

Expdte. Número:	2053/2025
Procedimiento:	Selección de personal funcionario de carrera
Interesado:	
Representante:	
RECURSOS HUMANOS	

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A UNA PLAZA DE TÉCNICO GRADO MEDIO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES.

Primera. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de las presentes bases específicas es regular el proceso selectivo para la cobertura como funcionario de carrera, de una plaza de Técnico Grado Medio, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Alcalá de Henares, mediante el sistema de concurso-oposición libre, vinculada a la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2023.

Atendiendo a razones de eficacia, eficiencia, agilidad administrativa y economía del gasto público, a esta convocatoria podrán acumularse todas aquellas vacantes que se produzcan antes de que concluya el proceso selectivo, previa inclusión de las mismas en la correspondiente oferta de empleo público y la ampliación se acuerde antes del nombramiento como personal funcionario de carrera.

Segunda.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

La plaza convocada está encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, denominación Técnico Grado Medio, y corresponde al Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A2, de los establecidos en el art. 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.

Tercera.- NORMATIVA APLICABLE

En lo no previsto en estas bases específicas se estará a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación y en las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos para el acceso a la función pública en el Ayuntamiento de Alcalá de Henares, publicadas en el B.O.C.M. Núm. 188 de 8 de agosto de 2024.

Cuarta.- REQUISITOS

Los aspirantes además de reunir los requisitos exigidos en la Base Sexta de las Bases Generales, deberán

- Estar en posesión o en condiciones de obtener, en el plazo de presentación de instancias, la titulación universitaria de Grado Medio, Diplomado Universitario o equivalente. en el caso de titulaciones expedidas conforme a planes de estudios anteriores al Plan Bolonia, o titulación que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las Directivas comunitarias o equivalente.



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 certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

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.

4.1. Los requisitos establecidos en esta Base deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerlos durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera.

Quinta.- SOLICITUDES.

Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado establecido al efecto, y que será facilitado por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares o mediante descarga de la solicitud en la página web municipal (<https://recursoshumanos.ayto-alcaladehenares.es/Trámites>) o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento/Trámites/Catalogo de Trámites/Ámbito de Recursos Humanos/Participación en procesos selectivos, haciendo constar en la instancia la denominación de la plaza a la que opta, así como que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrán ser presentadas:

- A través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcalá de Henares (<https://sede.ayto-alcaladehenares.es>).
- Por cualquier otro medio establecido en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación de la solicitud de participación al proceso selectivo supondrá la declaración de que son ciertos los datos consignados en ella y que la persona aspirante reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente y una vez superado el proceso selectivo todos los datos que figuren en la solicitud.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

A la instancia, que deberá ir firmada obligatoriamente por la persona aspirante se acompañará la documentación señalada en la Base Séptima de las Bases Generales.


5.1. Plazo de presentación. El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará constar la fecha y el número del Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid dónde figuren las presentes bases.

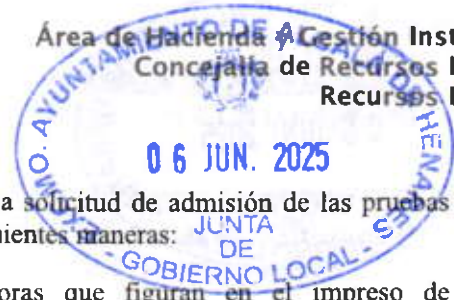
5.2 Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de la persona interesada.

Sexta.- TASA POR DERECHOS DE EXAMEN.

Conforme a lo dispuesto en el art. 5 de la Ordenanza Fiscal 30/2024, reguladora de la Tasa por derechos de examen, el importe que la persona aspirante deberá hacer efectivo es de veintiséis euros (26 €). El importe de la tasa se hará efectivo mediante autoliquidación y se efectuará en el documento generado en formato PDF, establecido a tal efecto por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares, y que estará a disposición de la persona interesada, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento en el enlace

Plaza de Cervantes 12 28801 Alcalá de Henares- Tlf: 91 888 33 00 ext 2231 / 2256 / 2221 / 2253 / 2243- email: direccionrrhh@ayto-alcaladehenares.es

Código Seguro de Verificación (CSV)	Código de verificación numérico en el lateral		Página 2 de 11
En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo			



Autoliquidaciones, y que, en todo caso, deberá adjuntarse a la solicitud de admisión de las pruebas selectivas, pudiendo realizarse el pago de cualquiera de las siguientes maneras:

- Pago físico en las entidades bancarias colaboradoras que figuran en el impreso de Autoliquidación, presentando en ellas el documento generado en PDF y que podrá obtenerse a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcalá de Henares (Autoliquidaciones)
- Pago on-line. A través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcalá de Henares, en el enlace Pago Tributos On-line (<https://sede.ayto-alcaldedhenares.es/web/guest/pago-electronico-tpv>), una vez cumplimentado el formulario generando el documento objeto del pago (Autoliquidaciones).

Como excepción, tendrán una bonificación del 100% en la cuota de la tasa las personas que figuren como demandantes de empleo, en los servicios públicos de empleo con una antigüedad mínima de seis meses ininterrumpidos inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria. Para la aplicación de esta bonificación estas personas deberán acompañar a la solicitud informe, expedido por los servicios públicos de empleo.

Séptima.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

El Tribunal calificador que actuará en el proceso de selección se regirá por las normas contenidas en la Base Décima de las Bases Generales.

El Tribunal tendrá la categoría primera a efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Octava.- SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de concurso-oposición libre.

Atendiendo a razones de eficacia administrativa, agilidad y economía del gasto público, se podrá alterar el orden de celebración de las fases del procedimiento selectivo, y ser la fase de oposición previa a la fase de concurso

8.1. FASE DE CONCURSO

Que no tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la calificación de los méritos alegados y debidamente acreditados por las personas aspirantes, de acuerdo con el baremo de méritos que figura en el Anexo I y que habrán de acreditar conforme al sistema establecido en las presentes bases y de conformidad con las consideraciones generales establecidas en las Bases Generales.

8.2. FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición consistirá en la realización de los ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio que se indican a continuación:

- **PRIMER EJERCICIO.-** Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test de 100 preguntas y 10 preguntas adicionales de reserva, que versará sobre el contenido del Programa que figura como Anexo II, en un tiempo de 100 minutos y que el tribunal elaborará con carácter previo e inmediatamente antes de la realización del ejercicio. El cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.



SEGUNDO EJERCICIO.- Consistirá en la resolución de un supuesto práctico en un tiempo máximo de dos horas, relacionado con los temas recogidos en el Anexo II, y más concretamente con el ejercicio de las funciones propias de la plaza.

El ejercicio será leído posteriormente por el aspirante en sesión pública, pudiendo el Tribunal abrir dialogo con los aspirantes durante un tiempo máximo de diez minutos, que versará sobre los contenidos expuestos.

Se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento y formación de conclusiones, el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

- **ENTREVISTA.**- Las personas que hayan superado los dos ejercicios eliminatorios serán convocados a la realización de una entrevista, que no tendrá carácter eliminatorio y, versará, sobre el curriculum vitae de las personas aspirantes, así como otras cuestiones que determine el Tribunal calificador, en relación con la plaza y el puesto de trabajo a desempeñar. La entrevista tendrá una puntuación máxima de 1 punto.

Novena.- CALIFICACION

9.1. CALIFICACIÓN FASE DE CONCURSO.

La calificación de la fase de concurso vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenidos por la aplicación del baremo de méritos establecido en el Anexo I. No pudiendo superar la puntuación máxima de 8 puntos. En ningún caso, la puntuación obtenida en el concurso podrá aplicarse para superar la prueba de oposición.

9.2. CALIFICACIÓN FASE DE OPOSICIÓN.


- **PRIMER EJERCICIO.** Se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada, es decir, en la que figuren todas las respuestas en blanco o con más de una opción de respuestas, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

El Tribunal, antes de la realización del ejercicio determinará el nivel mínimo de preguntas netas correctas al que se otorgará la puntuación mínima de 5 puntos, no pudiendo ser en ningún caso inferior a 50 preguntas netas.

- **SEGUNDO EJERCICIO.** El ejercicio será puntuado por cada miembro del órgano de selección, entre cero y diez puntos. Posteriormente, la suma de las calificaciones se dividirá entre el número de asistentes del órgano de selección, resultado que determinará la calificación final del ejercicio, siendo preciso para superarlo alcanzar un mínimo de cinco puntos.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del órgano de selección exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, éstas serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

Registro Salida: - - CSV:15710160546201625673 - https://sede.ayto-alcaladehenares.es/validacion
 Registro Salida: - - CSV:1570445077460273235 - https://sede.ayto-alcaladehenares.es/validacion

Plaza de Cervantes 12 28801 Alcalá de Henares- Tlf: 91 888 33 00 ext 2231 / 2256 / 2221 / 2253 / 2243- email: direccionrhh@ayto-alcaladehenares.es		
Código Seguro de Verificación (CSV)	Código de verificación numérico en el lateral	
En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo		Página 4 de 11

En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencian en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

Décima.- CALIFICACION DEFINITIVA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

La calificación final del proceso selectivo estará determinada por la suma de la calificación final obtenida en la fase de oposición, la puntuación obtenida en el concurso que será aplicada únicamente, una vez superadas todas las pruebas de la fase de oposición, al alcanzar el aspirante el nivel mínimo suficiente de acuerdo con lo establecido en la convocatoria más la puntuación obtenida en la entrevista.

En el supuesto de que se produzcan empates en la puntuación se seguirán para resolverlos, los siguientes criterios, por orden de preferencia:

- a) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- b) Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio
- c) De persistir el empate se atenderá al orden alfabético de actuación determinado por el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

El órgano de selección hará pública la relación de personas aprobadas por orden de prelación ordenadas de mayor a menor puntuación.

Undécima.- ADJUDICACIÓN DE DESTINOS

La adjudicación de puestos de trabajo de funcionarios de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados, entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, de acuerdo con la Base Decimoquinta de las Bases Generales.

Duodécima.- LISTA DE ESPERA

A partir de esta convocatoria, a efectos de nombramiento como funcionario interino o futuras contrataciones como personal laboral temporal, se podrá constituir lista de espera con aquellas personas aspirantes que superen el nivel mínimo exigido, según el orden y en las condiciones previstas en la Base Decimosexta de las Bases Generales.

Se requerirá en todo caso para formar parte de la lista de espera tener aprobado al menos un ejercicio, La lista de espera se conformará con las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la fase de oposición en primer término, y en este caso, si ambos ejercicios se hubieran superado, por lo que se habría superado la fase de oposición se sumará la puntuación de la fase de concurso; de forma que la lista ordenada para su posible llamamiento lo será por la suma de la puntuación de los dos ejercicios superados de la fase de oposición más la puntuación de la fase de concurso. A continuación, se ordenarán los aspirantes que hubieran superado únicamente el primer ejercicio, en cuyo caso no se sumará la puntuación de la fase de concurso.

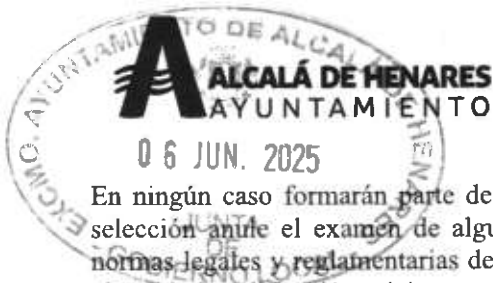
Dicha lista de espera permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva lista de espera resultante de la convocatoria mediante oferta de empleo público de un proceso selectivo posterior, que anulará las listas derivadas de procesos anteriores.

Plaza de Cervantes 12 28801 Alcalá de Henares- Tlf: 91 888 33 00 ext 2231 / 2256 / 2221 / 2253 / 2243- email: direccionrrhh@ayto-alcaladehenares.es

Código Seguro de Verificación (CSV)

Código de verificación numérico en el lateral





En ningún caso formarán parte de la lista de espera las personas aspirantes a las que el órgano de selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la convocatoria; así como aquellos que no hubieran obtenido la calificación mínima para superar al menos el primer ejercicio.

Los nombramientos de funcionarios interinos y contratación de personal temporal se someterán a la regulación establecida por el Real Decreto-Ley 20/2021, de 28 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

**ANEXO I
BÁREMO DE MERITOS**

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL


- Servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas y sus Organismos Autónomos dependientes, en plaza/categoría igual a la convocada tanto en régimen funcional como laboral, desempeñando funciones propias de la plaza:
 - En el Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Henares y los Organismos Autónomos dependientes de él, 1 punto por cada año o fracción superior a seis meses con un máximo de 6 puntos.
 - En otras Administraciones Locales distintas al Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Henares y los Organismos Autónomos dependientes de él, 0,50 puntos por cada año o fracción superior a seis meses con un máximo de 4 puntos.
 - En otras Administraciones 0,25 puntos por cada año o fracción superior a seis meses con un máximo de 2 puntos.
- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcalá de Henares y el Organismo Autónomo Ciudad Deportiva Municipal, en cualquier plaza o categoría distinta a la convocada, tanto en régimen funcional como laboral 0,15 puntos por cada año o fracción superior a seis meses, con un máximo de 1 punto.
- Experiencia en la empresa privada en puesto de trabajo que desempeñe funciones similares a las propias de Técnico Grado Medio (gestión cultural) y grupo de cotización 02, a razón de 0,15 puntos por cada año o fracción superior a seis meses con un máximo de 1 punto.

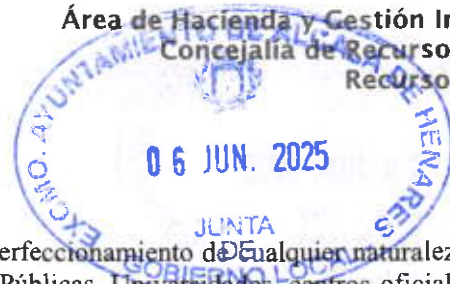
Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcalá de Henares que se hagan constar en la instancia, se acreditarán por Recursos Humanos sin que sea necesaria la aportación por el aspirante del certificado de servicios, el cual se expedirá de oficio.

La experiencia en otras Administraciones será acreditada mediante certificación de la Administración donde se hayan prestado servicios en la que conste naturaleza del vínculo, denominación de la plaza y, en su caso, grupo de clasificación y nivel del mismo, en el caso del personal laboral además se aportará copia del contrato de trabajo, y, en el caso de empresa privada mediante copia del contrato de trabajo.

En todos los casos se deberá aportar Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social para proceder a la valoración de los méritos alegados como experiencia profesional.

Registro Salida: -- CSV:15710160546201625673 - https://sede.ayto-alcaladehenares.es/validacion
Registro Salida: -- CSV:15704450774602753235 - https://sede.ayto-alcaladehenares.es/validacion

Plaza de Cervantes 12 28801 Alcalá de Henares- Tlf: 91 888 33 00 ext 2231 / 2256 / 2221 / 2253 / 2243- email: direccionrhh@ayto-alcaladehenares.es		
Código Seguro de Verificación (CSV)	Código de verificación numérico en el lateral	
En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo		Página 6 de 11



B) FORMACIÓN

- Asistencia o superación de cursos de formación o perfeccionamiento de cualquier naturaleza, impartidos u organizados por las Administraciones Públicas, Universidades, centros oficiales de formación de empleados públicos (INAP, FEMP,...), Colegios Oficiales, o cursos impartidos al amparo de los Acuerdos de Formación Continua o por las Organizaciones Sindicales, siempre que estén directamente vinculados con las funciones de la plaza a desempeñar, con un máximo de 1 punto, de acuerdo con el siguiente baremo:
 - De 20 a 50 horas 0,20 puntos
 - De 51 a 100 horas 0,30 puntos
 - De 101 a 200 horas 0,40 puntos
 - De 201 a 300 horas 0,50 puntos
 - Más de 300 horas 1 punto

- Curso de prevención de Riesgos Laborales e Igualdad de Género con un máximo de 1 punto, según la escala siguiente:
 - Hasta 20 horas 0,10 puntos
 - De 21 a 50 horas 0,20 puntos
 - De 51 a 100 horas 0,30 puntos
 - De 101 a 200 horas 0,40 puntos
 - De 201 a 300 horas 0,50 puntos
 - Más de 300 horas 1 punto

La formación se acreditará mediante la presentación de certificación, Título o Diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas lectivas o el número de créditos ECTS y contenido del mismo. No se valorará la formación no acreditada o que no contemple número de horas.

C) SUPERACIÓN DE EJERCICIOS

Por haber superado algún ejercicio de procesos selectivos convocados por cualquier Administración Pública u Organismo Autónomo, correspondiente al Grupo/Subgrupo y misma denominación o similar a la plaza convocada, entendiéndose por similar aquellas que supongan el desarrollo de funciones de contenido equivalente a razón de 0,50 puntos cada uno hasta un máximo de 1 punto.

Este mérito deberá acreditarse mediante certificado del órgano competente de las Administraciones Públicas, donde figuren las características de la plaza convocada, fecha de la convocaría y ejercicios aprobados.

Los ejercicios superados en procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares, y que se hagan constar en la instancia, indicando expresamente, la fecha de la convocatoria de la plaza convocada y los ejercicios aprobados serán acreditados por Recursos Humanos, siendo aportada de oficio la certificación correspondiente.



Registro Salida: -- CSV: 15710160546201625673 - https://sede.ayto-alcaladehenares.es/validacion
Registro Salida: -- CSV: 15704450774602753235 - https://sede.ayto-alcaladehenares.es/validacion



06 JUN. 2025

JUNTA
DE

GOBIERNO LOCAL - HENARES

ANEXO II PROGRAMA

Materias Comunes

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La reforma constitucional.
2. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional: composición, designación y organización. Sus funciones.
3. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios de la organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. La reforma de los Estatutos de Autonomía.
4. El régimen local: significado. La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.
5. La organización municipal. El Alcalde. Tenientes de Alcalde. El Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Especialidades del régimen orgánico municipal en los Municipios de Gran Población.
6. El ordenamiento jurídico-administrativo. El derecho administrativo: concepto y contenidos. El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
8. El procedimiento administrativo común: fases. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado. De la revisión de los actos administrativos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Concepto y clases.
9. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de actuación y funcionamiento. De los órganos de las Administraciones Públicas: órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Responsabilidad de la Administración Pública. Especialidades del procedimiento en materia de responsabilidad.
10. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Perfección, formalización y extinción de los contratos. Actuaciones administrativas. Formas de adjudicación de los contratos.
11. 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: el personal al servicio de la Administración Pública. Clases y régimen jurídico. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. El personal al servicio de la Administración Pública: Derechos individuales y colectivos. Deberes. Régimen de incompatibilidades y régimen disciplinario.
12. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Impuestos. Tasas. Contribuciones Especiales. Precios públicos.
13. Los presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del presupuesto. Liquidación. Principios presupuestarios y fases del proceso presupuestario. Incorporación de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Transferencias de crédito. Impugnación de los presupuestos de las entidades locales.

Plaza de Cervantes 12 28801 Alcalá de Henares- Tlf: 91 888 33 00 ext 2231 / 2256 / 2221 / 2253 / 2243- email: direccionrhh@ayto-alcaladehenares.es

Código Seguro de Verificación (CSV)

Código de verificación numérico en el lateral



Página 8 de 11

En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo

Materias específicas

1. Concepto ámbitos y sectores de la cultura.
2. La cultura como factor de desarrollo local. Cultura, territorio y desarrollo. Cultura y empleo.
3. La gestión cultural en el marco de la Administración. Bases jurídicas de las políticas culturales. Competencias en materia de cultura de las diferentes Administraciones Públicas.
4. Programas y proyectos culturales. Características generales.
5. Marketing y publicidad de los proyectos culturales.
6. Gestión y planificación de equipamientos culturales. Análisis, funcionamiento y características de las distintas tipologías de recintos culturales.
7. Equipamientos culturales en Alcalá de Henares.
8. Las artes escénicas y musicales en Alcalá de Henares.
9. Otras expresiones artísticas culturales: artes plásticas, artesanía, sector del libreo, y producción audiovisual. Medios de comunicación, asociaciones y fundaciones culturales en Alcalá de Henares.
10. Difusión cultural y turismo. Turismo cultural en el municipio de Alcalá de Henares. El turismo como agente dinamizador de la cultura.
11. La gestión de los espectáculos. Normativa reguladora de espectáculos públicos y actividades recreativas, principales aspectos a tener en cuenta.
12. La seguridad en las actividades culturales y escénicas de carácter público: identificación y prevención de riesgos y métodos de respuesta a incidencias.
13. Los derechos de propiedad intelectual e industrial.
14. Objeto, concepto de subvención, ámbito subjetivo de aplicación y régimen jurídico aplicable. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas.
15. Procedimiento de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva. Supuestos y procedimiento de concesión directa de subvenciones.
16. Procedimiento de gestión y justificación de subvenciones públicas. Reintegro de subvenciones: procedimiento y causas.
17. Control de subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
18. Contratación administrativa. El expediente de contratación y su tramitación. Los pliegos de cláusulas administrativas particulares. El pliego de prescripciones técnicas para la contratación de espectáculos públicos y servicios culturales: características y contenido. El precio del contrato.
19. La adjudicación del contrato: procedimiento y criterios de adjudicación. La publicidad de las licitaciones. El procedimiento negociado sin publicidad y la contratación de servicios artísticos. La adjudicación y formalización del contrato.
20. El contratista: capacidad, solvencia y prohibiciones para contratar. La contratación de artistas del espectáculo. Garantías en la contratación del sector público.
21. Salas de exposiciones y centros de arte de Alcalá de Henares. Organización y diseño de exposiciones.
22. Geografía de Alcalá de Henares y sus barrios: características y población.
23. Realidad cultural de Alcalá: principales programas y proyectos. Equipamientos sociales, educativos y culturales.
24. La vida asociativa en Alcalá de Henares. Asociaciones y otras entidades de carácter cultural.
25. Historia, cultura y arte de la ciudad de Alcalá de Henares.
26. La Biblioteca Pública y su organización. Red de Bibliotecas en la Ciudad de Alcalá. Museos y Archivos en la ciudad de Alcalá de Henares.
27. La red de teatros de la Comunidad de Madrid.



28. Ciudades Patrimonio de la Humanidad de España.
29. Coordinación de actividades empresariales.
30. La Política Cultural. Funciones, objetivos e instrumentos.
31. La gestión cultural en la Administración Local. Características. Modelos de gestión. Instrumento de participación ciudadana.
32. La Programación cultural: definición, necesidad, diseño y ejecución. Actividades culturales: programación, seguimiento, control y evaluación.
33. Planes, programas y actividades de promoción y difusión cultural del Ayuntamiento de Alcalá de Henares. Principales ciclos de actividades culturales desarrolladas anualmente por el Área de Cultura. Diseño, coordinación y funciones. Planificación y seguimiento.
34. Equipamientos culturales públicos. Tipologías. Gestión de los espacios culturales. Modelos de gestión de los servicios culturales públicos. Gestión de calidad en los servicios culturales. La cultura en espacios públicos abiertos. Usos culturales de espacios no convencionales.
35. Economía y cultura. Los sectores de la cultura. La cultura como factor de desarrollo. Mercado de la cultura. Oferta y demanda. Instrumentos de intervención del sector público.
36. Políticas de precios. Los precios públicos de los espectáculos artísticos.
37. Financiación de la cultura. Los presupuestos públicos. Patrocinio y mecenazgo de la actividad artística y cultural. El contrato de patrocinio publicitario. La colaboración pública-privada.
38. La gestión de espectáculos. Normativa reguladora de espectáculos públicos y actividades recreativas: principales aspectos a tener en cuenta. La seguridad en las actividades culturales y escénicas de carácter público: identificación y prevención de riesgos y métodos
39. Las industrias culturales y creativas. Las relaciones de las instituciones públicas con los creadores y las empresas culturales. Convenios de colaboración. Gestión cultural en el sector de las artes escénicas. Programas de difusión de las artes escénicas y la música.
40. Los públicos de la cultura. Estrategias para la formación y el desarrollo de audiencias. Cultura y educación. Cultura y Nuevas Tecnologías.
41. La evaluación de programas culturales. Criterios de evaluación. Tipología y fases.
42. Los indicadores culturales. Definición, estructura, tipología. La medición de la satisfacción de los usuarios en los servicios culturales. Elementos de seguimiento y evaluación de eventos y actividades culturales y festivas.
43. Derechos humanos y diversidad cultural: la implementación de los derechos en diferentes contextos socioculturales.
44. Cultura y desarrollo comunitario. Programas culturales de la Unión Europea.
45. Organizaciones internacionales vinculadas a la política cultural: ONU, UNESCO, Consejo de Europa.
46. Organizaciones internacionales vinculadas a la política cultural: Conferencia Iberoamericana de Naciones, OMC.
47. La cultura en el ordenamiento constitucional español. Las competencias municipales y de la Comunidad de Madrid en materia de cultura.
48. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Marco de obligaciones y responsabilidades.
49. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia en la actividad pública: ámbito y publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Régimen general. Ejercicio del derecho de acceso.
50. La protección de datos de carácter personal: principios. Derechos de las personas.
51. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad en el empleo público.



Alcalá de Henares, fechado y firmado digitalmente
LA TAE-TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

JUNTA
DE

Registro Salida: -- CSV:15710160546201625673 - <https://sede.ayto-alcaldedhenares.es/validacion>
Registro Salida: -- CSV:15704450774602753235 - <https://sede.ayto-alcaldedhenares.es/validacion>

Plaza de Cervantes 12 28801 Alcalá de Henares- Tlf: 91 888 33 00 ext 2231 / 2256 / 2221 / 2253 / 2243- email: direccionrrhh@ayto-alcaldedhenares.es

Código Seguro de Verificación (CSV)

Código de verificación numérico en el lateral



Página 11 de 11

En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo