

	Ayuntamiento de Castro-Urdiales	
	<p><i>Documento electrónico, puede consultar su autenticidad en :</i> https://sedeelectronica.castro-urdiales.net/esigecu2011/Privado/Validacion/ValidarDocumento.aspx</p>  1Y243V551R350Q1M099D	
 REC1311GS	 REC/1121/2019	 MGF

DECRETO DE ALCALDÍA

Asunto.- Convocatoria y Bases de proceso de selección para la constitución de una Bolsa de Empleo con destino a la contratación, en cualquiera de las modalidades de temporales, de la categoría laboral de Auxiliar Técnico/a de Actividades Culturales y Educativas, equivalente en titulación al Subgrupo C1.

ANTECEDENTES

Único.- Por la Sra. Concejala Delegada de Cultura y Educación se ha expresado y motivado la necesidad de contar con una Bolsa de Trabajo de esta categoría para la sustitución transitoria de una titular en situación de incapacidad laboral temporal, sin perjuicio de la cobertura de otras necesidades de contratación temporal que puedan surgir.

En virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, se adopta la siguiente

RESOLUCIÓN

Primero.- Aprobar las Bases y convocatoria del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo con destino a la contratación, en cualquiera de las modalidades de temporales, de la categoría laboral de **Auxiliar Técnico/a de Actividades Culturales y Educativas, equivalente en titulación al Subgrupo C1.** y acordar la apertura de un **plazo de presentación de instancias de diez días hábiles** a computar desde el día siguiente a la publicación de las presentes:

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO CON DESTINO A LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL EN LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE AUXILIAR TÉCNICO/A DE ACTIVIDADES CULTURALES Y EDUCATIVAS, SUBGRUPO C1.

PRIMERA.-Objeto de Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una Bolsa de Trabajo o Lista de Espera con destino a la contratación laboral temporal en los términos previstos en los artículos 12 y 15 del Real Decreto Legislativo 1/1995, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores Especial, para el desarrollo de

cometidos funcionales de Auxiliar Técnico de Actividades Culturales y Educativas, o equivalente, equiparable al Subgrupo de titulación C₁.

El establecimiento de las retribuciones o emolumentos lo será con arreglo a las que, según la legislación vigente y artículo 28 del Acuerdo-Convenio municipal, corresponda a los funcionarios/as de carrera pertenecientes a este grupo en el momento que se materialice la contratación, y en proporción al tipo de jornada completa o parcial, siendo para 2019 las siguientes, en cómputo bruto anual:

SALARIO BASE: 10.491,17

C. ESPECÍFICO: 15.037,91

C. DESTINO: 7.575,64

TOTAL: 33.104,72

El procedimiento de selección de los/las aspirantes será el de OPOSICIÓN LIBRE.

La persona contratada ejercerá, con carácter general, las funciones que sean encomendadas en relación con las áreas municipales de Cultura y Educación dentro del nivel y categoría de cada una de las profesiones y con referencia a las previstas en la ficha descriptiva del puesto de trabajo.

Formarán parte de la lista de espera o bolsa de empleo quienes superen la fase de oposición del proceso selectivo. La posición en dicha bolsa se determinará por orden de mayor a menor puntuación obtenida en el proceso. La Bolsa tendrá vigencia en tanto se celebre un nuevo proceso selectivo para plaza de similares características y prevea la creación de lista de espera o cuando por el tiempo transcurrido u otras circunstancias debidamente motivadas, contrarias a la finalidad de su creación la Corporación acuerde su extinción.

El llamamiento de los/las integrantes de la bolsa de empleo se realizará por estricto orden de prelación, comunicándose telefónicamente la resolución de contratación en la que se otorgará un plazo para la firma del contrato de trabajo, extendiéndose en el expediente diligencia de constancia por el funcionario/a actuante, cualquiera que sea la modalidad contractual que proceda de entre las previstas en los artículos 12 y 15 ET, si bien, las contrataciones sólo se producirán previa petición del Departamento interesado y presentación obligatoria de memoria acreditativa de la necesidad y acreditativa de cuantos extremos exija la normativa vigente para la contratación de personal laboral temporal.

El llamamiento telefónico se efectuará por dos ocasiones, en días laborables, de lunes a viernes, y horarios distintos y, de no resultar posible la comunicación, se entenderá

	<h2>Ayuntamiento de Castro-Urdiales</h2>	
	<p><i>Documento electrónico, puede consultar su autenticidad en :</i> https://sedeelectronica.castro-urdiales.net/esigecu2011/Privado/Validacion/ValidarDocumento.aspx</p>  <p>1Y243V551R350Q1M099D</p>	
 REC1311GS	 REC/1121/2019	 MGF

cumplimentado el trámite efectuándose idéntico procedimiento con el siguiente aspirante, manteniendo el llamado su lugar en la Bolsa.

Excepcionalmente podrá mantenerse a un/a candidato/a en el lugar ocupado originariamente en la bolsa, a los efectos de ser contratado cuando proceda, en caso de que documentalmete acredite la imposibilidad de ser contratado/a por encontrarse en situación de baja médica o permiso por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo o durante la lactancia natural. El cese voluntario del/a candidato/a contratado/a supondrá a su vez su exclusión automática de la bolsa, si bien pasará a integrarse en el último lugar de la misma en caso de cese por el resto de las causas legalmente previstas. Para cualquier tipo de contratación siempre comenzará el llamamiento por quien figure en primer lugar en la bolsa en ese momento.

La jornada será a tiempo parcial o a tiempo completo, en función de las necesidades objetivadas en la Memoria justificativa de contratación o las que sobrevengan y sean objetivadas en la misma forma. En todo caso, la jornada semanal realizada no excederá de la prevista para los/as trabajadores/as pertenecientes a esta categoría laboral, a tiempo completo, a realizar en los horarios y días según necesidades del servicio.

SEGUNDA.-Requisitos de los/as aspirantes.

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o la de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, todo ello en los términos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015.

b) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión del título de Bachiller, o Técnico, o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente homologación. La equivalencia de titulaciones, fuera de las anteriores, habrá de ser acreditada por quien la alegue.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

f) Carecer de antecedentes penales de delitos de naturaleza sexual (Ley 26/2015 de modificación del sistema de protección a la infancia y adolescencia)

Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos los/as aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria.

TERCERA.-Igualdad de condiciones.

En las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los/as demás aspirantes.

Los/as aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación de organismo oficial competente que acredite la calificación de minusvalía, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las necesidades de personal objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto los/as interesados/as deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

	Ayuntamiento de Castro-Urdiales	
	<p><i>Documento electrónico, puede consultar su autenticidad en :</i> https://sedeelectronica.castro-urdiales.net/esigecu2011/Privado/Validacion/ValidarDocumento.aspx</p>  <p>1Y243V551R350Q1M099D</p>	
 REC1311GS	 REC/1121/2019	 MGF

CUARTA.- Medida de acceso al empleo público en condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres

Como medida de acceso al empleo en relación con la igualdad de género, tal y como dispone el apartado 6.1, del I Plan de Igualdad específico del personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Castro Urdiales, denominado medida: acceso al empleo, se hace constar que para grupos profesionales en los que no existe una composición equilibrada entre mujeres y hombres se adoptará una acción positiva hacia el sexo menos representado en los casos que las personas candidatas tengan una valoración idéntica, con méritos equivalentes, de tal forma que se promoverá la contratación de mujeres en puestos masculinizados y de hombres en puestos feminizados.

En la categoría objeto de convocatoria, existiendo en la plantilla un empleado público y una empleada pública en esta categoría laboral, el eventual empate entre dos aspirantes, siendo uno hombre y la otra mujer, se resolverá por sorteo.

QUINTA.-Incompatibilidades del cargo.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

SEXTA.-Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Excelentísimo Ayuntamiento. Se presentarán en el Registro General en el plazo de diez días hábiles, según anuncio de la Convocatoria publicado en el Tablón de Edictos y pagina web municipales.

En la solicitud los/as aspirantes deberán declaración responsable expresa y manifiestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. A la instancia, en la que junto con los datos a que hace referencia el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre,

del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se acompañará impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado (se marcará la casilla Grupo C-C₁ del impreso) que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la página web oficial www.castro-urdiales.net.

A los solos efectos de exención de pago, y en los términos de la Ordenanza reguladora de la Tasa por derechos de examen, a la instancia se unirá justificante acreditativo de encontrarse en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna por desempleo por quienes se encuentren en esta situación.

Las dudas en cuanto a esta documentación podrán consultarse en el teléfono 942 78 29 04 o mediante mensaje de correo electrónico a la dirección Personal_RecursosHumanos@castro-urdiales.net.

Tendrán una reducción del 100% de la cuota las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuraren como demandantes de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la presentación de la instancia.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

SÉPTIMA.-Admisión de los/as aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación, o persona en quien haya delegado, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que será lista definitiva si no obrare ninguna persona excluida, comprensiva de la causa de exclusión, y será expuesta en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web del excelentísimo Ayuntamiento de Castro Urdiales, concediéndose un plazo de cinco días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, para la subsanación de las instancias presentadas. Transcurrido este plazo, o simultáneamente si no hubiera excluidos/as, la Presidencia de la Corporación, o persona en quien haya delegado, aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la composición nominal del Tribunal Calificador y la fecha de inicio del proceso selectivo, que será expuesta en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web del excelentísimo Ayuntamiento de Castro Urdiales.

Se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

	<h2>Ayuntamiento de Castro-Urdiales</h2>	
	<p><i>Documento electrónico, puede consultar su autenticidad en :</i> https://sedeelectronica.castro-urdiales.net/esigecu2011/Privado/Validacion/ValidarDocumento.aspx</p>  <p>1Y243V551R350Q1M099D</p>	
 REC1311GS	 REC/1121/2019	 MGF

- 1- Realización del pago de la tasa fuera del plazo de presentación de instancias o la falta de pago encontrándose obligado a ello.
- 2- Presentación de la instancia fuera de plazo.

Se entenderán como subsanables:

- 1- Falta de presentación del impreso de autoliquidación de la tasa cuando el mismo se haya realizado dentro del plazo de presentación de instancias, o de los documentos acreditativos de la exención de pago.
- 2- Cumplimentación incorrecta o incompleta de la instancia cuando el error u omisión afecte a alguno de los datos mínimos a que se refiere el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

A los efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales, los datos contenidos en la instancia serán objeto de tratamiento automatizado siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión al proceso.

OCTAVA.-Tribunal Calificador.

Presidente/a: Ejercerá la Presidencia un/a funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro Urdiales, nombrado/a por la Alcaldía-Presidencia, o persona en quien haya delegado esta atribución.

Secretaria: La de la Corporación o funcionario/a municipal de carrera en quien delegue, con voz y voto.

Vocales: Tres funcionarios/as de carrera designados/as por la Alcaldía-Presidencia, o persona en quien haya delegado esta atribución.

Se nombrará igual número de suplentes debiendo reunir las características exigidas a los/as titulares. Todos/as los/as integrantes del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente Convocatoria lo que deberá comprobarse por el/la Secretario/a del Tribunal antes del inicio de las deliberaciones de la primera sesión. En caso de no reunir o no acreditar estos requisitos, deberá suspenderse la sesión y en su lugar actuarán funcionarios/as de carrera de esta u otra Administración Pública que reúnan tales condiciones de titulación. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios/as pertenecientes al mismo cuerpo o equivalente a la categoría laboral de cuya selección se trata. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, estando presentes Presidente/a y Secretario/a o, en su caso, quienes les sustituyan y está facultado para resolver las cuestiones y recursos que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas Bases, siempre que sus interpretaciones no supongan modificación de las mismas. Para ello adoptará sus decisiones por mayoría mediante votación y, en caso de empate, decidirá el/la Presidente/a con su voto.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas, con voz y sin voto, los/as cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad. Si el número de aspirantes presentado así lo requiriera, el Tribunal podrá nombrar personal de apoyo para la mejor y más rápida gestión de las diferentes fases del proceso.

A efectos del régimen de asistencias previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal tendrá la categoría segunda. En los mismos términos que los/as vocales serán retribuidos asesores/as especialistas y personal de apoyo, en su caso.

NOVENA.- Proceso selectivo

El proceso selectivo constará de una fase de oposición que consistirá en la superación de un único ejercicio tipo test de carácter obligatorio y eliminatorio y será calificado desde 0 hasta **10 puntos**, quedando eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima que determine el Tribunal y que, en todo caso comunicará a los/as aspirantes antes del inicio del ejercicio.

	Ayuntamiento de Castro-Urdiales	
	<p><i>Documento electrónico, puede consultar su autenticidad en :</i> https://sedeelectronica.castro-urdiales.net/esigecu2011/Privado/Validacion/ValidarDocumento.aspx</p>  1Y243V551R350Q1M099D	
 <i>REC1311GS</i>	 <i>REC/1121/2019</i>	 <i>MGF</i>

Único ejercicio: Consistirá en la realización de un único ejercicio tipo **test de 80 preguntas** relativas a la totalidad del programa que figura como Anexo a las presentes Bases. A las anteriores se adicionarán 5 preguntas de reserva. Por cada pregunta se propondrán cuatro respuestas siendo solo una la correcta. La puntuación correspondiente a esta parte será, como máximo, de 5 puntos.

Cada respuesta correcta puntuará 0,125 puntos. Cada respuesta incorrecta restará en la puntuación que por el Tribunal se acuerde que, en todo caso, deberá comunicar a los/as aspirantes antes del inicio del ejercicio. Las respuestas en blanco no sumaran ni restarán puntuación.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de una hora y treinta minutos.

El Tribunal podrá acordar la publicación de la plantilla de respuestas.

DÉCIMA.- Calificación.

El proceso selectivo será calificado con la puntuación obtenida en la fase de oposición.

Las calificaciones se harán públicas en el tablón de edictos y pagina web municipal, otorgándose un plazo para la presentación de reclamaciones al Tribunal.

DÉCIMO PRIMERA.- Propuesta de aprobación de bolsa de trabajo o lista de espera y régimen de contrataciones.

Finalizado el plazo de presentación de reclamaciones y resueltas éstas, en su caso, el Tribunal publicará la calificación definitiva y elevará propuesta a la Alcaldía-Presidencia, de aprobación de la bolsa de trabajo o lista de espera, que será vinculante para la Alcaldía.

Los/as aspirantes que hayan superado el proceso serán ordenados/as de mayor a menor puntuación, y su inclusión en dicha bolsa no les irrogará más derecho que el de ser contratado/a cuando concurren las premisas contenidas en la Base Primera.

La persona que en virtud de lo anterior, resulte propuesta para una contratación, aportará ante el Ayuntamiento, en el Registro General, dentro del plazo que se otorgue en la resolución de nombramiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

1.º) Fotocopia compulsada del D.N.I. o Certificado de nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente. Certificado de carecer de antecedentes penales por delitos de naturaleza sexual.

2.º) Documento acreditativo de la titulación académica exigida o resguardo del pago de derechos del mismo. Acompañado de los preceptivos documentos en caso de homologación etc...

3.º) Los/as aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por los órganos técnicos competentes de la Administración correspondiente, que acredite tales condiciones, así como certificación de compatibilidad para el desempeño de las funciones o tareas propias de la plaza o puesto de trabajo.

4.º) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, de cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

5.º) Declaración jurada de no encontrarse incurso/a en causa de incompatibilidad específica conforme a la normativa vigente.

6.º) Certificado Médico Oficial acreditativo de la capacidad funcional exigida en la Base Segunda letra e.

Si no lo hiciera dentro del plazo que le fuera señalado, salvo causa de fuerza mayor, quedarán anuladas todas sus actuaciones conllevando la exclusión de la bolsa. El/la aspirante deberá comparecer para la firma del contrato en el plazo que le fuera otorgado en la resolución de contratación. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en la situación ya descrita en el presente párrafo.

El/la aspirante propuesto/a para contratación que tuviera la condición de funcionario/a público/a está exento/a de justificar las condiciones y requisitos acreditados ya en su su

	<h2>Ayuntamiento de Castro-Urdiales</h2>	
	<p><i>Documento electrónico, puede consultar su autenticidad en :</i> https://sedeelectronica.castro-urdiales.net/esigecu2011/Privado/Validacion/ValidarDocumento.aspx</p>  <p>1Y243V551R350Q1M099D</p>	
 REC1311GS	 REC/1121/2019	 MGF

nombramiento como funcionario o funcionaria, debiendo presentar únicamente certificación del organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias exigidas que consten en su expediente personal.

DÉCIMO SEGUNDA.- Cese.

Habida cuenta del carácter temporal de esta convocatoria los/as aspirantes que, en su caso sean contratados/as, cesarán conforme al régimen jurídico aplicable al personal laboral temporal.

DÉCIMO TERCERA.-Ley reguladora del proceso selectivo.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso constituye sometimiento expreso de los/as aspirantes a las Bases reguladoras de la misma, que tiene consideración de Ley Reguladora de esta Convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones que le sean aplicables de las contenidas en los textos legales; Real Decreto Legislativo 5/2015, Ley 30/84, de 2 de agosto, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, y demás legislación aplicable.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos de ella se derivan y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos, forma y plazo establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I PROGRAMA*

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Proceso constituyente. Estructura y contenido esencial. Derechos fundamentales y libertades públicas: su garantía y suspensión.

Tema 2.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Cantabria como norma institucional básica de las Comunidades Autónomas.

Tema 3.- Los actos administrativos: requisitos de los actos administrativos, eficacia, nulidad y anulabilidad, conversión de los actos viciados, conservación de actos y trámites y convalidación.

Tema 4.- El Procedimiento Administrativo Común. Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución.

Tema 5.- Revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos. Los Recursos Administrativos. Principios generales y clases.

Tema 6.- Disposiciones generales de los procedimientos administrativos. Clases de interesados/as en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas: normas generales de actuación, obligación de la administración de resolver, suspensión y ampliación del plazo máximo para resolver, silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado, falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio. Emisión de documentos por las administraciones públicas, validez y eficacia de las copias realizadas por las administraciones públicas.

Tema 7.- 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. Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones públicas. Clases de los empleados/as públicos/as y su régimen jurídico.

Tema 8.- La organización municipal. Órganos necesarios. El/la Alcalde o Alcaldesa: competencias y estatuto personal. Delegación de atribuciones del Alcalde o Alcaldesa. Los/las Tenientes de Alcalde. El Pleno del Ayuntamiento: composición y funciones. La Junta de Gobierno. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos. Los regímenes municipales especiales. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 9.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. Régimen jurídico de los órganos colegiados en la Ley 40/2015: Régimen. Secretario/a. Convocatorias y sesiones. Actas.

Tema 10.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: El Presupuesto y el gasto público. Los pagos a justificar. Concepto. Seguimiento y control contable. Justificación y reintegro.

	Ayuntamiento de Castro-Urdiales	
	<p><i>Documento electrónico, puede consultar su autenticidad en :</i> https://sedeelectronica.castro-urdiales.net/esigecu2011/Privado/Validacion/ValidarDocumento.aspx</p>  1Y243V551R350Q1M099D	
 REC1311GS	 REC/1121/2019	 MGF

Tema 11.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Tipos contractuales. Especial referencia al contrato menor.

Tema 12.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 13.- El derecho al ocio y a la participación social y cultural. Normativa.

Tema 14.- El patrimonio cultural. Bienes culturales protegidos. Niveles de protección del patrimonio cultural. Principales Bases de Datos de bienes muebles e inmuebles, régimen jurídico y titularidad. Enlace recomendado:

<http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/patrimonio/informacion-general.html>

Tema 15.- Marco competencial autonómico y municipal de la cultura. Gobierno de Cantabria; Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

Tema 16.- Planificación de programas, proyectos y eventos culturales. Organización, ejecución y valoración de eventos culturales. Diferentes medios para la difusión de programas de ocio y eventos culturales y festivos.

Tema 17.- La profesión de la gestión cultural. Perfil, funciones y ámbitos de actuación. Programación de políticas culturales. Los públicos de la cultura. Diagnóstico y evaluación de la gestión cultural.

Tema 18.- Tejido asociativo cultural en el municipio de Castro Urdiales. Asociaciones y colectivos. El derecho de asociación: normativa.

Tema 19.- Infraestructuras culturales del municipio de Castro Urdiales. El papel de las infraestructuras en la gestión de la cultura. Espacios públicos para el desarrollo de actividades. Características.

Tema 20.- Los Bienes de Interés Cultural en el municipio de Castro Urdiales y sus pedanías.

Tema 21.- Principales figuras y personas ilustres de la cultura en Castro Urdiales. El Centro Internacional de Encuentros Matemáticos (CIEM).

Tema 22.- La programación cultural municipal.

Tema 23.- La cultura en una sociedad multicultural. Movimientos sociales y culturales urbanos. Evolución histórica y situación actual. La participación ciudadana en la vida cultural de la ciudad. Procesos de intervención en los diversos ámbitos: cultura, mujer y juventud. La cultura como factor de desarrollo. El papel de los servicios culturales municipales.

Tema 24.- Las fiestas y tradiciones como elementos culturales. El calendario festivo del municipio de Castro Urdiales y sus pedanías: fechas y principales características de los actos festivos.

Tema 25.- Ley 38/2003, General de Subvenciones.

Tema 26.- Ley de Cantabria 10/2006, de Subvenciones.

Tema 27.- Ordenanza del Ayuntamiento de Castro Urdiales de subvenciones a proyectos culturales.

Tema 28.- Ley de Cantabria 3/2017, de 5 de abril, de Espectáculos Públicos y Actividades recreativas de Cantabria.

Tema 29.- Ordenanza del Ayuntamiento de Castro Urdiales reguladora de actos y eventos en Espacios Públicos.

Tema 30.- Ordenanza del Ayuntamiento de Castro Urdiales de uso de lonjas y locales privados como espacios de reunión y ocio.

Tema 31.- Software de Ofimática. Libreoffice y Microsoft Office. Formatos y tipos de ficheros ofimáticos. Tipo opendocument. Enlace recomendado:

<https://es.libreoffice.org>

Tema 32.- Software de Diseño Gráfico. Publicidad/Marketing de actividades culturales. Diseño de Carteles. Herramientas Photoshop, CorelDraw, Canva, Gimp. Formatos y Tipos de ficheros gráficos.

Tema 33.- Internet, Correo Electrónico y Redes Sociales. Buscadores, Navegadores Internet, Gestión y Difusión de información en Redes Sociales. Formatos y tipos de ficheros (html, eml, msg, xml).

Tema 34.- Software de gestión de expedientes y gestión documental. El manual o catálogo de procedimientos de la organización. Sistema de Información Administrativa (SIA). El expediente electrónico. Expediente, trámite y documento. Trabajo en Grupo, Gestión de Procesos, Tareas. Compartir documentación e información. Workflow y Workgroup. Enlaces recomendados:

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/inside/infoadicional#.XNKkyo4zaUk>

Tema 35.- Ley de Firma Electrónica. Firma digital. Certificados digitales. Proyecto @clave. Los documentos electrónicos. Definición, creación, características, acceso, uso, seguridad e

	Ayuntamiento de Castro-Urdiales	
	<p><i>Documento electrónico, puede consultar su autenticidad en :</i> https://sedeelectronica.castro-urdiales.net/esigecu2011/Privado/Validacion/ValidarDocumento.aspx</p>  1Y243V551R350Q1M099D	
 <i>REC1311GS</i>	 <i>REC/1121/2019</i>	 <i>MGF</i>

intercambio. Los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad. Los metadatos: tipos de metadatos. El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos (e-EMGDE). Metadatos del expediente electrónico. Enlaces recomendados:

https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/Archivo_electronico/pae_documento_expediente_electronico.html#.XMvU0Y4zaM8
https://www.boe.es/legislacion/codigos/codigo.php?id=029_Codigo_de_Administracion_Electronica&modo
<https://clave.gob.es>

Tema 36.-Sede electrónica, Portal de Transparencia y Datos Abiertos del Ayuntamiento de Castro Urdiales. El Registro Electrónico. Enlaces recomendados:

<https://sedeelectronica.castro-urdiales.net/>
<http://transparencia.castro-urdiales.net/>
<http://datosabiertos.castro-urdiales.net/>
<http://femp.femp.es/files/3580-1937-fichero/DATOS%20ABIERTOS%20FEMP%202019.pdf>

Tema 37.-Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Reglamento Europeo de Protección de Datos. Documento de Seguridad. Esquema Nacional de Seguridad. Política de Seguridad

Tema 38.- Ley de Cantabria 2/2019, de 7 de marzo, para la Igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Tema 39- I Plan de Igualdad del personal del Ayuntamiento de Castro Urdiales: Enlace recomendado:

http://www.castro-urdiales.net/portal/RecursosWeb/DOCUMENTOS/1/0_12960_1.pdf

Tema 40.- Factores psicosociales en la organización: teoría general: Enlace recomendado:

<http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/PUBLICACIONES%20PROFESIONALES/factores%20riesgos%20psico.pdf>.

Liderazgo, concepto y tipos. Riesgos psicosociales: Rol, concepto, conflicto y ambigüedad de rol del mando intermedio.

Tema 41.- Normativa en materia de prevención de riesgos laborales en oficinas.

Nota: Toda la normativa exigida se entenderá referida la vigente a la fecha de realización del examen. Los enlaces tienen carácter de recomendación, sin perjuicio de la utilización de otros textos para la preparación del tema.

Lo manda y firma el alcalde ,en Castro-Urdiales, en la fecha señalada en el pie de firma.