



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CASAS IBÁÑEZ

ANUNCIO

Por resolución de la Alcaldía número 2118 de 23 de diciembre de 2021 se han aprobado las bases y convocatoria siguiente:

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE COORDINADOR DE LA UNIVERSIDAD POPULAR /PROGRAMADOR CULTURAL, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2021

Base primera.– Plaza convocada y sistema de selección.

Se convoca a las personas interesadas en cubrir, como personal funcionario de carrera, una plaza de Coordinador de la Universidad Popular/Programador Cultural, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, en el Subgrupo A2, del Grupo A, según artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre 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, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2021. La plaza tiene plena disponibilidad de horarios ya que las funciones se desempeñarán, en ocasiones, los fines de semana y festivos.

Las funciones que tiene encomendadas son las relativas a:

- Coordinar las actividades de la Universidad Popular.
- Programar y planificar cursos y talleres; actividades de difusión cultural (cine, teatros, conciertos, exposiciones...); (actos informativos y ciclos de conferencias); actividades de recuperación de tradiciones locales (San Antón, Carnaval, Virgen de la Cabeza, San Isidro, Feria de Agosto...); concurso de pintura al natural; viajes culturales...
- Dirigir, planificar, componer y maquetar el “Casas Ibáñez Informativo”.
- Gestionar, proponer y seleccionar recursos humanos, materiales y financieros. Así como gestionar subvenciones de carácter sociocultural para el Ayuntamiento y del Ayuntamiento.
- Coordinarse con programas de los Servicios Sociales para planificar la oferta de acciones conjuntas; con las Concejalías de Cultura y Universidad Popular, Fiestas, Turismo y Medio Ambiente; con asociaciones locales; con monitores de la Universidad Popular; con Cultural Albacete, con la Red de Artes Escénicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha; con el Consejo de Redacción del “Casas Ibáñez Informativo”.
- Diseñar y componer folletos difusores de la oferta formativa y socio-cultural; hojas informativas; carteles informativos...
- Componer “fajas” para cartelería.
- Redactar cartas e invitaciones para actos.
- Organizar y hacer seguimiento de actividades.
- Dar soluciones a problemáticas emergentes puntuales.
- Proponer métodos de trabajo.
- Realizar presupuestos y hacer seguimiento de ingresos y gastos.
- Realizar informes de ingresos y gastos, así como evaluaciones y memorias.
- Realizar el arqueo de caja por venta de entradas, así como ingresar el dinero recaudado en el banco. Manejar el dinero de la venta de entradas.
- Justificar ayudas y subvenciones.
- Coordinar el Centro Social Polivalente (personal, dependencias, mantenimiento, funcionamiento, etc.).
- Atender al público en aquellas materias relacionadas con sus cometidos.
- Dar el visto bueno a facturas del Centro Social, Universidad Popular, etc.
- Todas aquellas que sean propias del puesto de trabajo, así como aquellas otras relacionadas y que sean ordenadas por la Corporación.

El sistema de selección será el de concurso-oposición, al amparo de lo establecido en el artículo 61.6 del RDL 5/2015, el artículo 172.3 del 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, artículo 2 del Real Decreto 896/1991, 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, todos ellos de carácter básico, y en

desarrollo de la legislación básica estatal, el artículo 47.1 de la Ley del Empleo Público de Castilla-La Mancha, y en la resolución de la Alcaldía número 1675 de 20 de octubre de 2021.

Base segunda.– Requisitos de participación.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 39 de la Ley del Empleo Público de Castilla-La Mancha 4/2011, de 10 de marzo, en el supuesto de acceso al Empleo Público de Nacionales de otros Estados.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

d) 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 al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado 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.

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.

e) Estar en posesión o en condición de obtenerlo antes de que termine el plazo de presentación de instancias, de título oficial universitario de Diplomatura, Licenciatura o Grado, o de formación profesional de grado superior.

f) No tener antecedentes penales por delitos de naturaleza sexual.

Base tercera.– Solicitudes, admisión de aspirantes y tribunal calificador.

Las solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas, se presentarán dentro del plazo de veinte días naturales contado a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO, mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente (Anexo III), debiendo acompañar una fotocopia del DNI y la documentación acreditativa de los méritos que deseen que se les valore. Y se presentará en el registro general de la sede electrónica del Ayuntamiento de Casas Ibáñez o en cualquier de las formas previstas en el artículo 16, apartado 4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente del Ayuntamiento adoptará acuerdo o resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de cinco días hábiles para subsanaciones o reclamaciones. Asimismo, en esa resolución se realizará el nombramiento del Tribunal calificador y se determinará la fecha, hora y lugar de realización del primer ejercicio de la fase de oposición. La expresada resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Si se presentaran reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes, que se publicará asimismo en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. En el caso de que no se presente reclamación alguna, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos quedará elevada a definitiva de manera automática.

El Tribunal calificador estará compuesto por:

Presidencia.– Un funcionario.

Vocales.– Tres funcionarios.

Secretario.– Un funcionario.

Los funcionarios serán de alguna de las administraciones públicas de la provincia de Albacete, y tendrán una categoría profesional igual o superior a la plaza que se convoca.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el mismo comunicándolo al órgano competente del Ayuntamiento y podrán ser recusados por los aspirantes, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24, respectivamente, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ni sin la presencia, en todo caso, del Presidente y del Secretario, y sus decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver razonadamente las dudas que ofrezca su aplicación.

El Tribunal estará facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones en relación a los criterios establecidos en la legislación vigente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

El Tribunal tendrá la categoría segunda de las recogidas en el capítulo V del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos del percibo de asistencias.

Base cuarta.– Proceso de selección.

Será el de concurso-oposición.

Los ejercicios de la fase de oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: Teórico. Consistirá en la contestación por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, propuesto por el Tribunal calificador de entre las materias que figuran en el temario de la convocatoria, Anexo I (materia común) y Anexo II (materia específica). El número de preguntas será de 50 y la duración mínima del ejercicio será el tiempo que resulte de considerar tantos minutos como preguntas formuladas. Las respuestas contestadas incorrectamente serán penalizadas mediante la siguiente fórmula, que será la que se aplicará para la obtención de la calificación de cada aspirante:

$$\text{Calificación} = \frac{\text{N.º de aciertos} - (\text{n.º de errores}/3)}{\text{N.º total de preguntas}} \times 10$$

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para la superación de la misma obtener la calificación de 5 puntos. Quien no la supere quedará excluido del procedimiento selectivo.

Segundo ejercicio: Teórico. Consistirá en desarrollar por escrito dos temas de la parte específica, elegidos de entre tres extraídos al azar, durante un tiempo máximo de dos horas.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para superar el mismo y no haber sido calificado en ninguno de los temas con menos de 3 puntos. Cada uno de los temas se calificará de 0 a 10 puntos, siendo la calificación final del ejercicio la resultante de la media aritmética de la puntuación obtenida en cada uno de los dos temas. Quien no la supere quedará excluido del procedimiento selectivo.

El Tribunal valorará el volumen y comprensión de los conocimientos sobre la materia desarrollada, la claridad, la precisión y el rigor en la exposición, la sistematización del escrito y la calidad de la expresión escrita.

Tercer ejercicio: Práctico. Consistirá en la resolución de uno a varios supuestos prácticos relacionados con la materia específica. La duración máxima de este ejercicio será establecida por el Tribunal calificador, en función de la extensión del mismo.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para superar el mismo. Quien no lo supere quedará excluido del procedimiento selectivo.

El Tribunal informará a las personas aspirantes, antes de la realización de la prueba, de la valoración de cada supuesto.

El Tribunal valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos y jurídicos a la resolución de los problemas prácticos planteados, la sistemática y la claridad de ideas, así como la calidad de la expresión escrita.

La calificación final de la fase de oposición se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta la misma, para todos aquellos que hayan obtenido al menor un 5 en cada uno de los ejercicios.

Previamente a la fase de oposición, el Tribunal valorará los méritos acreditados por los aspirantes, en relación con las siguientes circunstancias que integran la fase de concurso:

1.º– Experiencia profesional:



Por haber desempeñado funciones de Coordinación de la Universidad Popular o de Programador Cultural en cualquier Administración Pública, como funcionario o como personal laboral, a tiempo completo o parcial, 0,01 puntos por mes de servicio, con un máximo de 2 puntos. Forma de acreditación: Con certificado expedido por el Secretario de la entidad de la que se trate, acreditativo de las funciones realizadas.

2.º– Cursos de formación relacionados con las materias de Coordinación de la Universidad Popular y de programación cultural, que puntuarán según el siguiente baremo hasta un máximo de 1 punto:

Cursos entre 20 y 50 horas: 0,10 puntos.

Cursos entre 51 y 100 horas: 0,15 puntos.

Cursos de más de 100 horas: 0,20 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación en la fase de oposición. Si persistiese el empate en la puntuación, se realizará un sorteo.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de reclamaciones de 5 días hábiles, a contar a partir del siguiente al de la publicación de la relación de calificaciones finales.

Base quinta.– Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

El Tribunal elevará a la Alcaldía-Presidencia una relación ordenada de mayor a menor con las puntuaciones obtenidas, el nombre del aspirante que hubiera superado el proceso selectivo y propondrá el correspondiente nombramiento al mismo.

El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento dentro del plazo de cinco días naturales desde que se publique la relación anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. En concreto, deberá presentar los siguientes documentos:

1.– Declaración responsable 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial. 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.

2.– Documento acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal ejercicio de las funciones de Coordinador de la Universidad Popular/ Programador Cultural, acreditado de alguna de las siguientes formas:

a) Certificado médico oficial.

b) Certificado o informe médico expedido por la Delegación Provincial de la Consejería de Sanidad.

c) Informe o certificado expedido por el médico de cabecera de la Seguridad Social que, en su caso, tuviera asignado el aspirante.

3.– Declaración responsable de no estar incurso en causa de incompatibilidad que le impida ser nombrado funcionario de este Ayuntamiento.

4.– Certificado del registro correspondiente acreditativo de no tener antecedentes penales por delitos de naturaleza sexual.

5.– Documento acreditativo de la titulación que le ha permitido al aspirante participar en el presente procedimiento.

La no presentación, dentro del plazo fijado, de la documentación exigida excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante; comportando por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

Base sexta.– Normas aplicables.

Para lo no previsto en la presente convocatoria, se aplicarán, las normas 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, en la Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en la Ley 7/1985, de 2



de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se regla el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; supletoriamente, el 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y demás disposiciones normativas concordantes.

Base séptima.– Recursos.

La presente convocatoria y sus bases podrán ser impugnadas mediante recurso contencioso-administrativo ante el correspondiente Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. No obstante, si se estima pertinente, con carácter previo a la impugnación ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo y potestativamente, podrá interponerse recurso de reposición, ante el órgano que ha dictado el acto, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. Cuantos actos administrativos, en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la vigente Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I: MATERIA COMÚN

Tema 1: La Constitución Española de 1978: Características y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2: La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Judicial. Su concepto y competencias de jueces y tribunales.

Tema 3: El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 4: Las comunidades autónomas: Su significado jurídico-político. Regulación constitucional de las comunidades autónomas. Estatutos de Autonomía.

Tema 5: La Administración Pública: Concepto y clases. Fuentes del Derecho Administrativo. El Reglamento, con específica referencia a la potestad reglamentaria municipal. Responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 6: El Procedimiento Administrativo: Concepto y fases. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 7: El acto administrativo: Naturaleza, concepto y clases. Eficacia del acto administrativo. Recursos administrativos y jurisdiccionales.

Tema 8: La Administración Local: Concepto y entidades que la integran. Régimen Jurídico. El municipio. Concepto y elementos.

Tema 9: Órganos de Gobierno y Administración del municipio. Su composición, competencias y funcionamiento.

Tema 10: La Función Pública Local: Organización y régimen Jurídico. Sistemas de acceso a la función pública local. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario.

Tema 11: La Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 12: Ley 3/2007 de 22 de marzo para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres.

Tema 13: Estatuto Básico del Empleado Público Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre: Capítulo VI: Deberes de los empleados públicos y código de conducta.

ANEXO II: MATERIA ESPECÍFICA

Tema 1: La cultura. Caracterización y situación actual. Modelos de política cultural.

Tema 2: Los modelos participativos de los ciudadanos en la cultura.

Tema 3: La relación entre cultura, entidades públicas y privadas.

Tema 4: La cultura en sociedad multicultural.

Tema 5: Organización institucional de las políticas culturales en España.

Tema 6: Competencias de las entidades locales en relación con la cultura.

Tema 7: Legislación aplicable en cultura.

Tema 8: El proyecto en la gestión cultural. El proyecto como herramienta de trabajo en la gestión cultural.

Tema 9: La elaboración de proyectos culturales: Diseño y formulación.

Tema 10: La evaluación de proyectos culturales. Métodos generales de evaluación. Instrumentos e indicadores y fases de evaluación.

Tema 11: Aptitudes e instrumentos de programación cultural.

Tema 12: Funciones del programador cultural.

Tema 13: La prevención de riesgos en eventos temporales al aire libre.

Tema 14: Universidades populares. Definición. Bases conceptuales. Objetivos y oferta educativa, formativa y cultural. Núcleos temáticos transversales. Grupos destinatarios. Estrategias metodológicas. Evaluación.

Tema 15: La comunicación de los servicios culturales.

Tema 16: Los museos y sus papel en la sociedad.

Tema 17: El diseño de exposiciones.

Tema 18: El mecenazgo cultural.

Tema 19: La igualdad de género y la cultura.

Tema 20: Asociacionismo y promoción cultural.

Tema 21: El turismo cultural: Definición y tipologías.

Tema 22: Aplicación de las nuevas tecnologías de la información a la gestión cultural.

Tema 23: La Agenda 21 de la cultura.

Tema 24. Las fiestas y tradiciones como elemento cultural.

Tema 25: Las sociedad general de autores de España. La regulación de los derechos de autor y la propiedad intelectual.

Tema 26: Los espectáculos públicos, las actividades recreativas y los establecimientos públicos de Castilla-La Mancha: Objeto y definiciones. Ámbito de aplicación de la ley. Prohibiciones. Declaraciones responsables, autorizaciones y licencias.

Tema 27: La organización y desarrollo de espectáculos públicos y actividades recreativas.

Tema 28. La Comisión Regional de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de Castilla-La Mancha. Vigilancia, inspección y régimen sancionador.

Tema 29: Disposiciones generales de la Ley de Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha. Figuras de protección y Catálogo del Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha.

Tema 30: Régimen de protección y conservación del Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha.

Tema 31: Documentación e inventario del Patrimonio Cultural. El patrimonio documental y bibliográfico de Castilla-La Mancha.

Tema 32: Medidas de fomento. Actividad inspectora y régimen sancionador del Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha.

Tema 33: El sistema de museos de Castilla-La Mancha. Competencias administrativas. Consejo de Museos de Castilla-La Mancha. Financiación de las instituciones museísticas. Actividad inspectora y régimen sancionador.

Tema 34: Programa Estatal de Circulación de Espectáculos de Artes Escénicas.

Tema 35: Las artes escénicas: El programa de apoyo a las artes escénicas en Castilla-La Mancha.

Tema 36: Sociología del consumo cultural. El consumo como fenómeno social. Aproximación al consumo como fenómeno social. El dilema estructura-acción/individuo-sociedad en el análisis del consumo.

Tema 37: Estrategias para el desarrollo de públicos culturales. Finalidades del desarrollo de públicos. Un modelo de desarrollo integral. Estrategias generales. El desarrollo de públicos infantiles y adolescentes.

Tema 38: El marco jurídico y legal de la cultura. Los derechos culturales. Derechos básicos o de accesibilidad: Puesta en práctica de los derechos culturales. Legislación española en materia de cultura.

Tema 39: Diseño integral de proyectos culturales. El proyecto en la gestión y las políticas culturales. Qué es un proyecto y para qué sirve. Propuesta de esquema para diseñar un proyecto cultural.

Tema 40: Marketing de proyectos. La planificación estratégica de marketing en la organización cultural. Modelo de planificación de las estrategias de marketing en el sector cultural. Estrategias para productos y marcas culturales. Estrategias de precio. Estrategias de servicios culturales: gestión de personas y procesos.

Tema 41: Gestión de equipamientos culturales. Modelos de gestión de equipamientos culturales. Sistema organizativo. Breve descripción de las normas, modelos y herramientas más destacables. Plan de usos de un equipamiento cultural.



Tema 42: La animación sociocultural. Conceptualización de la ASC: Principios fundamentales, fines y objetivos. Fuentes, orígenes, antecedentes, evolución y situación actual. Aspectos legales. Las funciones, el perfil del animador sociocultural. Metodología de la animación sociocultural.

Tema 43: La gestión de los conflictos en la gestión y las políticas culturales. Qué es un conflicto y qué rol juega en las relaciones entre agentes o personas. Algunas situaciones de conflicto en las políticas y la gestión cultural.

Tema 44: La gestión de la calidad, el conocimiento y el talento en las organizaciones culturales. La idea de la calidad. La gestión del conocimiento. La gestión del talento.

Tema 45: La evaluación de proyectos y procesos culturales. La evaluación, una herramienta al servicio de los proyectos y las políticas culturales. ¿Por qué se evalúa un proyecto cultural? ¿Qué ámbitos evaluamos?. ¿Cómo evaluamos? ¿Cuándo se realiza la evaluación? ¿Quién realiza la evaluación?. Métodos generales de evaluación. Los indicadores, herramientas para la evaluación. Los instrumentos para obtener la información. Fases de la evaluación.

Tema 46: Las exposiciones en el museo: Su función comunicativa, sus formas y sus claves. El ámbito de la exposición.

Tema 47: La cultura como factor de desarrollo. El papel de los servicios municipales culturales.

BIBLIOGRAFÍA DE REFERENCIA:

Bonet, L. (1999), "Evolución y retos de la política cultural en España", tablero. Revista del Convenio Andrés Bello, n.º 61 [agosto], p. 89-99.)

Prieto de Pedro, J. (1993). "Cultura, culturas y constitución". Madrid: Congreso de los Diputados, Centro de Estudios Constitucionales.

Bonet, L. Castañer, X. Font, J., "Gestión de proyectos culturales. Análisis de casos". Barcelona: Ariel Practicum.

Ley 4/2013 de 16 de mayo, de Patrimonio de Castilla-La Mancha.

Ley 7/2011 de Espectáculos Públicos de Castilla-La Mancha.

Tono Martínez, J. "Conceptos y experiencias de la Gestión Cultural". Ed.: Secretaría General Técnica. Ministerio de Cultura: Madrid, 2007.

Méndez, J. "Crónicas de la Cultura en Democracia". Ed. Secretaría. General Técnica. Ministerio de Cultura: Madrid, 2006.

Igualdad de género. Patrimonio y creatividad. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), 2015.

Colomer, Jaume. Fundación SGAE. La formación y gestión de públicos escénicos.

Universidad de Cádiz (2014). Manual Atalaya de apoyo a la gestión cultural.

Foro internacional de las artes escénicas. Bilbao 2010. Los públicos en las artes escénicas.

Belcher, Michael. Trea (1994). Organización y diseño de exposiciones.

<https://www.mecd.gob.es>.

<http://www.sgae.es>.

Se advierte de que esta es la bibliografía mínima de referencia para la preparación de las pruebas y constituye un material de apoyo de carácter orientativo, que en modo alguno agota la materia de la que trata, ni ha de entenderse como garantía de superación de las pruebas. El contenido de esta bibliografía no compromete al órgano de selección, que está sometido únicamente a las reglas, baremos o valoraciones de aplicación al proceso selectivo.

ANEXO III

Don/doña _____ mayor de edad, con domicilio en _____
_____/_____ n.º de _____ provincia de _____, teléfono
_____, correo electrónico _____ enterado de la convocatoria y bases que
regirán la provisión en propiedad de una plaza de Coordinador de la Universidad Popular/Programador Cultural en el Ayuntamiento de Casas Ibáñez.

EXPONE:

Que deseo tomar parte en el procedimiento selectivo para optar a la plaza convocada.

Que poseo la siguiente documentación que me permite participar en el mismo: _____



Que declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos consignados en la presente instancia y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, comprometiéndome a aportar los documentos necesarios para justificar los requisitos pendientes de acreditar en el caso de superar el procedimiento selectivo, y en consecuencia,

SOLICITA:

Ser admitido a las pruebas selectivas.

A tal efecto acompaño a la solicitud la siguiente documentación:

- Documentación acreditativa de los méritos para la fase de concurso.
- Fotocopia del DNI.

(Lugar, fecha y firma)

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Casas Ibáñez (Albacete)

En Casas Ibáñez a 23 de diciembre de 2021.-El Alcalde, Javier Escribano Gómez.

23.474