

## **BASES PARA LA ELABORACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO/A EN GESTIÓN CULTURAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES CULTURALES DE CASTRILLÓN.**

### ***Primera.- Objeto de la convocatoria.***

El objeto de esta convocatoria, atendiendo a los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como los de publicidad y concurrencia, es la elaboración de una bolsa de empleo que pueda cubrir las necesidades de personal cualificado en materia de gestión cultural del Patronato Municipal de Actividades Culturales de Castrillón, y de las entidades previstas respecto a la interacción de listas y bolsas de empleo en la norma novena de las Normas para selección de personal no permanente del Ayuntamiento de Castrillón y sus organismos autónomos.

Estas bases contemplan las condiciones, requisitos y procedimiento relativo a la elaboración de dicha bolsa de empleo que posibilite, en su caso y en función de las necesidades existentes, la contratación de personal especializado bajo el perfil genérico de técnico en gestión cultural, con categoría equivalente al grupo C1 y con las titulaciones que se contemplan.

### ***Segunda.- El Patronato Municipal de Actividades Culturales de Castrillón.***

El Patronato Municipal de Actividades Culturales de Castrillón es un organismo autónomo con personalidad jurídica propia y diferenciada del Ayuntamiento de Castrillón, que tiene como finalidad primordial la promoción y el desarrollo de las actividades culturales de la población del municipio, estando vinculado a la Concejalía de Educación y Cultura del Ayuntamiento de Castrillón, conforme a lo dispuesto en sus Estatutos aprobados por el Pleno Corporativo de Castrillón el 30 de marzo de 2006. Sin perjuicio de la autonomía que le corresponde, actuará bajo la tutela del Ayuntamiento al que le corresponden las funciones directivas, tuitivas, de fiscalización y control de la eficacia de sus actividades.

Dependiendo del mismo se encuentran el Centro Cultural Valey, la Escuela de Música, los Telecentros de Raíces, Salinas y Piedras Blancas, las Bibliotecas municipales de Salinas y Piedras Blancas y el conjunto de actividades culturales y formativas que se desarrollan desde los correspondientes servicios e instalaciones.

### ***Tercera.- Normativa de aplicación.***

A la presente convocatoria y estas bases les serán de aplicación las disposiciones contenidas en:

- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público.
- Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril.
- R.D. 896/91, de 7 de junio.
- Ley 3/85 de 26 de diciembre de Ordenación de la Función Pública del Principado de Asturias.
- Decreto 68/89 de 4 de mayo del Principado de Asturias modificado por Decreto 83/90 por el que se aprueba el Reglamento de Selección e Ingreso Personal y por Decreto 4/2004.
- Decreto 22/93 de 29 de abril por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Promoción de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración del Principado de Asturias.
- Real Decreto 364/95 de 10 de marzo que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

### ***Cuarta.- Publicidad.***

Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, Tablón de Edictos del

Ayuntamiento de Castrillón, y webs del Ayuntamiento de Castrillón y del Patronato Municipal de Actividades Culturales de Castrillón.

Todos los demás anuncios o publicaciones, que se citan en las presentes bases se referirán y publicarán en el tablón de edictos y en la web del Ayuntamiento de Castrillón.

**Quinta.- Funciones del técnico/a en gestión cultural.**

Las responsabilidades generales del puesto de trabajo serán planificar, impulsar y controlar las actividades culturales, dirigiendo los medios humanos y materiales asignados.

Entre las tareas más significativas pueden citarse las siguientes:

- Elaborar planes y programas anuales y trimestrales y la memoria de actividades del área.
- Solicitar, gestionar y distribuir los bienes y servicios contratados.
- Dirigir al personal técnico, administrativo y de servicios y calendarizar los trabajos, sin perjuicio de las atribuciones de la Presidencia y Vicepresidencia.
- Realizar propuestas en materia de incorporación y cese de personal, así como las relativas a plantilla y relación de puestos de trabajo.
- Preparar, en su caso, el anteproyecto de presupuesto, así como su seguimiento, control y ejecución.
- Diseñar publicaciones, folletos, dípticos, montar exposiciones, notas de prensa y demás cauces divulgativos de las actividades que se prestan.
- Coordinar, supervisar y gestionar los servicios bibliotecarios y de centros culturales del municipio para su correcto funcionamiento.
- Reunirse con artistas y con empresas culturales a fin de preparar programaciones.
- Gestionar subvenciones públicas o privadas de su área.
- Elaborar programas culturales en los centros escolares del Concejo y colaborar con asociaciones culturales y juveniles
- Coordinar las actividades culturales desarrolladas
- Supervisar y coordinar la gestión de los Telecentros municipales.
- Asistencia y supervisión respecto a actividades y eventos fuera de la jornada habitual de trabajo y fines de semana.
- Representar administrativamente al Patronato cuando así lo dispongan la Presidencia o Vicepresidencia.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno, siguiendo las instrucciones de la presidencia.
- Dirigir e impulsar los servicios del Patronato, ejercer el control y evaluación interna de la organización y del desarrollo de las actividades del mismo
- Asistir, con voz y sin voto, a las sesiones del Consejo Rector y otros órganos colegiados de la esfera municipal cuando así fuera requerido o convocado.
- En materia de contratación, la elaboración de pliegos y propuesta de convenios, seguimiento de los mismos y dirección de ejecución de los que le fueran asignados.
- Elaboración y propuesta de reglamentos y ordenanzas, incluidas las relativas a tasas y/o precios públicos.
- Fomentar la cooperación cultural con organismo públicos y privados
- Gestionar la utilización de las instalaciones públicas municipales para el cumplimiento de los fines del Patronato.
- Supervisar las necesidades de mantenimiento y sostenimiento material de las instalaciones y servicios.
- Realizar todas aquellas tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y para las que fuera instruido.

Sin perjuicio de las funciones generales y las tareas relacionadas en este apartado, el desarrollo de los cometidos en ejecución del nombramiento o contrato que, en su caso, pueda derivarse de la convocatoria para la que rigen estas bases, estará condicionado a las instrucciones de coordinación oportunas en relación con el resto de personal y asignación de funciones a otros puestos de trabajo.

### **Sexta.- Requisitos de los aspirantes**

Para ser admitidas al procedimiento, deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Las personas aspirantes extranjeras deberán acreditar residencia legal y permiso de trabajo en España.
- b) Ser mayor de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida legalmente.
- c) Estar en posesión de la titulación de Técnico Especialista en Actividades Socioculturales, rama administrativa y comercial, o equivalente, entendiéndose dicha equivalencia en los términos siguientes: en aplicación de lo establecido en el Real Decreto 1684/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística; y por la posesión de titulaciones superiores en materia de gestión cultural como son las de experto universitario en Animación Sociocultural de la UNED o posesión del Master en gestión cultural. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la credencial o certificación oficial que acredite su homologación
- d) Compatibilidad funcional: no padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas del puesto.
- e) Habilitación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

### **Séptima.- Presentación de instancias.**

1. Plazo y forma: La solicitud de participación se presentará en el plazo de los 20 días naturales siguientes al de publicación del anuncio de convocatoria en el BOPA, por escrito y en el modelo oficial que figura como anexo a estas bases, en el que se hará constar que los aspirantes reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Sexta.
2. Lugar: En el Registro General del Ayuntamiento de Castrillón, de 9 a 14 horas. En la forma que determina el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo el aspirante, en este último caso, remitir telegrama o fax al Registro Municipal del Ayuntamiento de Castrillón, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, advirtiendo de la solicitud presentada por estos medios, condición indispensable para su admisión al proceso selectivo (nº de fax. 985 53 08 54).
3. Documentación: La instancia se presentará acompañada de:
  - a) Copia del DNI del solicitante.
  - b) Copia de la titulación exigida en la base sexta c) anterior.
  - c) Si alguno de los aspirantes tuviera la condición de minusválido, esta condición y su compatibilidad con el puesto al que aspira, deben alegarse y acreditarse en la solicitud de participación, mediante certificación del organismo autonómico correspondiente.
  - d) Documentación acreditativa, en su caso, de los méritos previstos en la Base Décima 3).

### **Octava.- Trámite de admisión.**

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia emitirá, en el plazo máximo de un mes, Resolución en la que se apruebe la Lista provisional de admitidos y excluidos a la práctica de las pruebas con indicación de causa de exclusión y, en su caso, plazo de subsanación.
2. Esta resolución se hará pública en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Castrillón y otorgará un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación, a efectos de subsanación de errores o reclamaciones contra la exclusión si éstas procedieran, de

conformidad con el artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Transcurrido el plazo de subsanación y/o alegaciones sin que se produjera ninguna, la lista de admitidos y excluidos hasta entonces provisional se elevará a definitiva. Si se produjeran reclamaciones o alegaciones, la Presidencia resolverá éstas, aprobando la lista definitiva de aspirantes de admitidos y excluidos que será objeto de publicación en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Castrillón.

Esta resolución aprobará igualmente el nombramiento de Tribunal Calificador de conformidad en lo previsto en la base novena, así como el lugar, fecha y hora de comienzo y realización de las pruebas selectivas

Los errores materiales que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento.

Del mismo modo, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la referida lista, incluso durante la celebración de las pruebas, se advirtiera inexactitud o falsedad que fuese causa de exclusión y ésta se considerara defecto insubsanable se propondrá la misma al órgano competente para resolver la exclusión.

#### **Novena.- Tribunal Calificador.**

1. Composición: El tribunal del procedimiento de selección convocado será nombrados por la Presidencia y su composición será predominantemente técnica, debiendo poseer los Vocales titulación o especialización igual o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. Cada tribunal estará integrado por Presidente/a, Secretario/a y Vocales, del siguiente modo:

- Presidente/a: Sra. Secretaria del Ayuntamiento de Castrillón o funcionario en quien delegue.
- Secretario/a: Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Castrillón.
- Vocales:
  - a) Uno a propuesta del Instituto Asturiano de la Administración Pública "Adolfo Posada".
  - b) Dos vocales designados por la Presidencia.

Los miembros del Tribunal serán designados con sus respectivos suplentes, igualmente podrá disponerse la incorporación a los trabajos del Tribunal de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas, limitándose su actuación al asesoramiento en sus especialidades técnicas.

2. Reglas de procedimiento:

- Para constituirse y actuar el Tribunal deben estar presentes al menos la mitad más uno de sus miembros y siempre el Presidente y Secretario.
- El Tribunal adopta sus acuerdos por mayoría de votos de los asistentes, con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente, salvo para lo previsto en la Base relativa a la calificación de los ejercicios. A estos efectos el Secretario tendrá voz y no voto.
- El Tribunal está facultado para resolver cualquier incidencia esté o no prevista en las bases, o en la legislación aplicable y para interpretarlas o adoptar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de las mismas o de la normativa en la que se fundamentan, así como para resolver las reclamaciones que, en su caso, pudieran presentarse.
- De las sesiones del Tribunal se levantará acta suscrita por el Secretario con el visto bueno del Presidente.
- Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y éstos deberán abstenerse de actuar, en los casos de términos previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o cuando hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.
- Los actos de los Tribunales Calificadores podrán ser recurridos en los términos del artículo 114 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **Décima- Procedimiento de selección**

1. El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, y se desarrollará conforme a los términos establecidos en esta Base.

2. Fase de oposición: Consistirá en un ejercicio de carácter práctico dirigido a valorar los conocimientos de los aspirantes y la aplicación práctica de los mismos mediante la realización de uno o varios supuestos planteados por el Tribunal. El ejercicio versará sobre los contenidos y funciones propios del puesto de trabajo objeto de la convocatoria previstos en la Base Quinta anterior y tendrá la duración señalada por el Tribunal, que no será superior a dos horas.

El ejercicio tiene carácter obligatorio y eliminatorio, calificándose sobre un máximo de diez puntos y quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos. Salvo que se produjese una decisión unánime del Tribunal, esta calificación se obtendrá como cociente de dividir la suma de puntos otorgada por cada miembro de Tribunal asistente entre el número de miembros asistentes cuyo voto se valore, quedando excluidas aquellas calificaciones que difieran en dos o más puntos de la media aritmética de las otorgadas por todos los miembros del Tribunal.

La calificación del ejercicio y de esta fase de oposición se hará pública en el tablón de edictos y web del Ayuntamiento por el orden de actuación de los aspirantes, excepto para aquellos que no hubiesen alcanzado 5 puntos, en cuyo caso se hará constar "no apto".

3. Fase de concurso: En esta fase se valorarán los méritos de los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, relativos a formación complementaria y/o superior a la exigida para concurrir a la convocatoria, así como a la experiencia profesional en materia de gestión cultural o artística conforme a lo señalado a continuación:

3.1.) Méritos académicos oficiales: puntuación máxima, 1,75 puntos.

a) Por cada título de diplomatura universitaria relacionada con los cometidos y tareas a desempeñar, entendiendo como tales los relativos a las disciplinas de historia, historia del arte, bellas artes, filología, filosofía, historia y ciencias de la música, archivística, biblioteconomía y documentación y arte dramático; 0,5 puntos.

No se tendrán en cuenta titulaciones en este apartado cuando formaran parte del ciclo formativo necesario para la obtención del título correspondiente previsto en el apartado siguiente.

b) Por cada título universitario de grado, licenciatura o master (en este último caso excepto cuando se trate del título de master previsto en el apartado siguiente), relacionados con los contenidos y tareas a desempeñar, entendiendo como tales los señalados en el apartado anterior; 1 punto.

c) Por el título universitario de master en Gestión Cultural, 1,5 puntos.

3.2.) Otros méritos formativos (cursos, seminarios, etc.): puntuación máxima, 0,25 puntos.

Por cada curso, seminario u otras modalidades formativas que tengan relación profesional directa con la gestión cultural y hayan sido impartidos por alguna de las administraciones públicas, o por instituciones u organismos dependientes de las mismas, conforme al siguiente baremo:

- Cursos entre 40 y 100 horas: 0,10 puntos por curso.
- Cursos entre 100 y 200 horas: 0,15 puntos por curso.
- Cursos de 201 o más horas: 0,20 puntos por curso.

Solo se valorará la formación obtenida mediante titulación en centros oficiales.

3.3.) Méritos profesionales: puntuación máxima de 3 puntos.

Se valorará en este apartado lo siguiente:

- Experiencia profesional de gestor cultural tanto en el sector público como en el privado (fundaciones, organismos autónomos y sociedades)
- Experiencia profesional en el sector artístico y en la gestión de proyectos o equipamientos públicos o privados de programación y producción e investigación cultural

Se valorará la experiencia acreditada, por tramos mensuales con valor de: 0,1 mes. No se valorarán tramos inferiores a mes completo.

Se aplicará un coeficiente corrector progresivo a mayor nivel profesional desarrollado partiendo del exigido para esta convocatoria (C1), siendo el mínimo para C1: 0,1 puntos; B: 0,11 puntos; A2: 0,12 puntos; y A1: 0,13 puntos.

Sólo se valorarán los méritos aportados cuando vengan suficientemente acreditados documentalmente. Para acreditar la experiencia profesional por cuenta ajena se deberá presentar el certificado de vida laboral actualizado emitido por la seguridad Social, acompañado de los correspondientes contratos laborales y/o certificados firmados por el director/a de la empresa, que permitan comprobar la categoría profesional ocupada en cada momento por el/la aspirante. La experiencia profesional por cuenta propia deberá acreditarse mediante copia compulsada de la documentación de alta como autónomo, así como cualquier tipo de documentación acreditativa de la experiencia profesional, como por ejemplo contratos.

#### 4. Calificación final y propuesta de determinación de la bolsa de empleo:

Finalizado el procedimiento selectivo, el Tribunal propondrá a la Alcaldía-Presidencia la aprobación de la Bolsa de Empleo correspondiente conforme al orden resultante de dicho proceso y comprensiva de todos aquellos aspirantes que hubieran superado la puntuación mínima exigida de cinco puntos en la fase de oposición.

La calificación definitiva del procedimiento selectivo se obtendrá por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En el caso de un empate de puntos que afecte al resultado final del procedimiento selectivo, el desempate se dirimirá atendiendo al mejor resultado obtenido en la fase de oposición y, en caso de persistir el empate, mediante el orden alfabético resultante del sorteo para actuación en pruebas selectivas vigente a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el ámbito del Principado de Asturias.

La calificación definitiva se hará pública en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Castrillón por orden de mayor a menor puntuación obtenida.

#### **Undécima.- Bolsa de empleo.**

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá a la Alcaldía la aprobación de una bolsa de empleo integrada por los aspirantes que hubieran superado el procedimiento selectivo, por orden de mayor a menor calificación, a efectos, en su caso, de un ulterior nombramiento interino o contratación laboral temporal.

El orden de prelación en las listas se basa en las normas vigentes en el Ayuntamiento de Castrillón.

#### **Decimosegunda.- Recursos.**

- La convocatoria y las bases generales y específicas que rigen la misma, así como cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que

ésta, en su caso, pueda proceder a la revisión de los actos conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

- Contra las resoluciones y actos de los Tribunales que impidan continuar el procedimiento y produzcan indefensión, podrá interponerse el correspondiente recurso de alzada ante la Presidencia de conformidad con lo previsto en la citada Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**MODELO OFICIAL DE SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO /A EN GESTIÓN CULTURAL**

**1. DATOS DEL SOLICITANTE**

DNI	Apellidos y nombre
-----	--------------------

**2. DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN**

Domicilio		Núm.	Piso
C.P.	Localidad		Provincia
Teléfono fijo	Teléfono móvil	Correo electrónico	

**3. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA CON LA PRESENTE SOLICITUD**

<input type="checkbox"/> Fotocopia de DNI. <input type="checkbox"/> Título exigido por la convocatoria. <input type="checkbox"/> Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso. <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidad y compatibilidad con el puesto, en su caso.
--

El/la abajo firmante:

1. Manifiesta que reúne todos los requisitos y condiciones exigidas para participar en el sistema de acceso correspondiente a la plaza solicitada.
2. Declara que los datos expresados son ciertos, por lo que se hace responsable de las inexactitudes o errores que contengan.

En ..... a ..... de ..... de 20 ...