

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

ZAS

Anuncio de convocatoria para elaborar unha bolsa de emprego de contratación laboral temporal dun técnico/a de xestión cultural 2020-2023

Anuncio de convocatoria para elaborar unha bolsa de emprego de contratación laboral temporal dun técnico/a de xestión cultural 2020-2023

Mediante Resolución da Alcaldía núm. 71/2020, do 09/03/2020, aprobáronse as bases de convocatoria para elaborar unha bolsa de emprego de contratación laboral temporal dun técnico/a de xestión cultural 2020-2023 do Concello de Zas, que a continuación se transcriben literalmente:

“Bases de convocatoria para elaborar unha bolsa de emprego de contratación laboral temporal de técnico de xestión cultural 2020-2023

1.–Obxecto da convocatoria e modalidade de contrato.

1.1. As presentes bases teñen por obxecto a elaboración dunha bolsa de emprego de contratación temporal na categoría de técnico de xestión cultural no Concello de Zas, aos efectos de:

- Cubrir necesidades transitorias de persoal que requiren puntualmente a contratación de persoal laboral, para realizar substitucións por ausencias de persoal laboral por incapacidade laboral transitoria, vacacións, permisos ou licenzas, excedencias e/ou calquera outra situación administrativa na que queda a praza ou o posto baleiro.
- Ou excepcionalmente para atender a servizos temporais, carga excepcional de traballo, estacionais, acumulación de tarefas ou urxentes, sempre que non poidan prestarse co persoal existente e ao fin de garantir o adecuado funcionamento do servizo.

1.2. Se durante o funcionamento da Bolsa de Emprego de contratación laboral temporal de técnico de xestión cultural 2020-2023 se apreciasen necesidades de persoal nesta categoría por non ter candidatos suficientes a Bolsa de Emprego será susceptible de ser ampliada con máis candidatos, mediante novas convocatorias conforme as presentes bases, sempre que estea debidamente xustificado e se atenda ás mesmas finalidades e condicións da Bolsa de Emprego.

1.3. O persoal será contratado nos termos e condicións salientados na Resolución da Deputación da Coruña pola que se aprobe a concesión definitiva da subvención destinada a financiar o gasto de persoal de técnico de xestión cultural. Por tanto, a contratación e a súa duración están condicionadas á existencia do crédito que se xere tras a obtención da subvención.

2.–Funcións e características dos postos de traballo.

2.1. A categoría profesional é a de técnico de xestión cultural, correspondente ao grupo de clasificación A2.

2.2. O/a aspirante seleccionado/a será contratado por obra ou servizo determinado, na categoría de profesional técnico/a de xestión cultural. Ademais desenvolverá as seguintes funcións:

- a) Dinamización e mediación sociocultural do territorio.
- b) Intervención socioeducativa cos diferentes grupos de idade.
- c) Deseño e desenvolvemento de políticas de apoio á creación cultural e artística local.
- d) Deseño e desenvolvemento de políticas de xeración de oferta cultural no ámbito local.
- e) Desenvolvemento de enfoques relacionais e cooperativos cos campos do patrimonio, turismo, educación, igualdade, servizos sociais e medio ambiente no municipio e comarca.
- f) Tramitación electrónica dos expedientes relativos ao seu Departamento.

3.–Requisitos.

3.1. Requisitos xerais para todas as categorías de postos de traballo.

Os aspirantes que participen na presente convocatoria deberán reunir os seguintes requisitos mínimos:

a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arreglo ao disposto no art.52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, permita o acceso ao emprego público.

b) Ter cumprido os dezaseis anos, e non superar a idade máxima de xubilación.

c) Non estar separado mediante expediente disciplinario de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CCAA, nin en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que se desempeñan no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego.

d) Estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións:

- Grao en xestión cultural.
- Grao ou licenciatura en Educación Social.
- Grao ou licenciatura en Humanidades.
- Grao ou licenciatura en Socioloxía.
- Grao ou licenciatura en Historia.
- Grao ou licenciatura en Belas Artes.
- Grao ou licenciatura en Pedagogía.
- Grao ou licenciatura en Filoloxía.

e) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas. Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

f) Ter ingresado na conta ES73 2080 0083 9130 40002837 a nome do Concello de Zas a taxa por dereitos de exame por importe de QUINCE (15) € previsto na ordenanza municipal Reguladora da taxa por tramitación de documentos administrativos publicada no Boletín Oficial da Provincia de n.º 241, do 21/12/2011. En ningún caso o ingreso da citada contía suporá a substitución do trámite de presentación de solicitudes. So procederá a devolución do importe satisfeito polo/a aspirante cando por causas non imputables ao suxeito pasivo non teña lugar por parte do Concello á prestación, ou cando os ingresos se declaren indebidos por resolución ou sentenza firme ou se producise unha modificación substancial das bases da convocatoria.

g) Todos os requisitos esixidos no apartado anterior deberán posuílos os/as aspirantes no día de remate do prazo para a presentación de solicitudes e conservalos, polo menos ata a data do seu nomeamento como persoal laboral, no seu caso.

h) Os aspirantes con discapacidade poderán solicitar as necesidades específicas de adaptación e axuste de tempo e de medios que considere oportunas para participar nas probas selectivas en condicións de igualdade. Para iso farán constar na solicitude o seu tipo de discapacidade e as posibles adaptacións que precisen para participar nas probas selectivas. A adaptación non se outorgará de forma automática, senón únicamente naqueles casos en que a discapacidade garde relación directa coa proba a realizar. Para a súa valoración o Tribunal poderá pedir a documentación acreditativa do grao de discapacidade e as solicitudes serán resoltas polo alcalde.

4.-Publicidade.

A convocatoria iniciando o proceso selectivo así como as presentes bases, serán obxecto de publicación en Boletín Oficial da Provincia (BOP), na sede electrónica do Concello <https://sede.concellodezas.org> e no taboleiro de anuncios deste Concello.

Todas as demais resolucións que se produzan no expediente, serán publicitadas a través da sede electrónica municipal <https://sede.concellodezas.org> e no taboleiro de anuncios deste.

5.-Presentación de instancias.

No prazo de dez días hábiles, a contar do seguinte do anuncio no B.O.P., os interesados en participar no proceso selectivo, dirixirán instancia a Alcaldía-Presidencia, de acordo ao modelo do ANEXO II destas bases.

Tales instancias presentaranse no Rexistro do Concello ou a través de calquera dos sistemas previstos no art. 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Se a solicitude non se presenta no Rexistro do Concello de Zas (correos, outro rexistro) deberase remitir ao fax do Concello 981.751.142, ou ben por correo electrónico (correo@concellodezas.org), unha copia da solicitude (II), antes da data de expiración do prazo de presentación de solicitudes. No caso de que o Concello non recibira a solicitude orixinal no

prazo de dez días naturais desde o remate do prazo de presentación de instancias, entenderase que está presentada fóra de prazo.

Os/as aspirantes quedan vinculados aos datos que figuren na solicitude e únicamente poderán modificalos no prazo de presentación de instancias.

Xunto coa instancia achegaranse os seguintes documentos:

- a) Fotocopia do DNI.
- b) Fotocopia da titulación esixida.
- d) Fotocopia do xustificante de pagamento da taxa.
- c) Fotocopia da documentación acreditativa dos méritos alegados conforme a base 8.

Aqueles méritos alegados e non xustificados documentalmente non serán tidos en conta polo Tribunal Cualificador.

El tribunal poderá pedir en calquera momento copia cotexada da documentación achegada.

e) Acreditación documental de posuír o título de Celga 4 ou equivalente, segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007, polo que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, aos efectos da exención da proba de coñecemento da lingua galega.

6.-Admisión de candidatos/as.

6.1. Rematado o prazo de presentación de instancias, o alcalde ditará resolución pola que se aprobará a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas que se fará pública no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica <https://sede.concellodezas.org>

Dentro dos dez días hábiles seguintes aos desta publicación poderanse emendar as instancias presentadas para os efectos do artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento administrativo común das administracións públicas.

Posteriormente mediante resolución de alcaldía aprobarase a lista definitiva de admitidos e excluídos e procederase á designación dos membros do Tribunal cualificador e convocarase aos aspirantes admitidos sinalando o lugar e data da realización dos exercicios.

De non existir persoas aspirantes excluídas, o alcalde elevará a definitiva a listaxe provisional na mesma resolución, designando aos membros do Tribunal cualificador e convocando aos aspirantes admitidos.

As reclamacións ou emendas, se as houbese, serán resoltas na resolución pola que se aproba a listaxe definitiva que se publicará do mesmo xeito que a provisional.

7.-Designación do Tribunal de Selección.

Será nomeado polo Sr. alcalde, conxuntamente coa resolución que aprobe a listaxe provisional.

Estará constituído por: Presidente e tres vogais (con voz e voto), así como por un secretario/a que actuará con voz e sen voto.

A constitución do tribunal de selección deberá respectar o establecido no artigo 60 do TREBEP.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén. A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime xurídico do sector público.

Para a válida constitución do Tribunal, a efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos requirirase a presenza do/a presidente/a e do/a secretario/a ou de quen lles substitúan, e da metade, ao menos, dos seus membros. As decisións adoptaranse por maioría devotos dos membros presentes, resolvendo en caso de empate o voto de calidade do/a presidente/a del Tribunal.

O Tribunal de Selección resolverá todas as cuestións derivadas da aplicación das Bases durante o desenvolvemento do proceso selectivo, encontrándose vinculado polo disposto nas Bases.

8.-Sistema de selección.

A selección realizarase de conformidade co previsto na presente base polo sistema de concurso-oposición.

8.1. Fase de oposición (máx. 5 puntos).

Esta fase é obrigatoria e eliminatória.

Consistirá na realización dun exame que constará de 2 partes: Unha primeira parte tipo test, de comprobación de coñecementos teóricos, de 20 preguntas tipo test e 4 de reserva con catro respostas alternativas das que só unha será válida,

relacionas cos temas indicados no anexo I. Cada pregunta correcta puntuarase con 0,10 puntos . Por cada 3 respostas mal descontarase unha ben Este exercicio será cualificado cunha puntuación de 0 a 2 puntos. E unha segunda proba, a desenvolver por escrito, de deseño dunha proposta libre de programa cultural a desenvolver no Concello de Zas. Nesta proba valorarase a redacción, os contidos, a ortografía e gramática, a composición, claridade de ideas e sintetización. Este exercicio puntuará de 0 a 3 puntos.

O tempo máximo para a realización será de 1 hora e 30 minutos.

Para superar o exame será necesario 2,5 puntos entre as dúas partes.

8.2. Fase de concurso (ata un máximo de 5 puntos).

A) Formación superior en xestión cultural, animación sociocultural e/ou desenvolvemento comunitario.(ata un máximo de 4 puntos).

- Máster universitario relacionado coa xestión cultural, animación sociocultural e/ou desenvolvemento comunitario. Puntuarase a razón de 0,035 por crédito. Non se puntuarán aqueles masters que teñan menos de 60 créditos.
- Cursos de posgraos universitarios relacionados coa xestión cultural animación sociocultural e/ou desenvolvemento comunitario. Puntuarase a razón de 0,02 por crédito de formación acreditada.
- Titulación universitaria en Grao de Xestión cultural ou grao en Educación social: 0.5 puntos.

Os títulos e diplomas ou certificados de cursos que presenten os interesados acreditaranse mediante fotocopia dos mesmos. Deben figurar os contidos e o número de horas de duración. En caso contrario non se puntuará.

B) **Formación específica** (cursos, xornadas, etc) debidamente acreditada e homologada, relacionada co posto de traballo, impartida por administracións públicas ou por entidades e organismos autorizados. Puntuarase a razón de 0,001 puntos por hora de formación acreditada ata un máximo de 0,5 punto.

C) **Experiencia profesional** como técnico de turismo, contratado laboralmente ou como funcionario/a ata un máximo de 0.5 puntos:

b.1) En calquera administración pública: 0,05 puntos por mes traballado a xornada completa, sendo os servizos a tempo parcial avaliados de xeito proporcional.

b.2) En centros, entidades ou empresa privada: 0,025 puntos por mes traballado a xornada completa, sendo os servizos a tempo parcial avaliados de xeito proporcional.

Os servizos prestados acreditaranse mediante fotocopia da certificación de vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, e certificación de servizos prestados pola Administración pública competente que indique as tarefas que realizaba o traballador, ou copia dos contratos de traballo.

Os títulos e diplomas ou certificados de cursos que presenten os interesados acreditaranse mediante fotocopia dos mesmos. Deben figurar os contidos e o número de horas de duración. En caso contrario non se puntuará.

A acreditación dos cursos realizarase mediante o correspondente certificado da súa realización expedido pola EGAP, Universidade ou calquera administración pública ou debidamente homologados por esta. Non serán obxecto de avaliación os títulos, certificados ou diplomas expedidos por academias privadas senón se xustifica a homologación sinalada.

A acreditación da experiencia profesional do punto C) acreditarase mediante fotocopia da certificación de vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, e certificación de servizos prestados pola Administración pública competente que indique as tarefas que realizaba o traballador, ou copia dos contratos de traballo. A non presentación destes dous documentos implicará a non valoración do mérito alegado.

O tribunal poderá requirir en calquera momento do proceso de selección fotocopia cotexada dos méritos alegados neste apartado.

8.3. Proba de galego.

Aqueles/as aspirantes que non acheguen no prazo de prestación de instancias, certificado que acredite o coñecemento do idioma galego mediante a presentación do correspondente certificado ou título (Celga 4 ou título de galego equivalente), terán que realizar unha proba de galego que consistirá na tradución dun texto. Este exercicio puntuarase como apto ou non apto. As persoas que acaden a puntuación de non apto, serán excluídas.

Entre a finalización do exame e o comezo da proba de galego, non poderá transcorrer menos de 24 horas.

8.3. Puntuación total.

A puntuación total de cada aspirante no proceso selectivo virá determinada pola suma dos puntos acadados na fase de concurso e na de oposición. A suma total será entre 0 e 10 puntos.

O Tribunal de Selección determinará a lista provisional de aprobados e a orde provisional dos integrantes da Bolsa de Emprego Temporal de Técnico de Xestión Cultural 2020-2023, que será publicada no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Zas a efectos de posibles reclamacións durante un prazo de tres días hábiles (contados a partir do seguinte ó da publicación na sede), que serán resoltas polo Tribunal.

Transcorrido dito prazo o Tribunal contestará as alegacións presentadas e aprobará e publicará a lista definitiva.

O Tribunal elevará ao alcalde a lista definitiva.

9.-Formación e funcionamento da Bolsa de Emprego Temporal.

9.1. Mediante Resolución de Alcaldía determinarase a orde definitiva dos integrantes da Bolsa de Emprego en cada categoría, por orde da puntuación total obtida no proceso selectivo polos distintos aspirantes, e será publicada no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Zas.

De producirse empate na puntuación total, a orde de desempate será a seguinte:

- Maior puntuación na fase de oposición.
- Maior puntuación na fase de concurso, no apartado de experiencia profesional.
- Maior puntuación na fase de concurso, no apartado de formación.
- Sorteo.

A Bolsa de Emprego creada coa presente convocatoria terá vixencia ata o 31/03/2023

9.2. Os procedementos específicos para a contratación do persoal laboral seleccionado no suposto de baixas, acacións, permisos ou circunstancias similares do persoal, ou para atender servizos estacionais urxentes que non poidan prestarse co persoal existente, realizaranse conforme aos seguintes trámites:

- Proposta do concelleiro delegado ou alcalde da necesidade da contratación.
- Proposta económica do concelleiro delegado ou alcalde.
- Informe da AEDL do candidato ao que corresponde contratar atendendo ao funcionamento da bolsa.
- Resolución de Alcaldía acordando o nomeamento do candidato que ocupe o primeiro lugar da lista na correspondente categoría, agás que renuncie ou non conteste no prazo máximo de dous días hábiles, en cuxo caso se nomeará ao seguinte candidato da Bolsa de Emprego, pasando este ao último lugar da lista; e así sucesivamente.
- Comunicación da resolución anterior. No prazo máximo de dous días hábiles desde a comunicación o interesado deberá presentar: Declaración de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.

De non presentarse o interesado ou non achegar a documentación antes sinalada entenderase que renunciou o posto de traballo e pasará ao último lugar da lista.

- Formalización do correspondente contrato laboral temporal polo período que dure a substitución de persoal, ou os servizos temporais ou estacionais urxentes, persoal existente, conforme ao Estatuto dos Traballadores, baixo a modalidade que proceda no caso concreto. No momento de formalización do contrato o interesado aportará:

1. Fotocopia da cartilla da S.S.
2. Certificado de n.º de conta bancaria (IBAN).

9.3. A duración dos contratos será segundo se estableza en cada contrato de conformidade coas necesidades do Concello de Zas.

A finalización da duración establecida no contrato non dará lugar a cambio de posición na lista de substitución.

En ningún caso se adquirirá fixeza a través das contratacións da Bolsa de Emprego. Por tanto, para fixar a duración do contrato e a posible contratación atenderase o establecido no art.15.5 do Real decreto lexislativo 2/2015, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores.

A xornada laboral poderá ser a tempo completo ou a tempo parcial, dependendo das necesidades do servizo.

9.4. A renuncia a unha oferta sen motivo xustificado implicará que o candidato pase ao último lugar da correspondente bolsa de emprego. Serán causas xustificadas de renuncia a unha oferta, e por tanto non pasará o candidato ao último lugar da lista, quedando na mesma posición da lista como non dispoñible, ata que finalice a situación que motivou a renuncia á oferta, as seguintes:

- a) Estar en período de descanso maternal ou de adopción, acreditado por certificado de nacemento ou Libro de Familia.
- b) Estar en situación de incapacidade temporal, acreditado por certificado médico.

c) Falecemento ou enfermidade grave de familiar ata segundo grado, acreditado por certificado médico.

d) Outras causas similares as anteriores debidamente xustificadas.

A presentación da documentación acreditativa de calquera das anteriores circunstancias efectuarase no prazo de 2 días hábiles, a contar dende o seguinte ao da comunicación do chamamento efectuado polo Concello.

9.5. Son causas de exclusión da bolsa de emprego as seguintes:

a) Haber sido separado do servizo mediante expediente disciplinario sempre que exista unha resolución xudicial definitiva.

b) A non superación do período de proba. No caberá esixir dito período de proba cando o traballador xa desempeñara as mesmas funcións con anterioridade.

c) Haber sido despedido polo Concello de Zas.

d) Non cumprir cos requisitos de acceso.

9.6. O procedemento de chamamento das persoas integrantes da bolsa de emprego efectuarase a través dos servizos municipais, notificándose a través do teléfono facilitado polo interesado na solicitude, que permita a máis rápida posta en coñecemento da proposta e a súa aceptación. Así, para garantir a eficacia do procedemento, os interesados/as deberán comunicar ao Concello, baixo a súa responsabilidade, calquera alteración destes datos de contacto, aos efectos de chamamento.

Realizarase dúas chamadas telefónicas entre as 9.00 e 15.00 horas do primeiro día, a diferentes horas. Se non se atopa o interesado no momento do chamamento, reiterarase unha nova chamada no seguinte día hábil entre ás 9.00 e 14.00 horas, en horario diferente ao chamamento realizado no día anterior. De non atoparse novamente ao interesado/a, procederase ao chamamento da seguinte persoa da Bolsa de Emprego Temporal.

De non terse producido ningún tipo de resposta ao dito chamamento, no prazo máximo anteriormente descrito, aplicará-selle o previsto para rexeitamento do chamamento sen alegación e acreditación da causa xustificada, e polo tanto implicará o seu pase ao último lugar da bolsa.

10.-Normativa aplicable e réxime de recursos.

O procedemento regularase polo previsto nas presentes bases e o non previsto nelas polo establecido nas seguintes disposicións:

- Texto Refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP).
- Texto Refundido da Lei do estatuto básico dos traballadores (RDL 2/2015).
- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de réxime local.
- Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, do 13 de xuño (naquelas disposicións básicas).
- Lei 5/1997, do 22 de xullo, da administración local de Galicia.
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia
- RD 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso de persoal ao servizo da administración do Estado.

Tanto a convocatoria como as bases e demais actos administrativos que se deriven poderán ser impugnados nos casos e nas formas previstos na Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común:

- Recurso de reposición potestativo no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña da Resolución de Alcaldía aprobando as bases e a convocatoria.
- Recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia ou o Xulgado do domicilio do interesado (a elección deste) no prazo de dous meses a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña da Resolución de Alcaldía aprobando as bases e a convocatoria; ou si se interpón recurso de reposición no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte ao da notificación da resolución do recurso.

En Zas, 4 de marzo de 2020.

O alcalde

D. Manuel Muíño Espasandín

ANEXO I**TEMARIO PARTE XERAL**

- 1.–A Constitución Española de 1978. Características, estrutura e contido. A reforma constitucional.
- 2.–O Estatuto de Autonomía de Galicia. Estrutura. 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 municipio. A poboación. O padrón de habitantes.
- 5.–Organización e competencias municipais. Réxime de funcionamento dos órganos colexiados locais.
- 6.–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.
- 8.–Os recursos administrativos: concepto e clases.
- 9.–Actas e certificacións de acordos. Resolucións do Presidente da Corporación.
- 10.–A actividade subvencional das Entidades Locais: Regulación. Procedementos de concesión de subvencións. Especial análise do procedemento de concorrencia competitiva. Beneficiarios de subvencións. Xustificación de subvencións. Infraccións e sancións en materia de subvencións.

PARTE ESPECÍFICA

1. A xestión cultural: concepto. Xestión cultural e animación sociocultural. O xestor cultural: perfil profesional e formativo. Os axentes culturais. Tipos e ámbitos.
2. O animador sociocultural: Concepto e modalidades Ámbitos e metodoloxía.
3. Análise da realidade sociocultural. Metodoloxía e ferramentas para unha diagnose do territorio cultural.
4. A planificación cultural: os Plans estratéxicos de cultura. Bases da xestión cultural: plans, programas e actividades de promoción e difusión cultural.
5. Os proxectos culturais: metodoloxía para a súa elaboración, obxectivos e estratexias, destinatarios, produción e xestión, recursos técnicos e humanos, estratexias e accións de comunicación, avaliación. Especial referencia aos proxectos culturais no Concello de Zas.
6. A cultura popular e tradicional como elemento identitario e de desenvolvemento local.
7. A Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións: principios xerais e requisitos para o outorgamento: tipoloxías e bases das subvencións para actividades e investimentos culturais.
8. A comunicación dos servizos culturais. Estratexias de diversificación. Os novos medios de comunicación dixital da cultura. A comunicación cultural a través das redes sociais.
9. Lei 5/2016, de 4 de maio, del patrimonio cultural de Galicia.
10. Xeografía de Zas., A Costa da Morte, e Comarca de Soneira.
11. O patrimonio do Concello de Zas: histórico, artístico e natural.
12. O patrimonio inmaterial do Concello de Zas: festas, tradicións.
13. Tipoloxía de infraestruturas e equipamentos culturais no Concello de Zas e o seu papel na xestión da cultura.
14. A páxina web e de turismo do Concello de Zas, apartados relacionados coa cultura, patrimonio e turismo.

ANEXO II

MODELO SOLICITUDE BOLSA EMPREGO TEMPORAL DE TÉCNICO/A DE XESTIÓN CULTURAL 2020-2023

NOME E APELIDOS DNI

ENDEREZO C.P.

MUNICIPIO TELÉFONO.....

EMAIL

EXPÓN:

- Que tendo coñecemento da convocatoria publicada por este Concello para a realización dunha Bolsa de emprego de contratación laboral temporal de técnico/a de xestión cultural 2020-2023.
- Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases de convocatoria, que declara coñecer.
- Que xunta coa presente instancia a seguinte documentación (marcar o que corresponda):
 - ☐ Fotocopia do DNI.
 - ☐ Fotocopia da titulación esixida.
 - ☐ Fotocopia do Celga 4 ou título equivalente.
 - ☐ Informe de vida laboral.
 - ☐ Fotocopia de contratos de traballo ou certificados de empresa, se é o caso.
 - ☐ Fotocopia dos correspondentes títulos ou diplomas de formación.
 - ☐ Xustificante de pago da taxa.

En base ao exposto, **SOLICITA:**

Que se teña por presentada esta solicitude xunto cos documentos que se acompañan e ser admitido/a á realización das probas da Bolsa de técnico de xestión cultural 2020-2023.

Así mesmo, **AUTORIZA:**

Ao tratamento dos meus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a Bolsa, a selección de persoal, ao rexistro de solicitudes de candidatos, á cualificación de probas e avaliación, á súa exposición no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello, aos efectos de dar a publicidade esixida ao procedemento da Bolsa de Emprego Temporal.

Así mesmo, autorizo a que se me chame ao número de teléfono indicado na solicitude.

Zas, _____ de _____ de 2020.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE ZAS

2020/1987