

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**82**
**SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES**

## OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local, en sesión de 15 de diciembre de 2020, aprobó la Convocatoria y las Bases para la provisión, mediante acceso libre, de una plaza de Técnico/a de Administración Especial de Cultura, del tenor literal siguiente:

**BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE ACCESO LIBRE,  
DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL  
DE CULTURA (SUBGRUPO A1) DEL AYUNTAMIENTO  
DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES**

Primera. *Objeto de la convocatoria*

1.1. Características. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante acceso libre, de una plaza de Técnico/a de Administración General (Código 132) pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A1 de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica. La referida plaza figura vacante en la Plantilla y publicada en la Oferta de Empleo Público del 2017.

El número de plazas a cubrir podría ampliarse de producirse nuevas vacantes antes de concluir el presente proceso selectivo.

1.2. Normativa aplicable. La realización de las pruebas selectivas se regirá por estas bases, y en lo no regulado en las mismas se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985 de 2 de abril; R.D.L. 781/1986 de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto; R.D. 364/1995 de 10 de marzo; R.D. 896/1991 de 7 de junio; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y en el R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como en la restante legislación aplicable al personal funcionario al servicio de la Administración Local.

1.3. Procedimiento selectivo. El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de Concurso-Oposición.

1.4. Funciones de la plaza:

- Programación de actividades culturales de carácter escénico, permitiendo elaborar una programación teatral completa que comprenda público general, infantil, ciclos, etc.
- Trabajos con las redes de teatro con capacidad suficiente para interactuar en las mismas.
- Realización de actividades de calle con capacidad y recursos para la contratación de programas de música, clown, magia, títeres, performance, etc. Esta función deberá suponer la gestión integral del espectáculo desde su preparación técnica, recepción artística, público, desmontaje, etc.
- Realización de contratos artísticos y gestión con intervención y contratación.
- Control de las obligaciones derivadas de la ley de propiedad intelectual y de los diferentes de derechos de imagen, reproducción, etc.
- Coordinación de las diferentes acciones formativas derivadas de las actividades del servicio de cultura, cursos y talleres.

Segunda. *Requisitos de las personas aspirantes*

Para ser admitido a participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a o ciudadano/a de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad establecida para la jubilación.
- c) Poseer la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo, Escala o Categoría profesional objeto de la convocatoria.

- d) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Estar en posesión del título de Licenciado Universitario o Grado expedido por el Ministerio de Educación y Cultura con arreglo a la legislación vigente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- f) No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público el día de la toma de posesión, de acuerdo con la Ley 53/84, de 26 de diciembre y demás normativa sobre incompatibilidades de los funcionarios públicos.

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de convocatoria antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, excepto el previsto en el apartado f) que deberá acreditarse con motivo del nombramiento.

### Tercera. *Presentación de solicitudes*

3.1. Instancias. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el Registro Municipal, mediante Sede Electrónica o por cualquiera de los medios previstos en la legislación vigente.

A las solicitudes, deberá acompañarse:

- Fotocopia del DNI o autorización para la consulta de plataforma SVD.
- Fotocopia de la/s titulación/es exigida/s o autorización para la consulta de plataforma SVD.

La presentación al proceso selectivo implica la autorización de la persona candidata a la exposición de sus datos personales en la web municipal y en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

3.2. Tasas:

- Las tasas se fijan, con carácter general, en la cantidad de 36,10 €.
- Para personas con discapacidad igual o superior al 33 %, la tasa será de 27,07 €.
- Si la discapacidad fuera superior al 50 %, la tasa será de 18 €.
- Y en caso de pertenecer a una familia numerosa, será de 18 €.

Los derechos del presente proceso selectivo deberán abonarse antes de presentar la correspondiente solicitud en la siguiente cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes:

- BBVA: ES89 0182 2370 44 0203001648.

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el nombre del aspirante, se añadirá: “Selección Técnico Superior de Cultura”.

Los derechos de examen no podrán ser devueltos a las personas aspirantes más que en el caso de no ser admitidos al proceso selectivo por no cumplir los requisitos para tomar parte en el mismo.

3.3. Plazo de presentación de solicitudes. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, después de haberse publicado las Bases íntegras en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

### Cuarta. *Documentación de la fase de concurso*

Los/las aspirantes que superen la fase de oposición dispondrán de un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio con las calificaciones del segundo ejercicio, para presentar la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la Fase de Concurso:

- “Curriculum vitae”, de acuerdo a los apartados y baremos de la base séptima, detallando experiencia profesional, formación, titulación, etc.
- Fotocopia de los documentos que acrediten los méritos a valorar, sin perjuicio de su posterior cotejo con ocasión del nombramiento correspondiente.
- Respecto a la experiencia laboral es necesaria la presentación del certificado de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social, que acredite el tiempo trabajado, junto con los contratos, certificados y/o nóminas que acrediten las funciones del puesto desempeñado.

- Solo se valorarán los méritos debidamente acreditados.
- Toda la documentación aportada para la fase de concurso que no esté en Lengua Española se dará por no válida. Para la traducción de dicha documentación deberán contactar con los Traductores Intérpretes Jurados nombrados por el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación, para cuya traducción e interpretación han sido habilitados ([www.maec.es](http://www.maec.es)).

*Quinta. Lista de admitidos/as y excluidos/as*

5.1. Lista provisional. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía Delegada de RR. HH. adoptará Decreto, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, en su caso, con mención expresa al motivo de la exclusión, que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal <http://www.ssreyes.org>, concediéndose a las personas aspirantes excluidas un plazo de diez días a efectos de reclamaciones. Quienes dentro del plazo señalando no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, será definitivamente excluidos del proceso de selección.

5.2. Lista definitiva. Transcurrido dicho plazo, la Concejalía Delegada de RR.HH. adoptará un nuevo Decreto declarando la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as. El mismo Decreto, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y contendrá el lugar donde se encuentran expuesta al público la lista certificada y completa de aspirantes admitidos y excluidos, la composición nominal del Tribunal Calificador con sus titulares y suplentes, además del lugar, fecha y hora del inicio de las pruebas selectivas.

Iniciado el proceso selectivo, la publicación de los sucesivos anuncios se efectuará a través de la web municipal [www.ssreyes.org](http://www.ssreyes.org) y el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

*Sexta. Tribunal Calificador*

6.1. Composición. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidencia:

- Un funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, propuesto por la Concejalía Delegada de RR. HH.

Vocales:

- Tres funcionarios/as de carrera propuestos por Concejalía Delegada de RR. HH.

Secretaría:

- Un funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, propuesto por la Concejalía Delegada de RR. HH.

Los/las vocales miembros del Tribunal Calificador deberán reunir los requisitos establecidos en el art. 4, apdo. e), del R.D. 896/91, de 7 de junio.

El Tribunal Calificador se clasifica en la primera categoría, conforme a lo establecido en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo.

6.2. Recusación y abstención. Los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y estos abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.3. Actuación y constitución del Tribunal. Para la válida constitución del Tribunal, se requerirá la presencia de la Presidencia y de la Secretaría, o en su caso, de quienes los sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas durante el proceso selectivo. Dichos asesores/as se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, le solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

Asimismo, el Tribunal adoptará las medidas necesarias para la realización de los ejercicios de los/las aspirantes discapacitados, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás aspirantes.

El Tribunal continuará constituido hasta que no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias que así lo aconsejen, el Tribunal, por medio de su Presidencia, podrá solicitar al Servicio de Recursos Humanos la incorporación al mismo de otros funcionarios/as o trabajadores/as municipales, para colaborar en el desarrollo de los procesos selectivos, bajo la dirección del citado Tribunal.

#### Séptima. *Proceso selectivo*

El proceso selectivo constará de dos fases: oposición y concurso. En primer lugar, se celebrará la fase de oposición.

##### 7.1. Fase de oposición.

Esta fase constará de tres ejercicios eliminatorios:

- Primer ejercicio: cuestionario de máximo 100 preguntas, con tres respuestas alternativas, relacionadas con el programa que figura en el anexo de esta convocatoria. Cada pregunta contestada erróneamente se penalizará con 1/3 del valor de la respuesta correcta.

El tiempo máximo para su realización será de 100 minutos.

Con carácter previo a las calificaciones, el Tribunal Calificador publicará el cuestionario y la plantilla con las respuestas correctas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional y los/as aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir de su publicación, para formular alegaciones sobre el contenido de la prueba y la plantilla correctora. Las citadas alegaciones serán resueltas por el Tribunal Calificador. La resolución se hará pública con la plantilla definitiva y la lista de calificaciones de las personas aspirantes que lo hubieran superado, entendiéndose desestimadas todas aquellas alegaciones y reclamaciones que no aparezcan en la citada Resolución, sin perjuicio de la notificación individualizada que se realice a cada una de las personas aspirantes que formularon alegaciones o reclamaciones.

- Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito un cuestionario de 10 preguntas propuestas basado en las materias del temario del Bloque II y Bloque III de las bases que figuran en el anexo.

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

- Tercer ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico, a elegir entre los propuestos por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza. El tiempo máximo de realización de la prueba será de 3 horas.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente el conocimiento del temario en la aplicación práctica, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, la innovación en la respuesta y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

En el caso de que el segundo y/o tercer ejercicio requiera la utilización de equipos o herramientas informáticas el Tribunal lo informará –indicando las características técnicas– junto a la publicación de la fecha del segundo ejercicio.

7.2. Fase de Concurso. En esta fase el Tribunal valorará los méritos alegados de acuerdo con el siguiente baremo:

##### A) Experiencia profesional (Máximo, 4 puntos).

- Por el desempeño de puestos de Técnico/a de Cultura (Subgrupo A1) en la Administración Pública: 0,30 puntos por año trabajado.
- Por el desempeño del puesto de Técnico/a de Cultura en el sector privado 0,20 puntos por año trabajado.

En todos los casos solo se contemplarán los periodos iguales o superiores a 1 mes. La puntuación máxima no podrá exceder de 4 puntos.

##### B) Formación técnica (Máximo, 4 puntos).

Serán objeto de valoración los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones de la plaza a cubrir, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Cursos duración hasta 11 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de duración entre 12 y 40 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Cursos de duración entre 41 y 75 horas lectivas: 0,40 puntos.
- Cursos de duración entre 76 horas y 100 horas lectivas: 0,80 puntos.
- Cursos de duración superior a 100 horas: 1 punto.

La puntuación obtenida en este apartado no podrá exceder de 4 puntos.

C) Otros méritos (Máximo, 2 puntos).

- Seminarios, cursos de posgrado, doctorado, programas de especialización y máster: se valorarán en función del número de horas lectivas (hasta 120 horas: 0,5 puntos; de 121 a 399; 1 punto; de 400 a 599, 1,5 puntos y más de 600 horas, 2 puntos).
- Por haber participado como docente o ponente en cursos y seminarios sobre temas relacionados con las funciones de la plaza: 0,10 puntos por cada 10 horas lectivas, hasta un máximo de 1 punto.

La puntuación obtenida en este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

7.3. La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes criterios:

Primero. A efectos de su comprobación se exigirá la presentación del correspondiente certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con el certificado de la Administración Pública o de la empresa privada correspondiente.

Segundo. A efectos de lo dispuesto en los puntos de la experiencia, los contratos de tiempo parcial se computarán como jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 50 por 100.

Tercero. La formación aportada donde no conste número de horas no será objeto de valoración.

Octava. *Calificación del proceso selectivo*

8.1. Fase de oposición. En la fase de oposición, cada uno de los dos ejercicios será calificado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 en cada uno de ellos.

- Primer ejercicio: El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarlo.  
Cada pregunta contestada erróneamente se penalizará con 1/3 del valor de la respuesta correcta.  
El Tribunal Calificador, mediante la adopción del acuerdo correspondiente, teniendo en cuenta el número de aspirantes presentados y el nivel de conocimiento de los mismos, sin identificar a ninguno de las personas opositoras, decidirá cuál será la nota de corte para superar este ejercicio.
- Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarlo.  
Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel, siendo el cociente la calificación definitiva de cada ejercicio. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.  
El Tribunal fijará los elementos que serán objeto de valoración.
- Tercer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarlo.  
Las calificaciones se adoptarán conforme a lo establecido para el segundo ejercicio.  
El Tribunal fijará los elementos que serán objeto de valoración.

8.2. Fase de concurso. El concurso se valorará entre 0 y 10 puntos de acuerdo con el baremo establecido en la base séptima.

Novena. *Calificación definitiva y orden de colocación de los/as aspirantes*

La calificación final del proceso será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la Fase de Oposición más la obtenida en la Fase de Concurso en los términos siguientes:

$$CD = (0,75*FO) + (0,25*FC)$$

Criterios de desempate:

1. La mayor puntuación en la fase de oposición.
2. La mayor puntuación obtenida la fase de concurso.
3. La mayor puntuación en el tercer ejercicio.
4. La mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
5. La mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

6. De persistir el empate, se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública vigente en la fecha límite de presentación de solicitudes.

*Décima. Lista aprobados/as y propuesta del Tribunal*

10.1. Publicación de la lista de aprobados. Terminada la calificación de las pruebas selectivas, el Tribunal publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuación en la intranet, en la web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

10.2. Elevación de la lista y Acta de la última sesión. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la propuesta de nombramiento a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos. Al propio tiempo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

*Undécima. Presentación de documentos y contratación*

11.1. Documentación. El/la aspirante propuesto/a presentará en el Registro del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I. o autorización para la consulta de plataforma SVD.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Declaración de no estar incurso/a en causa de Incompatibilidad.
- d) Declaración jurada o promesa de poseer capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo, Escala o Categoría Profesional objeto de la convocatoria.

11.2. Plazo. El plazo de presentación de estos documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en la intranet, en la web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

11.3. Falta de presentación de documentos. El/la aspirante propuesto que, dentro del plazo señalado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

11.4. Nombramiento y toma de posesión. Concluido el proceso selectivo y aportado los documentos a que se refiere la base anterior, la Concejalía Delegada de RR.HH. procederá al nombramiento como funcionarios/as de carrera, hasta el límite de plazas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente. Dichos nombramientos serán publicados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

*Duodécima. Lista de espera*

12.1. Requisitos. El presente proceso selectivo servirá para la confección de una lista de espera para cubrir eventuales vacantes que se produzcan en la plantilla con aquellos/as aspirantes que, habiendo aprobado alguno de los ejercicios de la fase de oposición, no superen el proceso selectivo, salvo que manifiesten expresamente su voluntad de no formar parte de dicha lista de espera.

12.2. Prelación. El orden de los/as aspirantes vendrá determinado por los criterios siguientes:

En el caso de superación de la fase de oposición:

- Calificación definitiva.
- Puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Puntuación obtenida en la fase de concurso.
- Puntuación obtenida en el tercer ejercicio de la fase de oposición.
- Puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- Puntuación obtenida en primer ejercicio de la fase de oposición.

En el caso de no superación de la fase de oposición:

- Puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- Puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

El nombramiento interino se revocará cuando finalice el objeto del mismo.

Los/las aspirantes propuestos, con ocasión del nombramiento, deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la Base Segunda.

Decimotercera. *Recursos*

Las presentes Bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos que se deriven de ellas, así como las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## ANEXO I

### BLOQUE I

#### Materias comunes

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones del Rey. El refrendo.
3. Las Cortes Generales. Composición. Atribuciones y funcionamiento.
4. El Gobierno y la Administración en la Constitución. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
5. La Administración Pública: principios constitucionales. La Administración General del Estado. Organización administrativa. Órganos Superiores y Directivos. La Administración Periférica e Institucional.
6. Órganos constitucionales de control de la Administración. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Consejo de Estado y otros órganos consultivos.
7. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
8. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid. Las competencias de la Comunidad de Madrid. La Asamblea, el Presidente y el Gobierno: Composición, funciones y potestades.
9. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.
10. El municipio: organización, competencias, elecciones municipales y regímenes especiales. La provincia: organización, competencias, elección de los diputados provinciales y regímenes especiales.
11. La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Especial referencia a los municipios de Gran Población.
12. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
13. El derecho administrativo: Concepto y contenido. Autonomía del derecho administrativo. Criterios de aplicación. Sometimiento de la Administración Pública al derecho privado.
14. El reglamento administrativo: Concepto, naturaleza y clasificación. Jerarquía de los Reglamentos. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Órganos con potestad reglamentaria.
15. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. La forma de los actos administrativos: la motivación. El silencio administrativo, naturaleza y régimen jurídico. La eficacia del acto administrativo: la notificación y la publicación. La ejecutoriedad de los actos administrativos. La invalidez de los actos administrativos: nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de oficio.
16. El procedimiento administrativo: naturaleza y fines. Fases. El procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación e instrucción. Formas de terminación. Revisión de los actos administrativos. La responsabilidad patrimonial de la Administración.
17. Las haciendas locales. Principios constitucionales. El régimen jurídico de las haciendas locales. Incidencia estatal y autonómica en la Administración local.
18. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Impuestos obligatorios y potestativos. Tasas. Precios públicos. Contribuciones especiales.

**BLOQUE II****Gestión Pública**

19. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
20. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.
21. El régimen organizativo de los municipios de gran población. Especialidades.
22. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
23. 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.
24. La actividad de fomento y sus principales manifestaciones. La acción subvencionada.
25. 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.
26. Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones electrónicas entre las Administraciones Públicas.
27. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Ámbito. Delimitación de los tipos contractuales y sus principales características. Jurisdicción competente.
28. Ejecución y modificación de los contratos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. Extinción del contrato. Clases de contratos administrativos: contratos de obras, concesión de obras, concesión de servicios, suministro y servicios.
29. El dominio público: Concepto, naturaleza, elementos y régimen jurídico.
30. 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.
31. Legislación reguladora de la protección de datos de carácter personal. Principios y Derechos de los ciudadanos. El DPD. El tratamiento.
32. Las tasas, los precios públicos y las contribuciones especiales. Régimen jurídico.
33. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Referencia al código de conducta de los empleados públicos.

**BLOQUE III****Cultura**

34. La cultura y su teorización: consideraciones históricas y conceptuales del término de cultura.
35. Las dimensiones y expansión de la cultura en un mundo globalizado.
36. Competencias municipales, provinciales y autonómicas en materia de cultura.
37. Relación entre cultura, entidades públicas y privadas.
38. Las políticas culturales municipales: origen y tipos.
39. La cultura como factor de desarrollo. El papel de los servicios municipales culturales.
40. Infraestructuras culturales y municipio. El papel de las infraestructuras en la gestión de la cultura.
41. Los servicios culturales y sus públicos: clases, técnicas de investigación y segmentación.
42. La gestión cultural y la animación sociocultural.
43. Bienes, servicios e industria cultural: conceptos y ámbitos.
44. Hábitos de consumo cultural en España.
45. Desarrollo y gestión de Proyectos y Procesos Culturales.
46. Evaluación de Proyectos y Procesos Culturales.
47. Comisariado de Exposiciones.
48. Modelos de Políticas Culturales.
49. Nuevas tendencias y corrientes culturales.
50. Participación social, gestión ciudadana y cultura.
51. Estrategias para el desarrollo de públicos.

52. Legislación Española en materia de cultura.
53. Propuestas culturales en espacios abiertos.
54. Nuevas Tecnologías aplicadas al sector cultural.
55. Ley de propiedad intelectual.
56. Patrocinio y mecenazgo.
57. Acuerdos de colaboración empresarial.
58. Captación de Fondos Sociales Europeos para cultura.
59. Programa Europa creativa 2014-2020.
60. Contratación de artistas.
61. IVA Cultural.
62. Control de Taquillas y Venta de Entradas en espectáculos públicos.
63. Cesión de Espacios Públicos para realización de actividades culturales en Administraciones Locales.
64. Procedimientos Administrativos en la gestión cultural en la Administraciones Locales.
65. Gestión presupuestaria de actividades culturales en la Administración Pública.
66. Tratamiento de la taquilla en la contratación de espectáculos.
67. Gestión de recursos externos y financiación.
68. Producción propia de actividades Culturales.
69. Coproducción de Actividades Culturales.
70. Gestión de la comunicación cultural.
71. La calidad de los servicios culturales: concepto de calidad, elementos que la integran e indicadores.
72. Fidelización de Públicos.
73. Estructura de Públicos.
74. Compañías residentes en el ámbito municipal.
75. Interculturalidad en la programación cultural.
76. Atención a las minorías étnicas en la programación de actividades culturales.
77. Atención a la discapacidad en la programación de las actividades culturales.
78. Propiedad Intelectual.
79. Contenido y características del derecho moral.
80. Derechos de explotación en la propiedad intelectual.
81. La comunicación pública en la ley de propiedad intelectual.
82. Duración y cómputo en obras póstumas, seudónimas y anónimas.
83. Reproducciones particulares y copia privada.
84. Gestión presupuestaria de la producción y actividades culturales.
85. Gestión presupuestaria de actividades culturales en la Administración Pública.
86. Tratamiento de la taquilla en la contratación de espectáculos.
87. Gestión de recursos externos y financiación.
88. Producción propia de actividades culturales.
89. Coproducción de actividades culturales.
90. Gestión de la comunicación cultural.

En San Sebastián de los Reyes, a 28 de enero de 2021.—El concejal-delegado de Recursos Humanos, Ángel Buenache Moratilla.

(02/3.331/21)

