



HACE SABER: Que por Resolución de la Alcaldía-Presidencia nº788 de 16 de mayo de 2023, se acordó aprobación de la constitución de bolsa de trabajo de técnico/a de cultura como personal laboral de duración determinada, cuyo tenor literal es:

CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE TECNICO/A DE CULTURA COMO PERSONAL LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de Técnico/a Cultura, a los efectos de cubrir cualquiera de las necesidades que puedan surgir respecto de bajas, permisos y licencias del personal técnico de la Corporación, o sea necesario reforzar el servicio derivado de acumulación de trabajo o se den cualquiera de los demás supuestos recogidos en el Art. del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y, teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos 15 y 16 del del Real Decreto Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

Se denomina bolsa de trabajo a la relación ordenada de personas que hayan solicitado voluntariamente su inclusión en la misma, siempre que cumplan los requisitos de admisión.

La inclusión en la bolsa de trabajo no configura derecho a la realización de nombramiento o contratación alguna por parte del Ayuntamiento, siendo exclusivamente su función la de servir de relación ordenada, según orden decreciente de puntuación, de las personas que pueden ser llamadas para cubrir las necesidades de contratación laboral de duración determinada en el servicio municipal de cultura, así como otros puestos de carácter laboral de duración determinada que demandare el Ayuntamiento de Olivares y que requieran su provisión mediante personal técnico de cultura, en orden a asegurar la eficacia administrativa en la gestión, conforme a lo dispuesto en el artículo 103.1 de la Constitución y atender al cumplimiento de los principios rectores de acceso al empleo público de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

La presente bolsa entrará en funcionamiento tras su aprobación definitiva y quedará extinguida una vez se renueve o sustituya, y tendrá vigencia en tanto no sean sustituidas por otras posteriores aprobadas conforme a los procedimientos que establece la normativa reguladora.

Segunda. Condiciones de las contrataciones y funciones del puesto de trabajo.

El puesto de trabajo que se cubra mediante esta bolsa estará sometido al régimen laboral previsto en la normativa estatal en la materia. La duración de la contratación será como máximo de seis meses. Esta circunstancia se podrá ampliar hasta un máximo de un año, por convenio colectivo de ámbito sectorial. La jornada de trabajo será de 35 horas semanales, prestadas de lunes a domingo, siendo las necesidades del servicio las que establecerán el turno dentro del horario. Se fija una retribución bruta según convenio de personal laboral del Ayuntamiento de Olivares.

Las características del puesto de trabajo son las siguientes: GRUPO DE CLASIFICACIÓN: A2; NIVEL DE C.D.: 18

Las funciones que tienen encomendadas son las siguientes:

Código Seguro de Verificación	IV704PDDLEBJXVJCUTWQOZXVKI	Fecha	22/05/2023 11:56:29
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ISIDORO RAMOS GARCIA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV704PDDLEBJXVJCUTWQOZXVKI	Página	2/14





- a.- Elaborar planes y programas anuales y trimestrales y la memoria de actividades del Área.
- b.- Solicitar, gestionar y distribuir los bienes y servicios contratados
- c.- Preparar, en su caso, el anteproyecto de presupuesto, así como su seguimiento, control y ejecución.
- d.- Diseñar publicaciones, folletos, dípticos, gestionar el montaje de exposiciones, notas de prensa y demás cauces divulgativos de las actividades que se prestan.
- e.- Reunirse con artistas y con empresas culturales a fin de preparar programaciones.
- f.- Gestionar subvenciones públicas o privadas de su área.
- g.- Coordinar las actividades culturales desarrolladas.
- h.- Supervisar y coordinar la gestión de centros municipales
- i.- Asistencia y supervisión respecto a actividades y eventos fuera de la jornada habitual de trabajo y fines de semana.
- j.- Representar administrativamente al Área de Cultura cuando así lo disponga la jefatura del servicio.
- k.- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno, siguiendo las instrucciones de la presidencia.
- l.- En materia de contratación, la elaboración de pliegos y propuesta de convenios, seguimiento de los mismos y dirección de ejecución de los que le fueren asignados.
- m.- Elaboración y propuesta de reglamentos y ordenanzas, incluidas las relativas a tasas y/o precios públicos.
- n.- Fomentar la cooperación cultural con organismos públicos y privados.
- ñ.- Gestionar la utilización de las instalaciones públicas municipales para el cumplimiento de los fines del Área de Cultura.
- o.- Supervisar las necesidades de mantenimiento y sostenimiento material de las instalaciones y servicios.
- p.- Realizar todas aquellas tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y para las que fuera instruido/a.

Tercera.- Legislación aplicable:

Las presentes Bases y su posterior convocatoria, así como la realización de las correspondientes pruebas selectivas, se regirán además, por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en adelante TREBEP, así como aquellos artículos no derogados por éste relativos a la Ley 7/1985 de 2 de abril; a la Ley 30/1984 de 2 de agosto; al R.D.L. 781/1986, de 17 de de abril; R.D. 896/1991 de 7 de junio y supletoriamente el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado.

Cuarta.- Requisitos de las personas aspirantes

Para poder participar en las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán cumplir y declarar en su solicitud que reúnen todos los requisitos establecidos en el art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, según se relaciona en esta Base. Dichos requisitos deben cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Código Seguro de Verificación	IV704PDDLEBJXVJCUTWQOZXVKI	Fecha	22/05/2023 11:56:29
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ISIDORO RAMOS GARCIA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV704PDDLEBJXVJCUTWQOZXVKI	Página	3/14





Requisitos:

- a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, o cumplir lo previsto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso de nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas con discapacidad, de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, las personas aspirantes afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidas en igualdad de condiciones que las demás personas aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) 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 inhabilitado/a para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a 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 o inhabilitado. 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. No estar incurso/a en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.
- e) Titulación exigida: Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de una diplomatura universitaria o título de grado correspondiente, relacionado con el puesto de Técnico/a de Cultura. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la documentación que acredite su homologación.
- f) Haber abonado la correspondiente tasa de inscripción en la convocatoria por importe de 49 €.

Quinta.- Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las instancias solicitando formar parte en la presente convocatoria se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Olivares, presentándose en su Registro, o en la forma que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el modelo de solicitud oficial (Anexo I), en las que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales. Cuando las solicitudes se envíen por correo o en cualquiera de las formas que determina el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, que, no sea el registro del Ayuntamiento de Olivares; la persona solicitante deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al Ayuntamiento la remisión de la solicitud mediante correo electrónico (registro@olivaresweb.es) antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

El plazo durante el cual podrán presentarse las solicitudes será de diez naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

Código Seguro de Verificación	IV7O4PDDLEBJXVJCUTWQOZXVKI	Fecha	22/05/2023 11:56:29
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ISIDORO RAMOS GARCIA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7O4PDDLEBJXVJCUTWQOZXVKI	Página	4/14





El resto de publicaciones objeto de la convocatoria se realizará en el tablón de edictos municipal, físico y electrónico, y en la página web del Ayuntamiento (www.olivares.es). Las personas participantes quedarán vinculadas por los datos expresados en la solicitud, sin que puedan efectuar modificación alguna en la misma una vez finalizado el plazo de presentación.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte
- Fotocopia de la titulación exigida
- Proyecto (Primer ejercicio teórico de la fase de oposición)

- Declaración de la persona aspirante de que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la base tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Autobaremación de la persona aspirante respecto de la fase de concurso y documentación justificativa de la misma.

— Justificante de haber hecho efectiva la tasa en la cuantía de 49€. El plazo de abono de la citada tasa coincide con el plazo de presentación de la solicitud, es decir, diez días naturales contados partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, determinando su falta de abono total en dicho periodo causa de exclusión no subsanable.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria. Procederá, previa solicitud de la persona interesada, la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho cuando no se realice su hecho imponible (presentación de la solicitud) o se constate abono de mayor cuantía a la exigida en la presente Base. La exclusión definitiva del proceso selectivo o la no presentación a la realización del ejercicio en que consiste la fase de oposición, no dará lugar a la devolución del importe abonado.

La presentación de las solicitudes se podrá realizar por cualquiera de los procedimientos siguientes:

Presentación telemática:

La presentación electrónica se realizará ante el registro Telemático del Ayuntamiento de Olivares, al que se accederá desde la página web «<https://sede.olivares.es>».

La solicitud presentada ante el Registro Telemático del Ayuntamiento de Olivares no podrá ser modificada en ningún caso, generándose automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados por las personas solicitantes, en el que se dejará constancia del asiento de entrada que se asigna al documento, así como la fecha y hora que acredite el momento exacto de la presentación y el no rechazo de la misma

Presentación por medios no electrónicos:

Las solicitudes se ajustarán al modelo oficial publicado como Anexo I de la presente Resolución, el cual podrá ser fotocopiado por las personas aspirantes. Dicha solicitud deberá ir acompañada del justificante del pago de la tasa indicada, por importe de 49 €. El pago de la misma se realizará mediante ingreso en el siguiente número de cuenta, consignando como concepto Tasa procedimiento selectivo Técnico/a de cultura-Ayuntamiento de Olivares; además, deberán aparecer los datos personales del o de la persona solicitante (nombre y apellidos y DNI):ES46 2100 2609 2202 0100 5869 Caixabank.

La falta de acreditación del pago de la tasa determinará la exclusión de la persona solicitante. Además en el espacio reservado a este fin en el modelo de solicitud contenido en el Anexo I, deberá consignarse la fecha del ingreso de la tasa.

Código Seguro de Verificación	IV704PDDLEBJXVJCUTWQOZXVKI	Fecha	22/05/2023 11:56:29
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ISIDORO RAMOS GARCIA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV704PDDLEBJXVJCUTWQOZXVKI	Página	5/14





Sexta.- Admisión de las personas aspirantes:

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia aprobará la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas, en un plazo máximo de quince días hábiles, especificando, la causa de exclusión, a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello o, en su caso, presentar reclamación, en el plazo de 5 días hábiles. Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo.

Transcurrido el plazo establecido en el apartado anterior, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de la fase de oposición y se hará constar la designación del tribunal. En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas sobre la exclusión u omisión en las listas provisionales y su publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones.

La resolución por la que se declaran aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas agotará la vía administrativa. Contra la citada resolución cabrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Olivares (Sevilla), en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación, o de interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta. Las publicaciones se realizarán de conformidad con lo indicado en la base cuarta de la convocatoria.

Séptima.- Tribunal calificador:

1.- Se constituirá un Tribunal Calificador compuesto de cinco personas, con sus correspondientes suplentes, quienes poseerán una titulación igual o superior a la exigida para participar en este procedimiento selectivo, y respetando lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Estará constituido de la siguiente forma: un/a Presidente/a y tres vocales y un Secretario/a

2.- La designación de los miembros del Tribunal Calificador y sus suplentes se hará por Decreto de la Alcaldía Presidencia, publicándose según lo indicado en la Base cuarta.

3.- El Tribunal Calificador podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus componentes, siendo necesaria, en todo caso, la asistencia de quien ostente la Presidencia y la Secretaría o sus sustitutos. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto de la persona que ostente la Presidencia.

4.- El Tribunal podrá contar con una persona en calidad de asesora en todo el proceso de constitución de la presente bolsa.

5.- Las personas componentes del Tribunal Calificador deberán abstenerse de formar

Código Seguro de Verificación	IV7O4PDDLEBJXVJCUTWQOZXVKI	Fecha	22/05/2023 11:56:29
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ISIDORO RAMOS GARCIA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7O4PDDLEBJXVJCUTWQOZXVKI	Página	6/14





parte del mismo cuando estuvieran incursos en alguno de los supuestos previstos la Ley

39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, o cuando hubieren desarrollado tareas de preparación de aspirantes a pruebas de ingreso en las distintas Administraciones, dentro de los tres años anteriores a la publicación de aquéllas en las que haya de intervenir, debiendo notificar la concurrencia de cualquiera de estas circunstancias a la Alcaldía- Presidencia. temporal, de otros/as trabajadores/as municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal Calificador cuando concurran en los mismos las circunstancias previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

6.- El Tribunal está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.

Octava.- Proceso selectivo.-

A. FASE DE CONCURSO:

A.1.- Esta fase de Concurso que será previa a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición.

A.2.- Las personas aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos debiendo justificarlos documentalmente (méritos alegados y no justificados no serán considerados), con arreglo al baremo que se incluye en el apartado A.7.

A.3.- La fase de concurso estará así conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo que, en todo caso, tendrá la calificación de provisional.

Dicha autobaremación vinculará la revisión que efectúe el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremadados y debidamente acreditados por las personas aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as.

A.4.- Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente y autobaremadados por las personas aspirantes durante el plazo de presentación de instancias, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremadados por las personas aspirantes. Documentos acreditativos que no hayan sido autobaremadados no serán contabilizados.

A.5.- La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir ordenada y numerada según el orden en que se citan los méritos.

A.6.- Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

A.7.- El baremo para calificar los méritos, será el siguiente, siendo la puntuación máxima de la fase de concurso 4 puntos:

Experiencia profesional: Puntuación máxima 2 puntos

- Por haber prestado servicios como Técnico/a de cultura en cualquier Administración Pública: 0,10 pto por cada mes.

Para los servicios prestados en Administraciones Públicas, se acreditará mediante certificado de servicios prestados en la Administración Pública expedido por el Secretario/a de la correspondiente Administración, donde constarán la denominación de los puestos de trabajo que se hayan desempeñado con expresión del tiempo de prestación del servicio.

Código Seguro de Verificación	IV704PDDLEBJXVJCUTWQOZXVKI	Fecha	22/05/2023 11:56:29
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ISIDORO RAMOS GARCIA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV704PDDLEBJXVJCUTWQOZXVKI	Página	7/14





Formación específica: Puntuación máxima 2 puntos.

Por disponer de formación de postgrado tales como master, experto universitario o diploma de especialización en materia de gestión cultural o animación sociocultural: 2 puntos

B.- FASE DE OPOSICIÓN

Primer ejercicio.- Teórico: Consistirá en la realización y defensa ante el Tribunal de un proyecto que contendrá los siguientes apartados claramente diferenciados:

- Título
- Descripción del proyecto, en relación con tres temas de los específicos contenidos en el Anexo I.

- Objetivos Generales y específicos relacionados con el temario específico
- Actividades
- Metodología
- Recursos Humanos, materiales y económicos
- Financiación, Temporalización, Evaluación con indicación de ítems a evaluar. Será obligatorio
- Las funciones a desempeñar en cada una de las actividades del Proyecto
- Inclusión de la Perspectiva de género, contemplando la Igualdad y la Diversidad.
- Claridad y Coherencia interna entre todos los apartados.

El Proyecto habrá de adjuntarse a la solicitud de participación en el proceso selectivo. Se deberá realizar en formato papel, concretamente A-4, con un máximo de 10 páginas a ordenador, con tamaño de letra 12 e interlineado de 1,5 y márgenes de 2 cm por cada lado. La fecha para la defensa del proyecto se hará pública por el Tribunal, tras su nombramiento.

Dicha prueba se valorará de 0 a 8 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 4 puntos, para pasar al segundo ejercicio.

Segundo ejercicio.- Práctico: Consistirá en la realización de una o varias pruebas de carácter práctico relacionada/s con las funciones a desempeñar y el temario contenido en el anexo.

Dicha prueba se valorará de 0 a 8 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 4 puntos, para sumar al anterior.

Novena.- Listado de orden de prelación de la bolsa de trabajo.

Terminada la calificación, el Tribunal hará pública en la forma establecida en la Base cuarta de la convocatoria, la relación de personas aspirantes, por orden decreciente de puntuación alcanzado.

El Tribunal elevará al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Olivares, para su publicación, la propuesta de la lista de aspirantes que forman parte de la Bolsa de Técnico/a de Cultura, publicándose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, físico y electrónico y en la página web del Ayuntamiento (www.olivares.es)

Décima.- Funcionamiento y gestión de la bolsa de trabajo.

a.- La bolsa se constituirá atendiendo al orden de puntuación obtenida en la selección por cada una de las personas aspirantes.

b.- Producida la necesidad de contratar a personal laboral de duración determinada de la categoría laboral a que se refiere la presente selección, se procederá a llamar a la primera persona clasificada, mediante correo electrónico o comunicación por escrito, y si dicha persona

Código Seguro de Verificación	IV704PDDLEBJXVJCUTWQOZXVKI	Fecha	22/05/2023 11:56:29
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ISIDORO RAMOS GARCIA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV704PDDLEBJXVJCUTWQOZXVKI	Página	8/14





estuviese trabajando, en situación de incapacidad temporal, o no deseara contratar con el Ayuntamiento, se procederá a contactar a la segunda persona clasificada, y así sucesivamente.

En caso de que las personas seleccionadas para componer la bolsa de trabajo cambien de número del teléfono móvil designado a efectos de notificaciones deberán comunicar por escrito dicha circunstancia al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento, siendo de su responsabilidad los efectos negativos que del incumplimiento de dicha obligación pudieran derivarse.

c.- La persona candidata llamada a cubrir el puesto de trabajo deberá presentarse en Registro en el plazo máximo de dos días naturales, con los documentos necesarios para proceder a su contratación o nombramiento, o en su caso, los documentos que justifiquen las circunstancias que imposibiliten la contratación o su renuncia a ser contratada.

d.- En caso de que la persona a la que corresponda ser contratada justifique, en el plazo anteriormente establecido, su situación de incapacidad temporal o su relación laboral en otro centro de trabajo, no perderá su puesto en la bolsa de trabajo, procediéndose a llamar a la siguiente persona clasificada.

e.- La persona candidata a la que corresponda cubrir el puesto y concurren las circunstancias establecidas a continuación, perderá su derecho a ser contratada y pasará a ocupar el último lugar en la bolsa de trabajo:

- 1) En caso de que la persona candidata no desee ser contratada.
- 2) En caso de que la persona candidata propuesta para ser contratada, no presentara en el plazo establecido en el apartado c) de esta base, los documentos requeridos para la contratación.
- 3) Cuando la persona contratada dimita de su puesto de trabajo.
- 4) En caso de que no presente el parte de incapacidad temporal, si alega encontrarse en dicha situación; no presente fotocopia del contrato de trabajo, en el caso de hallarse trabajando en otro centro de trabajo.

Undécima.- Presentación de documentos.

La documentación que deberá presentar la persona candidata propuesta en el Registro General, en el plazo establecido en la Base anterior será la siguiente:

- a) Declaración jurada de no hallarse incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas en las disposiciones vigentes.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Declaración de no haber sido condenado/a por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- d) La persona aspirante que no posea la nacionalidad española deberá presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no estar sometido/ a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- e) Fotocopia del impreso de afiliación a la Seguridad Social o número de la Seguridad Social (NUSS), en su caso.
- f) Fotocopia de la libreta del banco o certificado bancario donde la persona a contratar figura como titular de la cuenta.

Código Seguro de Verificación	IV704PDDLEBJXVJCUTWQOZXVKI	Fecha	22/05/2023 11:56:29
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ISIDORO RAMOS GARCIA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV704PDDLEBJXVJCUTWQOZXVKI	Página	9/14





Undécima.- Protección de datos personales.

Los datos de carácter personal que se solicitan a las personas aspirantes pasarán a formar parte de un fichero que será objeto de tratamiento con el fin de poder gestionar el proceso selectivo, fichero sometido a la legislación vigente en cuanto a la protección de datos de carácter personal; consecuentemente, las personas aspirantes podrán ejercer ante este Ayuntamiento el derecho de acceso, cancelación, oposición y rectificación de los datos.

Duodécima.- Incidencias.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de las Bases reguladoras de Régimen Local y demás disposiciones concordantes en la materia; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1996, de 18 de abril, 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 y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, así como lo dispuesto en el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía y demás disposiciones concordantes.

Decimotercera.- Impugnación.

Contra la presente convocatoria y sus bases, se podrá interponer en vía administrativa Recurso Potestativo de Reposición dirigido a la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de 1 mes contado a partir del día siguiente de su publicación en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien, interponer directamente el Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación, a tenor de lo regulado en el artículo 8 2 a), en relación con el artículo 14 2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

ANEXO I

TEMARIO

A.- GENERAL

- 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios fundamentales. Derechos y deberes fundamentales.
- 2.- Los poderes del Estado: Legislativo, Ejecutivo y Judicial. Relaciones entre ellos.
- 3.- Organización Territorial del Estado.
- 4.- Estatuto de Autonomía de Andalucía: Organización territorial.
- 5.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población, competencias municipales.
- 6.- Órganos de Gobierno municipales. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los Concejales. El Ayuntamiento. Pleno: Composición y atribuciones. La Junta de Gobierno Local. Los Tenientes de Alcalde. Las Comisiones Informativas.
- 7.- El acto administrativo, conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento

Código Seguro de Verificación	IV704PDDLEBJXVJCUTWQOZXVKI	Fecha	22/05/2023 11:56:29
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ISIDORO RAMOS GARCIA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV704PDDLEBJXVJCUTWQOZXVKI	Página	10/14





Administrativo Común de las Administraciones Públicas: conceptos, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

8.- Régimen jurídico de los contratos del Sector Público. Clases de contratos. Contratos excluidos de la aplicación de la Ley. Requisitos de los contratos. La Administración contratante: entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Los contratos administrativos en la Administración Local: principios generales y especialidades en relación con el régimen general de la contratación del Sector Público. Las atribuciones de los órganos de las Corporaciones Locales en materia de contratación.

9.- Las partes de los contratos del sector público. Los órganos de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación. La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación.

10.- La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. Garantías. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

11.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Las prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La invalidez de los contratos administrativos. La doctrina de los actos separables. La resolución de los contratos administrativos. Causas, modalidades y efectos. La cesión de contratos y la subcontratación.

12.- 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: Ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de Conducta de los empleados públicos.

13.- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal: ámbito de aplicación, definiciones. Consentimiento del afectado. Datos especialmente protegidos.

14.- El Presupuesto General de las Entidades Locales: principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación. Ejecución y liquidación del Presupuesto.

15.- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones: gestión, justificación y control. Procedimiento de demanda y tramitación de subvenciones en el ámbito cultural. Principios generales y requisitos para su otorgamiento.

16.- Principios de acción preventiva. Derechos y deberes de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales (Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y reglamentos de desarrollo).

17.- Igualdad de género. Conceptos básicos: Consecuencias del impacto de género en la vida de las personas. Igualdad de género: Igualdad y diferencia. Discriminación. Igualdad formal y real. El enfoque de género y las políticas de igualdad de oportunidades. Políticas específicas de igualdad.

B.- ESPECÍFICO

1.- El concepto de cultura. Evolución histórica. La gestión de la cultura desde las instituciones públicas.

2.- Las políticas culturales. Fundamentos. Valores. Las políticas culturales municipales.

3.- Los sectores culturales. Características de los distintos sectores. La aportación de los distintos sectores al PIB.

4.- El marco jurídico de la cultura. Legislación española en materia de cultura. La Ley de Espectáculos Públicos.

5.- La gestión de la cultura en la Administración Local. Ayuntamientos y Diputaciones.

Código Seguro de Verificación	IV704PDDLEBJXVJCUTWQOZXVKI	Fecha	22/05/2023 11:56:29
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ISIDORO RAMOS GARCIA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV704PDDLEBJXVJCUTWQOZXVKI	Página	11/14





Cooperación, asistencia técnica y económica.

- 6.- El/la gestor/a Cultural. Funciones. Capacidades. Ámbitos de actuación. Competencias.
- 7.- Bases metodológicas de la gestión cultural. Planes programas y actividades de promoción y difusión cultural.
- 8.- Los sectores de la cultura. Transversalidad. La cultura como factor de desarrollo.
- 9.- Las industrias culturales y creativas. Sectores. Hábitos de consumo cultural en la sociedad española.
- 10.- La planificación desde las políticas culturales municipales. La programación cultural municipal. Los agentes culturales. La sostenibilidad de la cultura local.
- 11.- Análisis de la realidad sociocultural. Metodología para un diagnóstico del territorio cultural. Herramientas para el diagnóstico.
- 12.- Diseño y gestión de proyectos culturales. Bases del proyecto. Objetivos y estrategias. Los destinatarios del proyecto. La producción de los recursos técnicos y humanos.
- 13.- Los equipamientos culturales públicos. Tipologías. La gestión de los espacios. Los centros culturales de proximidad. Gestión directa, externalizada y participativa. Centros polivalentes.
- 14.- La cultura en espacios públicos abiertos. Usos culturales de los espacios no culturales. Ventajas e inconvenientes.
- 15.- La animación sociocultural. Orígenes y evolución. Conceptos. Metodologías. La acción cultural de la ciudadanía. Las asociaciones y colectivos culturales. El papel de la mediación cultural.
- 16.- Gestión económica y financiera. Estructura del presupuesto de un programa cultural. La financiación de la cultura. Las inversiones públicas. Patrocinio y mecenazgo. Los programas culturales de carácter internacional. Los proyectos europeos en red. Gestión de programas culturales con financiación de la U.E.
- 17.- Las industrias culturales y creativas. Empresas y profesionales. Las relaciones de las instituciones públicas con los creadores y las empresas culturales. La protección del patrimonio. La Ley del patrimonio histórico-artístico de Andalucía. Etnología y etnografía. Artes y costumbres populares. Identidad popular y patrimonio inmaterial. Programas específicos. Experiencias.
- 18.- El turismo cultural. La atracción turística de la monumentalidad. El difícil equilibrio entre turismo y conservación del patrimonio.
- 19.- Cultura y educación. La formación de los nuevos públicos. La didáctica cultural. Gestión cultural en el sector de las artes plásticas. La promoción de nuevos creadores. Exposiciones, concursos y certámenes de Andalucía.
- 20.- La promoción y difusión del arte contemporáneo. Centros especializados.
- 21.- Las exposiciones como medio de comunicación. La museografía. El comisariado.
- 22.- Diseño, gestión y montaje de exposiciones temporales.
- 23.- Gestión cultural en el sector de las artes escénicas. La promoción del teatro.
- 24.- La difusión de la música clásica. programas especializados. El flamenco. Orígenes y evolución, Centros especializados.
- 25.- Gestión cultural en el sector de la lectura. Hábitos de consumo cultural. Programas de fomento de la lectura. La promoción de los/as autores.
- 26.- Los derechos de autor y de comunicación pública. La ley de Propiedad intelectual. Las entidades de gestión de derechos.
- 27.- La comunicación digital de la cultura. La web 2.0. La comunicación cultural a través de las redes sociales.
- 28.- El marketing aplicado a la cultura. Productos y servicios culturales. Los públicos de la cultura. Estrategias para el desarrollo de públicos culturales.
- 29.- Transversalidad, proximidad y gobernanza. Modalidades.
- 30.- La atención a la diversidad. La cooperación cultural. Experiencias
- 31.- La cultura urbana. Los nuevos medios de expresión artística. Arte público.
- 32.- Ciudades y organizaciones creativas. La Agenda 21 de la Cultura

Código Seguro de Verificación	IV7O4PDDLEBJXVJCUTWQOZXVKI	Fecha	22/05/2023 11:56:29
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ISIDORO RAMOS GARCIA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7O4PDDLEBJXVJCUTWQOZXVKI	Página	12/14





- 33.- La gestión de la calidad de los servicios culturales. Las cartas de servicios.
- 34.- Circuitos y programas de difusión del Teatro, la danza y el circo.
- 35.- Promoción y difusión del arte flamenco. Programaciones. Los festivales
- 36.- Las bibliotecas. Las personas usuarias. Experiencias de dinamización cultural en bibliotecas.
- 37.- Promoción de nuevos creadores. Convocatorias de becas y ayudas a jóvenes artistas. La promoción de nuevas empresas creativas.
- 38.- Plan de Igualdad Municipal.

ANEXO II MODELO DE SOLICITUD

D/Dª.....de nacionalidad..... , con DNI nº , con domicilio a efectos de notificaciones en , provincia de , código postal , nº teléfono , dirección de correo electrónico y título de

SOLICITA: Tomar parte en el procedimiento selectivo para la creación de una Bolsa de Trabajo de Técnica/o de Cultura, de naturaleza laboral de duración determinada, del Ayuntamiento de Olivares, con arreglo a la convocatoria aprobada por Resolución de Alcaldía n.º/2023 de fecha

A tal efecto, DECLARA que cumple la totalidad de los requisitos establecidos en la Base 3ª de la convocatoria, tal y como en la misma se consigna, y se compromete en el caso de serle requerido, a acreditar documentalmente dicho cumplimiento en la forma establecida en las Bases, así como el de los restantes datos que figuran en la presente solicitud y en la documentación adjunta a la misma.

Asimismo se consiente expresamente que sus datos personales sean incorporados a ficheros titularidad del Ayuntamiento de Olivares, siendo tratados bajo su responsabilidad, con la finalidad de realizar el procedimiento de selección, teniendo la persona firmante derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición con respecto a los datos personales que consten en los expresados ficheros, pudiendo revocar su consentimiento por escrito en cualquier momento (Ley 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal).

Del mismo modo acredita haber realizado el pago de la tasa para la participación en el procedimiento selectivo, por importe de 49 € mediante su ingreso en el nº de cuenta ES46 2100 2609 2202 0100 5869 CAIXABANK el día:.....

En Olivares, a..... de2023

(Firma)

Fdo. _____

ILMO SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVARES

En Olivares, a la fecha de la firma.

El Alcalde-Presidente,

Fdo: Isidoro Ramos Garcia

Código Seguro de Verificación	IV7O4PDDLEBJXVJCUTWQOZXVKI	Fecha	22/05/2023 11:56:29
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ISIDORO RAMOS GARCIA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7O4PDDLEBJXVJCUTWQOZXVKI	Página	13/14





Código Seguro de Verificación	IV7O4PDDLEBJXVJCUTWQOZXVKI	Fecha	22/05/2023 11:56:29
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ISIDORO RAMOS GARCIA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7O4PDDLEBJXVJCUTWQOZXVKI	Página	14/14

