



## ANUNCIO

Se hace público, mediante su inserción en el TABLÓN DE EDICTOS Y ANUNCIOS DIGITAL DEL AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, Decreto del Segundo Teniente de Alcalde-Delegado de Presidencia, Relaciones Institucionales, Coordinación, Comunicación, Personal, Régimen Interior, Patrimonio y Compras nº 1942/2023, de fecha 25 de abril, cuya parte dispositiva resulta del siguiente tenor:

1º.- Aprobar las bases específicas que regirán la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura, por el turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de personal funcionario de Técnico de Gestión Cultural y Festejos, del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A2, Subgrupo A2, y que figuran como Anexo a la presente resolución.

2º.- Convocar, en ejecución de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Boadilla del Monte correspondiente al ejercicio 2023, el procedimiento de selección para la cobertura, por el turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de personal funcionario de Técnico de Gestión Cultural y Festejos, del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A2, Subgrupo A2.

3º.- El importe de la tasa por derechos de examen es de 30,05 euros, de conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen (BOCM núm. 278, de fecha 22 de noviembre de 2005).

4º.- El plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5º.- Publicar las bases en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, así como en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital, y en su página web municipal (<http://www.ayuntamientoboadilladelmonte.org>).

6º.- La presente resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, pone fin a la vía administrativa y que, conforme a lo dispuesto en el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, puede ser recurrido potestativamente en reposición o directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

El recurso de reposición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se interpondrá ante el órgano que ha dictado el acto impugnado, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación, y se entenderá desestimado si transcurrido otro mes desde su interposición no hubiera recibido la notificación de la resolución del mismo.

La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.



**Boadilla  
del Monte**  
AYUNTAMIENTO

El recurso contencioso-administrativo se interpondrá, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 25, 8.1, 14 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al del recibo de la presente.

No obstante, tal como señala el artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, si se hubiera interpuesto recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta por no haberse resuelto en el plazo establecido para ello (un mes desde su interposición).

Todo ello, sin perjuicio de que pueda utilizar cualquier otra vía de recurso que estime procedente".

En Boadilla del Monte.- El Segundo Teniente de Alcalde-Delegado de Presidencia, Relaciones Institucionales, Coordinación, Comunicación, Personal, Régimen Interior, Patrimonio y Compras, don Jesús Egea Pascual (fechado y firmado digitalmente).

HASH DEL CERTIFICADO:  
CD83A50A8185BEBEC3768D9FEEA325C4B7EBEED4

HORA DE FIRMA:  
12:33:11

FECHA Y  
26/04/2023

PUESTO DE TRABAJO:  
2º TENIENTE DE ALCALDE

NOMBRE:  
JESUS EGEA PASCUAL

Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - <https://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - CSV: 286600IDOC21157C355B41BA3D4CB2





## ANEXO

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO, POR EL TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN CULTURAL Y FESTEJOS, ENCUADRADA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE MEDIA, GRUPO A, SUBGRUPO A2, DEL AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE.**

### 1. Objeto de la convocatoria y características de la plaza.

1.1. Objeto de la convocatoria: Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por el turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza funcionario de carrera de Técnico de Gestión Cultural y Festejos, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Grupo A, Subgrupo A2, en ejecución de la Oferta de Empleo Público 2023, adscrita a la Unidad Orgánica "Cultura", de la Relación de Puestos de Trabajo.

1.2. Características de la plaza: La plaza convocada corresponde al Grupo A, Subgrupo A2, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y están encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media.

1.3. Funciones: De conformidad con la ficha de funciones aprobada por el acuerdo plenario de fecha 20 de mayo de 2022, le corresponden las siguientes

#### FUNCIONES GENERALES:

- Responsable de los expedientes que le sean encomendados por el superior jerárquico de la unidad de adscripción relativos a preparación de textos legales, estudios, inspección, ejecución, control, seguimiento y supervisión de nivel técnico medio.
- Tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos propios de su área funcional.
- Control y seguimiento de la implantación y mejora de los procedimientos del Área.
- Elaboración de informes técnicos.
- Seguimiento acuerdos municipales.
- En general cualesquiera otras tareas propias a la categoría del puesto que resulten necesarias y le sean encomendadas por sus superiores debido a razones del servicio.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar y organizar al personal conforme a las directrices de la Concejalía. Supervisión de funciones administrativas y técnicas de todas las tareas del área.
- Proponer los planes de acción para las infraestructuras y espacios culturales. Diseño de proyectos, planificación de programas culturales y estrategias de funcionamiento.
- Programación cultural: planificación, contenidos, objetivos, justificación, supervisión, evaluación, marcadores e indicadores, y análisis de su incidencia socio-territorial, resultados y conclusiones.



- Programar a corto, medio y largo plazo actividades culturales. Ejecutar y supervisar las políticas culturales.
- Controlar y velar por el correcto funcionamiento de los equipamientos, infraestructuras y espacios culturales, ya sean específicos o polivalentes.
- Elaborar las diferentes propuestas culturales surgidas de las necesidades detectadas en municipio.
- Preparar, controlar y gestionar las ayudas y subvenciones.
- Composición, diseño, maquetación y edición de cartelería, programas de mano, revistas de tirada específica o bien general, u otro tipo de publicación impresa realizada con el fin de difundir y divulgar entre el público y los medios informativos las actividades culturales elaboradas desde la Concejalía.
- Dinamización de las actividades culturales previstas, a fin de promover la participación de los públicos de la cultura y cumplir los logros y objetivos inicialmente propuestos desde el proyecto de intervención cultural.
- Atención y respuesta de todas las quejas, reclamaciones y sugerencias.
- Redacción y tramitación de pliegos para la adjudicación de Servicios.
- Responsable de los contratos del área y seguimiento y control de su ejecución.
- Responsable técnico en el procedimiento de aprobación de facturas.
- Apoyo y colaboración a los servicios jurisdiccionales en el ejercicio de su competencia de defensa jurídica del Ayuntamiento, con especial atención a la disposición de los expedientes administrativos completos, foliados y en su caso autenticados, acompañado de un índice de los documentos que contenga.
- Implantación, seguimiento y asunción de la responsabilidad última de todas aquellas actuaciones necesarias para la puesta en marcha y/o el buen funcionamiento de los requerimientos derivados de la normativa de calidad y/o ambiental bajo la que esté certificado el Ayuntamiento.

1.4. Procedimiento de selección: El sistema selectivo será el de concurso-oposición, de conformidad con las pruebas y valoración de méritos que se especifican en las presentes bases.

Se garantizará en todo caso el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

## 2. Normas generales.

La convocatoria de la plaza se regirá por las presentes bases, y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en 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 (TREBEP); Real Decreto Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL); Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); Real Decreto 896/1991, 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; Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); Ley



40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); las Bases Generales de Selección del Personal Funcionario (BOCM nº 142, de 15 de junio de 2018), y resto de normativa que resulte de aplicación.

### 3. Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas será necesario reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, las siguientes condiciones:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener (certificado de notas superadas y justificante de abono de las tasas para la obtención de la titulación) el título de Diplomado Universitario o de Grado en la Rama de las Artes y Humanidades o en la rama de las Ciencias Sociales y Jurídicas, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. Poseer la titulación que se requiere en las presentes bases. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- d) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de las plazas objeto de la presente convocatoria.
- e) Habilitación: No haber sido separado 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 a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

3.2. Los requisitos establecidos en esta base tercera deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

NOMBRE: JESUS EGEA PASCUAL  
PUESTO DE TRABAJO: 2º TENIENTE DE ALCALDE  
FECHA Y HORA DE FIRMA: 26/04/2023 12:33:11  
HASH DEL CERTIFICADO: CDB3A50A81B5BEBEBC3768D9FEEA325C4B1E8EED4  
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - <https://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - CSV: 28660IDOC21157C355B41BA3D4CB2





#### 4. Solicitudes de participación.

4.1. Para participar en el presente proceso selectivo se deberá cumplimentar el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, que deberá ir acompañado, necesariamente, del Documento Nacional de Identidad y del justificante del abono de la tasa por derechos de examen. Este modelo podrá descargarse de la página web del Ayuntamiento de Boadilla del Monte ([www.aytoboadilla.com](http://www.aytoboadilla.com)).

4.2. Forma de presentación: Las solicitudes de participación se cursarán en el modelo oficial de instancia, que se facilitará gratuitamente en:

- El Registro General del Ayuntamiento (Calle Juan Carlos I, 42).
- El Departamento de Personal (Avenida de Adolfo Suárez, 5).
- En la página web municipal: <http://www.ayuntamientoboadilladelmonte.org/> (Pestaña Tu Ayuntamiento/Oferta de Empleo Público/Solicitudes y formularios).
- Telemáticamente, a través de la sede electrónica de la página web municipal <http://www.ayuntamientoboadilladelmonte.org/>.

4.3. Lugar de presentación: Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán presentarse, dirigidas al Presidente de la Corporación, en el Registro General del Ayuntamiento de Boadilla del Monte -calle Juan Carlos I, 42-, o en cualquiera de los lugares y formas que se determinan en el artículo 16.4 de la LPACAP.

4.4. Plazo de presentación: El plazo de presentación de las solicitudes de participación será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En dicho extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid en el que se hubiesen publicado, con carácter previo, las bases específicas.

Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

4.5. Documentos a adjuntar: Las solicitudes de participación deberán ir acompañadas, en su presentación, por los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- b) Recibo de haber abonado el importe de 30,05 euros en concepto de Tasa por Derechos de Examen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, que se hará efectivo mediante autoliquidación, a través de la página web municipal, apartado "Sede Electrónica". Asimismo, el Departamento de Personal, sito en la calle Adolfo Suarez, 5 y el Registro General sito en la calle Juan Carlos I, 42, pondrá a disposición de los participantes una copia de la referida documentación.



El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación de su realización en el plazo indicado.

De conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de dicha Tasa, se aplicará una reducción sobre las tarifas del cincuenta por ciento a los siguientes sujetos pasivos:

1. Demandantes de empleo con una antigüedad mínima de tres meses, referida a la fecha de publicación de la correspondiente convocatoria de pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado.
2. Discapacitados de grado igual o superior al 33 por 100.
3. Miembros de familia numerosa
4. Víctimas del terrorismo, cónyuges e hijos.

En el caso de abonar la tasa bonificada, deberá aportar la documentación correspondiente que así lo acredite, siendo en el supuesto contemplado en el apartado 1, el documento DARDE emitido por la Oficina Pública de Empleo.

- c) Acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en las presentes bases.

## 5. Admisión de aspirantes.

5.1. Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, todo ello en los términos del artículo 18 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en las Bases Generales de Selección de Personal Funcionario (BOCM nº 142, de fecha 15 de junio de 2018) y en las presentes bases específicas.

5.2. Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos: Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, contendrá, como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos provisionalmente, con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera, y con indicación de las causas de inadmisión, así como los lugares en que se encuentren expuestas al público las relaciones provisionales, certificadas y completas, de aspirantes admitidos y excluidos, que se harán públicas mediante su exposición en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.





Asimismo, en la citada resolución, se hará pública la designación de los miembros titulares y suplentes que componen el Tribunal Calificador.

5.3. Reclamaciones: Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado. Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección.

En caso de no existir reclamaciones, se entenderá elevada la relación provisional de admitidos y excluidos, automáticamente a definitiva.

5.4. Relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos: Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, contendrá la relación nominal de los aspirantes excluidos definitivamente, con su correspondiente identificación, así como la de los lugares en que se encuentren expuestas al público las relaciones definitivas, certificadas y completas, de aspirantes admitidos y excluidos, que se harán públicas mediante su exposición en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.

Asimismo, y a propuesta del Tribunal Calificador, se indicará en la citada resolución, la fecha, lugar y hora de realización de la primera prueba que hubiera de realizarse de la fase de oposición.

5.5. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

## **6. Tribunal calificador.**

6.1. La designación del Tribunal Calificador se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se contienen en el artículo 60 del TREBEP.

Los Tribunales Calificadores que han de juzgar las pruebas selectivas serán nombrados por el órgano competente en el plazo máximo de un mes desde la fecha de la publicación de la relación provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Los Tribunales Calificadores estarán constituidos por un número impar de miembros, funcionarios de carrera o personal laboral fijo, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estarán comprendidos, en todo caso, por un Presidente, un Secretario, con voz y sin voto, y un mínimo de cuatro Vocales.





No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para la categoría de las plazas convocadas.

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 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. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

6.2. Comisiones auxiliares y asesores: Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias así lo aconsejen, el Tribunal Calificador, y bajo su dirección, podrá disponer la incorporación al mismo de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse a la Concejalía de Personal, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

Asimismo, y por razón de la especialidad del proceso selectivo o las dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales Calificadores podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose a prestar la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite dicho Tribunal.

6.3. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar, indistinta y concurrentemente, titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización de la Concejalía de Personal.

En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, sólo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal.

6.4. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de



Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sean de aplicación.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en el artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.5. Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

6.6. Los acuerdos de los Tribunales Calificadores vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que los mismos puedan ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación correspondiente, sin perjuicio de que proceda, en su caso, ejercitar las facultades de revisión de oficio, conforme a lo dispuesto en los artículos 106 y siguientes de la LPACAP, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

6.7. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.8. Abstención y recusación: Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

De igual forma, no podrán formar parte de los Tribunales Calificadores aquellos funcionarios que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

En la sesión de constitución del Tribunal el Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que, en su caso el Tribunal incorpore a sus trabajos.

6.9. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión



de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal Calificador, quien dará traslado al órgano convocante.

A dichos efectos, los Tribunales Calificadores podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra dicha resolución podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal de Selección, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del informe se desprendiese que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano convocante del mismo.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

6.10. Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

6.11. Clasificación del Tribunal Calificador: El Tribunal Calificador ostentará la categoría que corresponda al grupo de la Escala y Subescala que se convoque, de acuerdo con lo recogido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

## **7. Procedimiento de selección.**

El procedimiento de selección se llevará a cabo a través del sistema de concurso-oposición, y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases, de carácter sucesivo:

- a) Concurso: La fase de concurso, que será previa a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indica en las presentes bases.



En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente, tal y como prevén las presentes bases, durante el plazo de presentación de instancias.

- b) Oposición: La fase de oposición, de carácter eliminatorio, tendrá por objeto valorar los conocimientos teóricos y prácticos sobre la materia. En todo caso, versará sobre el contenido del Programa que se recoge como Anexo I a estas bases.

## **8. Desarrollo y calificación de la fase de concurso.**

La fase de concurso del presente procedimiento selectivo tendrá una puntuación máxima de 8 puntos, y estará comprendida por:

### **8.1. Experiencia profesional:**

En este apartado se valorarán los servicios prestados en las Administraciones Públicas, como funcionario o como personal laboral en la categoría de Técnico de Gestión Cultural y Festejos o equivalente, a razón de 1 punto por cada año de servicio completo o fracción superior a seis meses.

Los méritos relativos a la experiencia profesional se acreditarán, necesariamente, mediante certificado del órgano correspondiente, en el que se deberán hacer constar los servicios prestados que se pretendan hacer valer como experiencia profesional, con indicación expresa de los períodos de tiempo de prestación de los mismos, categoría y funciones desempeñadas. Este extremo podrá ser comprobado a tal efecto por el Departamento de Personal.

Los aspirantes no tendrán que acreditar la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte, pues ésta será justificada de oficio ante el Tribunal de Selección, por el Departamento de Personal.

La puntuación máxima en este apartado no podrá superar los 5 puntos.

### **8.2. Formación general:**

Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán acciones formativas, titulación de formación profesional, universitarias y titulaciones de Expertos y Máster Universitarios, debidamente acreditadas, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de las plazas convocadas, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales.

Se atenderá a la duración, contenido y dificultad de la formación, al centro de impartición de la misma y al tipo de certificación o titulación expedida, valorándose del siguiente modo:

- Por haber realizado cursos de menos de 20 horas 0,15 puntos por curso.
- Por haber realizado cursos de entre 20 horas y 50 horas 0,30 puntos por curso.



- Por haber realizado cursos de entre 51 horas a 100 horas 0,50 puntos por curso.
- Por haber realizado cursos de entre 101 a 150 horas 0,60 puntos por curso.
- Por haber realizado cursos de entre 151 horas y 300 0,80 puntos por curso.
- Por haber realizado formación de más de 301 horas 1 punto por curso.

A efectos de la equivalencia de los estudios universitarios, y para aquellos en los que no se establezca el número de horas o créditos realizados, se establece la siguiente equivalencia:

- 25 horas por cada crédito ECTS reconocido.
- 10 horas para el resto de créditos reconocidos.

No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria.

La puntuación máxima en este apartado no podrá superar los 3 puntos.

## **9. Desarrollo y calificación de la fase de oposición.**

La fase de oposición constará de un único ejercicio de carácter teórico-práctico, que contendrá las siguientes partes, cada una de ellas de carácter eliminatorio:

**8.1. Primera parte (teórica):** Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas teóricas, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo I a las presentes bases.

El tiempo para su realización será de 60 minutos.

En la calificación del ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,20 puntos. La pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres alternativas en blanco o con más de una opción como respuesta, no será objeto de valoración. La pregunta contestada erróneamente tendrá una penalización de un tercio sobre el valor de la pregunta contestada correctamente.

Se calificará entre 0 y 10 puntos, siendo preciso alcanzar, para superar el ejercicio, 5 puntos.

**8.2 Segunda parte (práctica):** Consistirá en la resolución de un supuesto práctico a elegir por el aspirante entre dos propuestos por el Tribunal, relacionados con los contenidos del programa que figura en el Anexo I a las presentes bases.

En este ejercicio se valorarán, entre otros, aspectos como la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.



El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 120 minutos.

En la realización del ejercicio los aspirantes podrán acudir provistos de textos legales y documentación técnica, que no podrá contener anotaciones ni comentarios manuscritos. El Tribunal podrá retirar aquellos textos que no se ajusten a estas indicaciones.

Se calificará entre 0 y 10 puntos, siendo preciso alcanzar, para superar este ejercicio, 5 puntos.

En la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, en todo momento, el anonimato de los aspirantes.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios y Edictos Digital del Ayuntamiento de Boadilla del Monte de las calificaciones provisionales de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, para formular las alegaciones que estimen pertinentes.

## **10. Calificación del proceso selectivo.**

10.1. El presente proceso selectivo, convocado a través del sistema de concurso-oposición, se valorará de forma que la calificación definitiva del mismo vendrá dada por la suma de cada una de las partes del ejercicio teórico-práctico de la fase de oposición y la suma de la fase de concurso.

10.2. En caso de empate en la puntuación final, se aplicarán los siguientes criterios:

- En primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la segunda parte del ejercicio de la fase de oposición (práctica).
- En segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en la primera parte del ejercicio de la fase de oposición (teórica).
- En tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado "Experiencia profesional" de la fase de concurso.
- En cuarto lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado "Formación general" de la fase de concurso.

De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por Resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, publicada en el Boletín Oficial del Estado número 114, de 13 de mayo de 2022.

## **11. Desarrollo del proceso selectivo.**

11.1. El orden de actuación de los opositores en las pruebas selectivas será el establecido en Resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, publicada



en el Boletín Oficial del Estado número 114, de 13 de mayo de 2022, a que se refiere el artículo 17 del RGI.

11.2. Los aspirantes serán convocados para cada uno de los ejercicios de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan. Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal de Selección con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante al ejercicio en el momento de efectuarse el llamamiento determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido en consecuencia del proceso selectivo.

11.3. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las restantes pruebas se harán públicos en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital del Ayuntamiento de Boadilla del Monte con doce horas de antelación, al menos, a la señalada para su inicio, si se trata del mismo ejercicio, o con veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Podrá utilizarse adicionalmente cualquier otro medio, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación.

11.4. En cualquier momento del procedimiento de selección, los miembros del Tribunal Calificador podrán requerir a las personas aspirantes la acreditación de su identidad.

## **12. Resolución del proceso selectivo y lista de aprobados.**

12.1. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador hará pública, en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, la calificación definitiva del mismo, comprensiva de la fase de oposición, con la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación del documento nacional de identidad - en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal -, y por orden de la puntuación obtenida.

12.2. El Tribunal Calificador elevará al órgano competente la resolución del proceso selectivo, ordenando su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, en favor de los aspirantes que hayan obtenido la calificación definitiva del proceso selectivo más elevada, en relación con el número de plazas convocadas.

12.3. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos en la convocatoria, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que continúen a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.



12.4. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

### 13. Presentación de documentos.

13.1. Una vez concluido el proceso selectivo, y en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la resolución del mismo en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, el aspirante propuesto para el nombramiento como funcionario de carrera aportará en la Concejalía de Personal los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Original y copia del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- c) Original y copia del título exigido, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- e) Certificado médico que acredite poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría convocada.

13.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, si entro del plazo indicado en las presente bases, y salvo los casos de fuerza mayor, el candidato propuesto no presentase la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se





dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrá ser nombrado funcionario de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

#### **14. Adjudicación de destinos.**

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados en el proceso selectivo entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden de puntuación obtenido en el mismo.

#### **15. Nombramiento como funcionarios de carrera.**

15.1. Concluido el proceso selectivo, la persona aspirante que lo hubiera superado y siempre que haya acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos por la convocatoria, será nombrado funcionario de carrera mediante resolución del Alcalde-Presidente o Concejal Delegado, la cual se publicará en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid», con indicación expresa del destino adjudicado.

15.2. La toma de posesión como funcionario de carrera del aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento como funcionario de carrera en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

#### **16. Formación de listas de espera.**

Una vez finalizado el proceso selectivo y efectuada la adjudicación del destino, se formará una "Lista de Espera", a efectos de su posible nombramiento como personal funcionario interino.

El llamamiento de los candidatos se efectuará conforme a los criterios establecidos en el acuerdo de 12 de noviembre de 2021 adoptado por la Mesa General de Negociación para la aprobación del procedimiento de gestión y funcionamiento de las listas de espera y bolsas de trabajo para el nombramiento de funcionarios interinos o contratación de personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte.

#### **17. Datos de carácter personal.**

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital del Ayuntamiento de Boadilla del Monte y en la Página Web Municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente, en la forma prevista legalmente.



## 18. Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Las presentes bases, conforme a lo dispuesto en el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, podrán recurrirse potestativamente en reposición o interponer directamente recurso ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

El recurso de reposición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, se interpondrá ante el órgano que ha dictado el acto impugnado, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la recepción de su notificación, y se entenderá desestimado si transcurrido otro mes desde su interposición no hubiera recibido la notificación de la resolución del mismo.

La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El recurso contencioso-administrativo se interpondrá, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 25, 8.1, 14 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al del recibo de la presente.

No obstante, tal como señala el artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, si se hubiera interpuesto recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta por no haberse resuelto en el plazo establecido para ello (un mes desde su interposición).

Todo ello, sin perjuicio de que pueda utilizar cualquier otra vía de recurso que estime procedente.



## ANEXO I PROGRAMA

### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.
2. El Gobierno y la Administración en la Constitución. La Ley 50/97 de 27 de noviembre del Gobierno. Órganos Centrales y órganos Territoriales.
3. La Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Especial referencia a la Comunidad de Madrid: origen, características, instituciones de gobierno.
4. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.
5. La organización administrativa del Ayuntamiento de Boadilla del Monte: Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Pleno. Las Comisiones Informativas.
6. El personal al Servicio de la Administración Local: adquisición y pérdida de la condición de funcionarios. Derechos y Deberes. Régimen disciplinario.
7. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Términos y plazos. Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción. La obligación de resolver. El silencio administrativo.
8. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución. Revisión de oficio. Recursos administrativos: Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.
9. Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios y procedimiento.
10. Régimen Jurídico del Sector Público (II): La Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Procedimiento de responsabilidad patrimonial. La acción de responsabilidad.
11. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases y régimen jurídico. Principios constitucionales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Régimen disciplinario. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades.
12. Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación: ingresos de Derecho Público e Ingresos de Derecho Privado: especial referencia a las Tasas, Contribuciones especiales y Precios Públicos.

### MATERIAS ESPECÍFICAS

13. El concepto de cultura. Evolución histórica. La gestión de la cultura desde las instituciones públicas. El marco jurídico de la cultura. Legislación española en materia de cultura. La Ley de Espectáculos Públicos
14. Las políticas culturales. Fundamentos. Valores. Las políticas culturales municipales.
15. Los sectores culturales. Características de los distintos sectores. La aportación de los distintos sectores al PIB.
16. La gestión de la cultura en la Administración Local. Ayuntamientos y Diputaciones. Cooperación, asistencia técnica y económica.



17. El Gestor Cultural. Funciones. Capacidades. Ámbitos de actuación. Competencias. La formación del Gestor Cultural. Estudios universitarios. Programas de formación no reglados.
18. Bases metodológicas de la gestión cultural. Planes, programas y actividades de promoción y difusión cultural.
19. Los sectores de la cultura. Transversalidad. La cultura como factor de desarrollo.
20. Las industrias culturales y creativas. Sectores. Hábitos de consumo cultural en la sociedad española.
21. La planificación cultural. Los planes estratégicos de gestión de la cultura. El PECU. La planificación desde las políticas culturales municipales. La programación cultural municipal. Los agentes culturales. La sostenibilidad de la cultura local.
22. Análisis de la realidad sociocultural. Metodología para un diagnóstico del territorio cultural. Herramientas para el diagnóstico.
23. Diseño y gestión de proyectos culturales. Bases del proyecto. Objetivos y estrategias. Los destinatarios del proyecto. La gestión de proyectos culturales. La producción. Los recursos técnicos y humanos.
24. Los equipamientos culturales públicos. Tipologías. La gestión de los espacios.
25. Los centros culturales de proximidad. Gestión directa, externalizada y participativa. Centros polivalentes.
26. La cultura en espacios públicos abiertos. Usos culturales de espacios no culturales. Ventajas e inconvenientes.
27. La animación sociocultural. Orígenes y evolución. Conceptos. Metodologías.
28. La acción cultural de la ciudadanía. Las asociaciones y colectivos culturales. El papel de la mediación cultural.
29. Promoción de nuevos creadores. Convocatorias de becas y ayudas a jóvenes artistas. La promoción de nuevas empresas creativas.
30. Gestión económica y financiera. Estructura del presupuesto de un programa cultural. La financiación de la cultura. Las inversiones públicas. Patrocinio y mecenazgo.
31. Los programas culturales de carácter internacional. Los proyectos europeos en red. Gestión de programas culturales con financiación de la UE.
32. Las industrias culturales y creativas. Empresas y profesionales. Las relaciones de las instituciones públicas con los creadores y las empresas culturales.
33. El patrimonio cultural. Tipologías. Catalogación y medidas de protección.
34. La protección del patrimonio. La Ley de Patrimonio histórico-artístico de Madrid.
35. La protección, conservación y difusión del patrimonio arqueológico.
36. Etnología y etnografía. Artes y costumbres populares. Identidad popular y patrimonio inmaterial. Programas específicos. Experiencias.
37. Museos y centros de arte. La visión educativa de los museos. Estrategias de dinamización del museo. Los centros de interpretación. Misión, objetivos y estrategias. Destinatarios.
38. Museos y centros expositivos especializados. Modelos. Nuevas tendencias. El turismo cultural. La atracción turística de la monumentalidad. El difícil equilibrio entre turismo y conservación del patrimonio.
39. Cultura y educación. La formación de los nuevos públicos. La didáctica cultural.
40. Gestión cultural en el sector de las artes plásticas. La promoción de nuevos creadores. Exposiciones, concursos y certámenes. La promoción y difusión del arte contemporáneo. Centros especializados.
41. Las exposiciones como medio de comunicación. La museografía. El comisariado. Diseño, gestión y montaje de exposiciones temporales.
42. Promoción y difusión en el sector de las artes visuales. La fotografía.



43. Gestión cultural en el sector de las artes escénicas. La promoción del teatro. Circuitos y programas de difusión del teatro, la danza y el circo.
44. La difusión de la música clásica. Programas especializados. La orquesta sinfónica y de cámara. Otras formaciones musicales. Los programas y festivales especializados de música pop, rock y jazz.
45. Las nuevas músicas. La música electrónica y la cultura digital. Programas de promoción. El flamenco. Orígenes y evolución. Centros especializados. Promoción y difusión del arte flamenco. Programaciones. Los festivales.
46. Gestión cultural en el sector del cine y los audiovisuales. Programas de difusión. Festivales de cine y eventos cinematográficos en España
47. Gestión cultural en el sector la lectura. Hábitos de consumo cultural. Programas de fomento de la lectura. La promoción de los autores.
48. Las bibliotecas. Los usuarios. Experiencias de dinamización cultural en bibliotecas. Las industrias culturales del libro. Edición, distribución y consumo. Nuevos formatos de lectura. El libro digital.
49. La divulgación de la ciencia. Centros estatales y regionales. Programas de difusión. La diversificación de las actividades.
50. Cultura y educación. La visión educativa de la cultura. La cultura en la escuela.
51. Los derechos de autor y de comunicación pública. La Ley de Propiedad Intelectual. Las entidades de gestión de derechos.
52. La evaluación de programas culturales. Criterios de evaluación. Tipología y fases. Los indicadores culturales. Definición, estructura, tipología. La medición de la satisfacción de los usuarios en los servicios culturales.
53. Información y publicidad de actividades culturales. Los nuevos medios.
54. La comunicación on-line y off-line de las actividades culturales. Estrategias de diversificación. La comunicación digital de la cultura. La web 2.0. La comunicación cultural a través de las redes sociales.
55. El marketing aplicado a la cultura. Productos y servicios culturales. Los públicos de la cultura. Estrategias para el desarrollo de públicos culturales.
56. Transversalidad, proximidad y gobernanza. Modalidades. La atención a la diversidad. La cooperación cultural. Experiencias. La cultura urbana. Los nuevos medios de expresión artística. Arte público.
57. De la cultura democrática a la democracia cultural. De público espectador a público actor. La participación ciudadana. Ciudades y organizaciones creativas.
58. La gestión de la calidad de los servicios culturales. Las cartas de servicios. Deontología de la gestión cultural. Buenas prácticas culturales. Conceptos y criterios.
59. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.
60. Conceptualización básica. Discriminación y relaciones desiguales: concepto y tipos de discriminación. Igualdad de oportunidades: principios de igualdad. Planes de igualdad.