 puntos.

6.- Más de 200 horas: 1 punto.

- Formación académica: se valorará en 0,5 puntos por titulación superior a la exigida en la presente convocatoria, valorándose únicamente la mayor de todas las presentadas.

- Un crédito se valorará como 10 horas, en aquellos cursos que no se expresen en horas, sino en créditos.

5.3. Fase de Oposición.

La fase oposición constará de un ejercicio teórico y/o práctico propuesto por la Comisión de Selección. Dicho ejercicio se calificará con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

5.4. Puntuación total.

La puntuación total de todo el procedimiento de selección vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición más los conseguidos en la fase de concurso.

En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido, por el orden que se indica, mayor puntuación en:

a) La fase oposición.

b) La fase de concurso.

#### 6.- Comisión de Selección.

6.1. La Comisión de Selección será colegiada y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de la Comisión de Selección.

La pertenencia a la Comisión de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La Comisión de Selección estará integrada por los siguientes miembros:

- Presidente/a.

- Cuatro vocales.

- Secretario/a.

La Comisión de Selección estará asistida por el personal técnico y colaborador que se designe y no formará parte el mismo.

6.2. La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos.

6.3. Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiera realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el artículo 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros la Comisión de Selección cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

6.4. La Comisión de Selección no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior al de vacantes convocadas. La propuesta de aprobados que contravenan este límite será nula de pleno derecho.

6.5. Los miembros la Comisión de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos y valoración del proceso selectivo.

6.6. Las resoluciones la Comisión de Selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### 7.- Lista de aprobados, presentación de documentación y contratación laboral.

7.1. Finalizada la calificación de los/as aspirantes la Comisión de Selección publicará, en los lugares establecidos en el apartado 6 de la Base tercera, la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como en la de concurso, desglosada esta última conforme a los apartados del baremo de méritos. Igualmente publicará la lista de aprobados precisándose que el número de éstos no puede superar el número de las plazas convocadas; y elevará propuesta a la Presidencia para su contratación laboral.

Los aspirantes que no se hallen incluidos en el anuncio anterior tendrán la consideración de no aptos, manteniéndose en la plaza y categoría que ostentaban antes de participar en el proceso selectivo.

7.2. El/la aspirante seleccionado/a dispondrá de un plazo de diez días hábiles, a contar desde que se le haga requerimiento, para presentar la documentación que, por no constar en su expediente, no pudiera acreditarse conforme al párrafo anterior.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su documentación.

7.3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Sr. Presidente dictará resolución aprobando la contratación, ordenando suscribir contrato laboral fijo de la plantilla del P.M.C., a tiempo total, con el/la aspirante que, habiendo superado el con-

curso-oposición, cumpla los requisitos exigidos en esta convocatoria; y determinará el plazo para la incorporación a su correspondiente destino.

#### 8.- Norma final.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo interponerse Recurso Contencioso-Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Córdoba, en el plazo establecido en la Ley 30/1992.

Palma del Río, a 8 de febrero de 2012.- El Técnico de Gestión de OO.AA., Fdo. Antonio Almenara Cabrera.

### ANEXO I TEMARIO

Tema 1. Cultura. Concepto y evolución.

Tema 2. Cultura y Constitución Española de 1978. La cultura en el Estatuto de Autonomía de Andalucía, competencias de la Comunidad Autónoma. El derecho a la Cultura como derecho de prestación.

Tema 3. Competencia de las administraciones locales en materia de cultura.

Tema 4. Las nuevas tecnologías y la cultura.

Tema 5. Los agentes culturales.

Tema 6. La evaluación de los proyectos culturales.

Tema 7. Organizaciones culturales. Características. Tipologías.

Tema 8. Relación entre cultura y desarrollo local.

Tema 9. Los destinatarios de la acción cultural.

Tema 10. Puesta en valor del patrimonio y desarrollo local.

Tema 11. La difusión cultural: Estrategias y normas. Técnicas básicas.

Tema 12. Diseño de equipamientos culturales polivalentes. Los espacios culturales.

Tema 13. Asociaciones y voluntariado como apoyo a la difusión cultural.

Tema 14. Los talleres culturales como vía de dinamización local.

Tema 15. La acción cultural en colectivos específicos.

Tema 16. La seguridad y el mantenimiento en un espacio cultural.

Tema 17. Política de creación de públicos.

Tema 18. Formación, producción y exhibición.

Tema 19. Funciones del técnico medio y del personal subalterno de las áreas de cultura.

Tema 20. La dinamización de espacios públicos como creación de espacios culturales. Aplicación metodológica.

Tema 21. La creación artística en los ámbitos aficionado y profesional. La Ley de la Propiedad Intelectual: Derechos de artistas, intérpretes y ejecutantes. Protección de los derechos reconocidos por la ley.

Tema 22. Jornadas culturales de puertas abiertas. Mecánica de la visita al equipamiento cultural.

Tema 23. Las fiestas celebradas en el municipio. Participación del Área de Cultura.

Tema 24. Coordinación del Área de Cultura con los demás departamentos municipales.

Tema 25. La gestión y conservación de espacios culturales.

Tema 26. El montaje técnico de un espectáculo. Aspectos básicos.

Tema 27. La comunicación en la gestión cultural.

Tema 28. El personal básico necesario para el funcionamiento de un Espacio Cultural. Su organización y cometidos.

Tema 29. La contratación de espectáculos. Elementos a tener en cuenta.

Tema 30. Condiciones técnicas de los espacios escénicos.

Tema 31. La programación de un espacio escénico.

Tema 32. Canales formales e informales de difusión de la cultura.

Tema 33. Los servicios culturales de un municipio.

Tema 34. La ley 8/2007 de Museos y Colecciones Museográficas de Andalucía: Objeto. Ámbito. Definición, funciones y deberes generales de Museos y Colecciones Museográficas.

Tema 35. La dinamización del patrimonio cultural a través de programas educativos.

Tema 36. Actividades de fomento a la lectura.

Tema 37. Colaboración entre servicios culturales municipales y entidades privadas.

Tema 38. La gestión de los servicios culturales de un municipio.

Tema 39. Concursos institucionales: literarios, pictóricos y otros.

Tema 40. Preservación de la tradición cultural de un municipio.

Tema 41. Programa municipal de cultura de Palma del Río. Artes plásticas y Flamenco.

Tema 42. La programación de artes escénicas en Palma del Río

Tema 43. Asociaciones y colectivos culturales de Palma del Río como elemento dinamizador de actividades culturales.

Tema 44. La promoción de las artes escénicas en Andalucía. Organismos de Gestión Cultural en Andalucía

Tema 45. Biblioteca Pública Municipal. Organización y Actividades

Tema 46. Ley de espectáculos públicos y actividades recreativas de Andalucía. Normativa de desarrollo.

Tema 47. La seguridad en los espectáculos públicos: seguros y reglamentación.

Tema 48. La prevención de riesgos laborales.

Nota al Temario: Esta convocatoria está exenta de los temas de materias comunes por ser promoción interna y haber superado las mismas en la plaza de origen.

### ANEXO II

#### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO POR PROMOCIÓN INTERNA, MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL FIJA DE UN/A TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN (DIRECTOR DE ACTIVIDADES)

Apellidos y Nombre....., con N.I.F. número..... y domicilio en calle..... de.....(.....)

EXPONE: Que habiendo sido convocada por el Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Palma del Río la contratación laboral fija, por promoción interna, de un/a Técnico de Grado Medio (Director de Actividades), DECLARA:

1º.- Reunir con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias todos los requisitos exigidos en la base 2ª de la convocatoria.

Por lo anteriormente expuesto, solicita su inclusión en el proceso selectivo.

Palma del Río, a de de 201

Sr. Presidente del Patronato Municipal de Cultura de Palma del Río (Córdoba)

Palma del Río, a 29 de febrero de 2012.- El Presidente, Fdo. José Antonio Ruiz Almenara.