



ANUNCIO

APROBACIÓN DAS BASES PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A SELECCIÓN, BAIXO A MODALIDADE DE CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL, POR OBRA OU SERVIZO DETERMINADO, A XORNADA COMPLETA DUN/HA TÉCNICO/A EN XESTIÓN CULTURAL DO CONCELLO DE VIMIANZO.

Faise pública a Resolución da Alcaldía núm. 467/2017 de data 10/05/2017, pola que se aproban as bases para a formación dunha bolsa de emprego para a selección dun/ha técnico/a en xestión cultural do Concello de Vimianzo, que se transcribe literalmente:

“BASES PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A SELECCIÓN, BAIXO A MODALIDADE DE CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL, POR OBRA OU SERVIZO DETERMINADO, A XORNADA COMPLETA DUN/HA TÉCNICO/A EN XESTIÓN CULTURAL DO CONCELLO DE VIMIANZO.

Primeira.- Obxecto da convocatoria e funcións e tarefas da praza.

É obxecto das presentes bases a realización dun proceso selectivo, mediante concurso-oposición libre, para a creación dunha bolsa de emprego, na modalidade de contratación laboral temporal, por obra ou servizo determinado, a xornada completa dun/ha técnico/a en xestión cultural.

A bolsa de emprego, que se formará pola relación dos/as aspirantes que superaran o presente proceso selectivo, destinarase á contratación do persoal que a integre cando se produza algunha das seguintes circunstancias: execución de programas/proxectos/convenios.

O obxecto desta convocatoria é a selección e posterior contratación laboral, a xornada completa, baixo a modalidade de contrato laboral por obra ou servizo determinado, dun/ha (1) técnico/a en xestión cultural, a xornada completa (40 h semanais) do Concello de Vimianzo.

Segunda.- Funcións.

As funcións e tarefas a desempeñar pola persoa seleccionada son as previstas nas bases reguladoras do programa de subvencións a concellos e entidades locais para contratar persoal técnico en xestión cultural ano 2017 (BOP nº 14 do 20/01/2017):

“As súas funcións son o deseño, a organización e a xestión técnica dos proxectos e programas culturais municipais. Así mesmo será responsable das tarefas administrativas e de xestión para dar cobertura á organización e desenvolvemento destes. É a persoa que xestiona os programas culturais dos espazos e equipamentos e planifica as políticas culturais nos campos do apoio á creación cultural, os programas socioculturais, o acceso á oferta cultural e a creación e fidelización de públicos. Prepara e controla as axudas e subvencións, propón e elabora as propostas culturais, aplica e xestiona o orzamento asignado, programa e calendariza os programas e coordina e dirixe a actividades dos espazos” (base 6, modalidade D).

Terceira.- Requisitos dos aspirantes.

Serán requisitos mínimos dos aspirantes a estas prazas:

REQUISITOS XERAIS:

- a) Ter nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 da Lei 7/2007.
- b) Posuír a capacidade funcional, así como a capacidade física necesaria para o desempeño das tarefas, extremos que deberán acreditarse mediante a presentación de certificado ou informe médico.



- c) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- e) Titulación universitaria superior (licenciatura).
- f) Formación específica superior en xestión cultural: mestrados ou posgraos universitarios relacionados coa xestión cultural, curso universitario de experto/a en xestión cultural.
- g) Permiso de conducir B

Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de solicitudes, e gozar deles ata a toma de posesión, e será nulo o nomeamento dos aspirantes que estean incurso en causas de incapacidade segundo a normativa vixente.

Cuarta.- Duración e tipo de contrato.

En función das condicións do/s programas/proxectos/convenios a executar.

Quinta.- Retribucións.

As retribucións estipuladas serán as previstas no vixente orzamento municipal para postos de igual categoría profesional, de conformidade co orzamento subvencionado pola axuda solicitada á Deputación para financiar gastos de persoal ao abeiro do programa de subvencións a concellos e entidades locais para contratar persoal técnico en xestión cultural ano 2017 (BOP nº 14 do 20/01/2017).

Sexta.- Sistema de selección.

A selección dos candidatos realizarase, de conformidade co previsto nas presentes bases, polo sistema de concurso-oposición.

Só se valorarán os méritos de aqueles aspirantes que superasen a fase de oposición.

1º. Fase de concurso

Coñecementos relacionados cos méritos esixidos nas bases específicas do programa de subvencións a concellos e entidades locais para contratar persoal técnico en xestión cultural ano 2017 (BOP nº 14 do 20/01/2017), ata un máximo de 3 puntos:

- 1) Formación específica superior en xestión cultural: mestrados ou posgraos universitarios relacionados coa xestión cultural, cursos de experto universitario en xestión cultural. Ata 1 punto.
- 2) Formación específica, debidamente acreditada e homologada, relacionada co posto de traballo, impartida por administracións públicas ou por entidades e organismos autorizados. Ata 1 punto.
- 3) Capacidades organizativas e de planificación –acreditadas documentalmentemente– no deseño e xestión de proxectos e iniciativas culturais no ámbito público, asociativo ou privado. Terase en conta aquela que garde relación cos campos da igualdade de xénero, o traballo socioeducativo e/ou a dinamización económica, turística e patrimonial do territorio. Ata 1 punto.

A documentación que se presente para acreditar os requisitos e méritos deberá ser copia simple.

2º. Fase de oposición

Desenvolvemento de dúas probas escritas: unha primeira, tipo test, de comprobación de coñecementos teóricos no campo da xestión cultural; unha segunda, a desenvolver por escrito, de deseño dunha proposta libre de programa cultural a desenvolver no concello. Ata 7 puntos.



Para a valoración desta proba práctica, o tribunal poderá solicitar a colaboración/asesoramento de persoal municipal ou técnicos externos con coñecementos similares ás do posto.

Sétima.- Presentación de instancias e procedemento de selección.

As instancias, segundo modelo que se acompaña no anexo I, dirixiranse ó alcalde do Concello e presentaranse no Rexistro Xeral, durante o prazo de cinco (5) días naturais contados desde o seguinte ao da publicación das bases no Boletín Oficial da Provincia. Poderán así mesmo remitirse na forma determinada na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común.

Oitava.- Admisión de aspirantes. Data e lugar de realización das probas.

Rematado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará a Resolución pola que declarará aprobada a lista de persoas admitidas e excluídas, con indicación do prazo de emenda que nos termos da Lei 39/2015, concédese aos aspirantes excluídos, e determina así mesmo lugar de comezo dos exercicios e a composición do Tribunal.

A devandita Resolución será publicada no Taboleiro de Anuncios do Concello e na páxina web municipal (www.vimianzo.gal).

Novena.- Tribunal cualificador.

1.- O tribunal cualificador designado pola Alcaldía - Presidencia (en virtude do artigo 21.1.g) de 7/85 de 2 de Abril reguladora das Bases do Réxime Local), e en base ao establecido por Lei 7/2007 de 12 de abril, Estatuto Básico do Empregado Público, estará integrado polos seguintes membros:

Presidente/a: un/ha funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo do Concello de Vimianzo.

Secretario/a: un/ha funcionario/a de carreira do Concello de Vimianzo.

Vogais: tres funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo da administración local, autonómica ou estatal.

2.- O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, alomenos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente e o secretario ou persoas en quen deleguen. De tódalas reunións que faga o tribunal o/a secretario/a redactará acta.

3.- Os membros do tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade convocante cando concorran algunhas das circunstancias prevista no artigo 23.2 de Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

4.- O tribunal resolverá tódalas dúbidas que xurdan en aplicación das presentes normas así como nos casos non previstos polas mesmas.

5.- O tribunal non poderá aprobar nin declarar que superou o procesos selectivo un número superior de aspirantes ao de postos de traballo convocados, aínda que co resto de solicitantes non seleccionados se establecerá unha orde para cubrir as posibles vacantes que puideran producirse, so válido para a presente convocatoria.

6.- Unha vez realizadas as probas (test, proba práctica), publicaranse no taboleiro de anuncios os resultados acadados por orde de puntuación, e darase o prazo de dous días naturais para que as persoas interesadas presenten alegacións no Rexistro xeral do Concello ou por calquera dos medios que establece o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro. Neste último caso, deberán adiantar por fax, un resguardo de ter presentado a alegación dentro do prazo de presentación.



Unha vez rematado o prazo anterior, o tribunal elevará proposta á alcaldía da persoa que cumpre os requisitos para o posto, e que obtivera a maior puntuación.

Este aspirante deberá pasar un exame médico que verifique a súa capacidade funcional para o desempeño do posto, en vista do obxecto das tarefas a realizar, descritas na base de selección primeira. O resultado será apto ou non apto. Se o aspirante non pasa o exame médico quedará eliminado, correndo a lista ao seguinte con máis puntuación, que tamén deberá pasar o exame médico.

Os restantes aspirantes que superaron dito proceso pasarán a integrar una bolsa de reserva, para os casos de baixas, vacacións ou renuncia por parte dalgún dos contratados neste proceso selectivo, que, se é o caso, deberán pasar un exame médico.

Décima. Proposta de nomeamento.

Unha vez rematada a cualificación dos/as aspirantes, o tribunal publicará por orde de puntuación a relación de persoas aprobadas, e elevará a devandita relación á Alcaldía para os efectos de tramitación do pertinente nomeamento.

O tribunal só poderá propoñer o nomeamento de un/unha aspirante. Así mesmo elaborará unha listaxe co resto, esta listaxe que será utilizada para posibles coberturas, por calquera causa da praza, sempre que non transcorresen máis de dous anos dende a publicación no BOP da bolsa de emprego.

Décima primeira. Presentación de documentos.

O/a aspirante proposto/a achegará dentro do prazo de tres días naturais contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas, os documentos seguintes:

1. Copia cotexada da titulación esixida.
2. Declaración xurada de non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado ás Comunidades Autónomas ou ás entidades locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.
3. Fotocopia da cartilla da Seguridade Social (no caso de estar dado de alta).

Décima segunda. Nomeamento.

Se dentro do prazo indicado, o/a aspirante proposto/a non presentase a súa documentación ou non reunise os requisitos esixidos, poderá ser nomeado/a, e quedará anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades que incorrese por falsidade na instancia solicitando tomar parte no proceso selectivo.

Décima terceira. Réxime xurídico.

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presentaren e tomar os acordos necesarios para a boa orde das probas no non previsto nestas bases.



ANEXO I

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO PARA **DUN/HA TÉCNICO/A EN XESTIÓN CULTURAL DO CONCELLO DE VIMIANZO**

Nome e apelidosDNI

Enderezo: Municipio:

Teléfono: Correo electrónico:

EXPOÑO

- Que teño coñecemento da publicación das bases para cubrir postos de traballo temporais **dun/ha técnico/a en xestión cultural**, as cales acepto, e declaro que cumplo os requisitos xerais e específicos esixidos.
- Que teño nacionalidade española: SI NON
- Que cumpro o requisito de ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. SI NON
- Que cumpro o requisito de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.
- Que manifesta coñecer as bases da convocatoria e acéptaa na súa integridade.
- Que admite as notificacións o través de mensaxe electrónica, o telefono xa indicado ou o n.º:

Por todo iso,

SOLICITO

Que teña por presentada a miña candidatura para o proceso de selección **dun/ha técnico/a en xestión cultural**. No reverso relaciono os documentos que presento en relación aos requisitos e baremos que figuran nas bases.

Vimianzo,..... de 2017

Asdo.:

Achego a seguinte documentación (copia simple):

- h) Copia do DNI
- i) Copia da formación específica esixida na base terceira
- j) Copia do permiso de conducir B
- k) Copia dos méritos a valorar na fase de concurso



SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE VIMIANZO

ANEXO II TEMARIO

PARTE XERAL

- 1.- A Constitución Española de 1978. Características, estrutura e contido. A reforma constitucional.
- 2.- Os estatutos de autonomía. Significado e contido. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Estructura. Competencias. O Parlamento de Galicia: composición, funcións e potestades. O Goberno de Galicia. O presidente da Comunidade e o Consello da Xunta. Composición, designación e remoción. As Consellarías: estrutura básica.
- 3.- Réxime Local Español: Regulación constitucional e normativa xurídica. Liñas xerais de organización do municipio e provincia. O municipio. Historia. Clases de entes municipais no Dereito español.
- 4.- O termo municipal. A poboación. O padrón de habitantes.
- 5.- Organización e competencias municipais. Réxime de funcionamento dos órganos colexiados locais. Ordenanzas e regulamentos das Entidades Locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.
- 6.- O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e notificación. Eficacia e validez dos actos administrativos. Revisión dos actos administrativos de oficio e en vía de recurso administrativo.
- 7.- O procedemento administrativo. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Dimensión temporal do procedemento. Referencia aos procedementos especiais. Especialidades do procedemento administrativo local. O Rexistro de Entrada e Saída de documentos. Funcionamento de órganos colexiados locais; réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do Presidente da Corporación.

PARTE ESPECÍFICA

- 1.- O xestor cultural: concepto, tipos, funcións e competencias
- 2.- Patrimonio e xestión cultural. Estratexias de intervención
- 3.- Os proxectos culturais: coñecemento das fases da súa elaboración, xestión e avaliación.
- 4.- A comunicación dos servizos culturais : Fases, clases e plan de comunicación.
- 5.- Axenda 21 da Cultura: contidos e principios.
- 6.- Lei 16/1985, do 25 de xuño, do patrimonio histórico español.
- 7.- Lei 5/2016, do 4 de maio, do patrimonio cultural de Galicia.



- 8.- Lei 7/2014, do 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia.
- 9.- Lei 15/1.999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal. Principios de protección de datos. Dereitos das persoas. Infraccións e sancións.
- 10.- A lingua como vehículo cultural. Normalización lingüística e normalización cultural. Aspectos normativos locais e autonómicos. A Lei 3/1983, do 15 de xuño, de normalización lingüística de Galicia.
- 11.-Xeografía de Vimianzo. Rueiro de Vimianzo. A Costa da Morte. A Comarca de Soneira.
- 12.-O patrimonio de Vimianzo: histórico, artístico, natural. Museos e coleccións visitables.
- 13.-Patrimonio inmaterial de Vimianzo: festas, tradicións e gastronomía.
- 14.-O Parque do Megalitismo. Patrimonio arqueolóxico.
- 15.-Tipoloxía de infraestruturas e equipamentos culturais no Concello de Vimianzo e o seu papel na xestión da cultura.
- 16.-Asociacionismo Cultural e participación cidadá. Estratexias de promoción cultural.
- 17.- Lei orgánica 1/2002, do 22 de marzo, reguladora do dereito de asociación.
- 18.- Real decreto 949/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o Regulamento do Rexistro Nacional de Asociacións. Rexistros de asociacións da Comunidade Autónoma de Galicia
- 19.- Ordenanza Rexistro Municipal de Asociacións de Vimianzo. Asociacións Municipais
- 20- Lei 49/2002, do 23 de decembro, de réxime fiscal das entidades sen fins lucrativos e dos incentivos fiscais ao mecenado (BOE nº 307, do 24 de decembro de 2002)

Bases propostas pola Alcaldía.

Vimianzo, a 10 de maio de 2017

O alcalde

Manuel Antelo Pazos"

Vimianzo, a 10 de maio de 2017

O alcalde

Manuel Antelo Pazos