

SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALMANSA

ANUNCIO

Mediante resolución de Alcaldía número 2117/2024, de 29 de agosto, se han aprobado las bases que han de regir las pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Técnico/a Superior de Servicios Culturales, por concurso-oposición libre, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Almansa, cuyo texto íntegro es el siguiente:

BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE SERVICIOS CULTURALES, POR CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALMANSA E INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL EJERCICIO 2023, ASÍ COMO LA CONFECCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, y en lo que no se opongan al Estatuto Básico, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal de Administración Local y, supletoriamente, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado, se convoca procedimiento de selección mediante concurso-oposición libre para la provisión de una plaza de Técnico/a Superior de Servicios Culturales, en régimen de funcionario/a de carrera, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Almansa e incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2023, así como la confección de una bolsa de trabajo para realizar posibles sustituciones, por necesidades del servicio, que se regirá por las siguientes bases:

Primera.– Objeto de la convocatoria.

1.1.– Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de Técnico/a Superior de Servicios Culturales, en régimen funcional, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Almansa e incluida en la Oferta de Empleo del ejercicio 2023.

1.2.– La plaza de Técnico/a Superior de Servicios Culturales se encuentra en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1.

1.3.– La provisión de la plaza incluida en esta convocatoria se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición libre.

1.4.– La plaza de Técnico/a Superior de Servicios Culturales fruto de esta convocatoria será adscrita inicialmente y, sin perjuicio de la movilidad por la vía de los puestos que permite la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Almansa al puesto de “Jefe/a Departamento Servicios Culturales”, cuya descripción funcional y requisitos del desempeño son los siguientes:

Requerimientos específicos: Jornada mixta y disponibilidad y dedicación general para el desarrollo de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

Nivel CD: 28.

Observaciones: La jornada mixta puede incluir fines de semana, festivos y, puntualmente, nocturnos.

Principales funciones/tareas:

– Es responsable del buen funcionamiento del Departamento de Servicios Culturales y, por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de esta junto con la dirección política.

– Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento y evaluación general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado; de captar y tramitar subvenciones; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo, velando por el cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

– Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización le corresponda, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.

– Colabora en la planificación, promoción, difusión, organización, seguimiento y evaluación de eventos y actividades desarrolladas por las diferentes secciones del Departamento de Servicios Culturales.

– Participa en la elaboración del presupuesto anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.

– Atiende e informa al público de las materias de su competencia.

– Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

– Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

– Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación puede prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

1.5.– Tras la celebración de las pruebas selectivas, y a la vista de las puntuaciones finales obtenidas por los/as aspirantes, el Tribunal calificador confeccionará una lista, en la que se relacionarán a todos/as los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, así como el orden de prelación de los/as mismos/as, quedando en lista de espera, con el fin de realizar posibles sustituciones, por necesidades del servicio. Esta bolsa de trabajo sustituirá a la que esté vigente en el momento de la finalización de este proceso selectivo.

Segunda.– Requisitos de los/as aspirantes.

2.1.– Los/as aspirantes que deseen participar en el procedimiento de selección deberán manifestar que reúnen, en el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo u ostentar el derecho de libre circulación de trabajadores conforme a los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También será de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los/as españoles/as, de los/as nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, o sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Solo para supuestos de contratación laboral, podrán acceder, además de los anteriores, los/as extranjeros/as residentes en España, de acuerdo con la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado/a 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 de ser personal laboral, en el que hubiera sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en inhabilitación o en situación equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de la titulación de Licenciatura, o Grado, vinculada a la rama del Arte o las Humanidades.

2.2.– Los requisitos anteriores se deberán poseer en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la contratación del/a aspirante que resulte propuesto/a.

2.3.– Las titulaciones académicas a que se refiere la letra e) deberán estar expedidas por centros oficiales debidamente reconocidos. En el caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente.



2.4.– De conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, los/as nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, para ser admitidos/as al procedimiento de selección, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de aspirantes.

2.5.– Los/as nacionales comunitarios/as y extranjeros/as, deberán demostrar un conocimiento adecuado del castellano y no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impidan, en su respectivo Estado de origen, el acceso a la función pública.

2.6.– De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y su Inclusión Social, en relación con el artículo 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y con los artículos 41 y siguientes de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha, las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes. Las personas con discapacidad podrán solicitar, en su caso, la adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de esta convocatoria, debiendo aportar junto con la instancia, certificación de la discapacidad expedida por la Administración competente, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, así como informe del citado organismo sobre adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, en el supuesto de que lo soliciten en la instancia.

Tercera.– Presentación de solicitudes.

3.1.– Quienes deseen tomar parte en el procedimiento de selección, deberán solicitarlo, mediante instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Almansa (modelo en www.almansa.es/homepage/instancias/category/59-personal) en la que manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, así como la aceptación de las mismas, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes. A la instancia se adjuntará fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente, así como fotocopia de las titulaciones exigidas en la presente convocatoria. Además, se recomienda hacer constar en la instancia la dirección de correo electrónico y teléfono de contacto.

3.2.– Los/as aspirantes que aleguen méritos en la fase de concurso, acompañarán junto con la solicitud los documentos originales o fotocopias acreditativas de tales méritos. El Tribunal no tendrá en cuenta para su calificación aquellos méritos que no queden suficientemente acreditados conforme a lo establecido en la base quinta, o que sean aportados o acreditados con posterioridad a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

3.3.– Para tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán presentar instancia dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezca el correspondiente anuncio extractado de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO, debiendo ser entregadas, debidamente cumplimentadas, en el Registro General de Entrada, entre las 9:00 y las 14:00 horas, de lunes a viernes, o a través del Registro General Electrónico hasta el día señalado, o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de correos antes de ser certificadas.

Cuarta.– Admisión de los/as aspirantes.

4.1.– Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por la Concejalía de Recursos Humanos, en el plazo máximo de un mes, se dictará resolución por la que se apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, en la página web del Ayuntamiento de Almansa (www.almansa.es) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, e indicará los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as con expresión de las causas de exclusión.

4.2.– De conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días, contados a partir de la publicación para subsanar los defectos. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando su derecho a ser admitido, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.3.– Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, por la Concejalía de Recursos Humanos se dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, donde se indicará el lugar, día y hora de realización del primer ejercicio, así como la composición nominal del



Tribunal calificador, la misma se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, en la página web del Ayuntamiento de Almansa y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Quinto.– Pruebas selectivas.

5.1.– El proceso selectivo constará de una fase de oposición y una fase de concurso.

5.2.– La fase de concurso se realizará una vez finalizada la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. La fase de concurso podrá alcanzar un máximo de 6 puntos. Serán méritos valorables los siguientes:

5.2.1.– Experiencia profesional (hasta un máximo de 4 puntos):

– Por los servicios prestados en cualquier Administración Pública: 0,12 por mes de servicio en puesto de trabajo de la misma categoría y cuyas funciones sean similares a las de la plaza objeto de esta convocatoria.

– Por los servicios prestados en cualquier empresa privada: 0,06 por mes de servicio en puesto de trabajo de la misma categoría y cuyas funciones sean similares a las de la plaza objeto de esta convocatoria.

Solo se computará la experiencia que quede documentalmente acreditada mediante alguno/s de los documentos siguientes, a los que habrá de acompañar obligatoriamente informe de vida laboral expedido por la TGSS:

– Contratos de trabajo y, en su caso, prórrogas, acompañados con la notificación de su finalización, en el caso de que no conste la finalización en el contrato, para los servicios prestados en régimen laboral en la empresa privada o certificado de empresa de los servicios prestados especificando la denominación del puesto y duración de la relación laboral.

– Certificados expedidos por el órgano competente, en caso de servicios prestados como funcionario/a de carrera, interino/a o personal laboral en la Administración Pública.

5.2.2.– Formación complementaria (hasta un máximo de 2 puntos):

– Por otras titulaciones universitarias distintas de la requerida para el puesto (Diplomatura, Licenciatura o Grado) o por estar en posesión de un Máster Universitario Oficial o Título de Doctor: 1 punto.

– Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las administraciones públicas, por universidades o impartidos por centros o entidades acogidas al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas (como los sindicatos), directamente relacionadas con las funciones de la categoría de la plaza convocada, así como con la materia transversal como riesgos laborales, igualdad de género, artes escénicas, administración pública, didáctica, gestión formativa, formador de formadores... y se valorarán en función de su duración, a razón de: máximo 1 punto.

– De 10 a 20 horas: 0,1 punto.

– De 21 a 50 horas: 0,2 puntos.

– De 51 a 80 horas: 0,3 puntos.

– De 81 a 150 horas: 0,4 puntos.

– Más de 151 horas: 0,5 puntos.

Se acreditarán mediante fotocopia de los títulos o certificados de asistencia y superación del curso en los que conste su duración y contenido. El Tribunal calificador no tendrá en cuenta para su calificación los cursos en los que no quede suficientemente acreditada su relación con las funciones del puesto de trabajo o con las materias arriba señaladas. Si la duración de la actividad se expresara en créditos, cada uno de ellos computará como 10 horas.

5.3.– La fase de oposición, en la que deberá garantizarse el anonimato de los/as aspirantes, siempre que sea posible en función de la naturaleza de la prueba a realizar, consistirá en dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio. El/la aspirante podrá alcanzar un máximo de 20 puntos. Los ejercicios a realizar serán los siguientes:

a) Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en contestar por escrito a un cuestionario que constará de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una, de las cuales solo una es la verdadera, más 5 de reserva ante posibles anulaciones, de contestación obligatoria. Las preguntas versarán sobre el temario completo incluido en el anexo I. Se valorarán de 0 hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

b) Segundo ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos o teórico-prácticos que planteará el Tribunal calificador inmediatamente antes

del comienzo de esta prueba, relativo a las tareas propias de las funciones del puesto a proveer, referido a las materias específicas comprendidas en el anexo I de esta convocatoria.

Sexta.– Desarrollo de los ejercicios.

6.1.– Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único, mediante anuncio del día, hora y lugar, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

6.2.– El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios que así lo requieran, vendrá determinado por el sorteo realizado para el acceso a la función pública en la Administración del Estado para el año 2024, es decir, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra V.

6.3.– Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales. No obstante, se podrán reducir estos plazos si lo propusiera el Tribunal y aceptaran los/as aspirantes o fuera solicitado por estos/as unánimemente. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de los restantes ejercicios e incidencias en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

6.4.– En cualquier momento del proceso selectivo, los/as aspirantes podrán ser requeridos/as por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identificación.

6.5.– Si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos de la presente convocatoria, previa audiencia del interesado/a, deberá proponer su exclusión al Presidente/a de la Corporación, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

6.6.– Durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá cuantas dudas puedan suscitarse en aplicación de estas bases, e igualmente determinará la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

6.7.– En caso de empate en la calificación final, este se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si persiste el empate el orden de los/as aspirantes se determinará por la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición. Si persiste el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación de la fase de concurso. Se establece como último criterio de desempate el sorteo.

6.8.– Para la práctica de los ejercicios que se desarrollen por escrito, y en el supuesto de que concurren varios/as aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas adecuadas para garantizar el anonimato de los/as aspirantes hasta que concluya la fase de calificación del ejercicio que se trate. Para ello, el/la aspirante se abstendrá de consignar en el ejercicio su nombre y/o apellidos, o cualquier otro signo identificable, debiendo hacer constar su nombre y apellidos en un papel que introducirá en un sobre que se cerrará y que se acompañará al ejercicio realizado, debiendo tomar el Tribunal las medidas necesarias para hacer coincidir el ejercicio con su autor/a. Los ejercicios que se presenten contraviniendo lo anterior no serán calificados por el Tribunal, lo que supondrá la eliminación del/a aspirante.

Séptima.– Calificación de las pruebas y puntuación.

7.1.– La calificación del primer ejercicio, se realizará otorgando, a cada aspirante, una puntuación entre cero y diez puntos, debiendo los/as aspirantes obtener un mínimo de 5 puntos para considerar que se ha superado el ejercicio. Las contestaciones erróneas se penalizarán, valorándose negativamente con arreglo a la siguiente fórmula (se descontará un acierto por cada cuatro erróneas y/o su parte proporcional):

Calificación = Número de aciertos – (número de errores/4)

Se realizará posteriormente una regla de tres para obtener la puntuación entre 0 y 10 puntos.

7.2.– La calificación del segundo ejercicio, se realizará otorgando cada uno de los miembros del Tribunal, a cada aspirante, una puntuación entre cero y diez puntos, hallándose la media aritmética, siendo la calificación de los/as aspirantes el resultado de sumar las puntuaciones otorgadas a los/as mismos/as por cada uno de los miembros del Tribunal que hayan puntuado, y dividir tal suma, por el número de miembros, siendo necesario alcanzar como mínimo cinco puntos para superarlo. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de 2,5 o más puntos serán automáticamente excluidas las calificaciones máximas y mínimas, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes. Si el ejercicio constara

de más de un supuesto práctico, cada uno de ellos será calificado de cero a diez puntos, resultando la calificación definitiva del segundo ejercicio de su media aritmética, siendo necesario para superarlo haber obtenido la puntuación mínima de cinco puntos. No obstante lo anterior, se considerará superado este ejercicio, si en algún supuesto la puntuación obtenida es igual o superior a 4, siempre que la nota media del ejercicio sea igual o superior a 6 puntos.

7.3.– Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas a continuación de ser adoptadas, y el mismo día en que se acuerden, y serán expuestas en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. En dicha publicación quedará reflejada la convocatoria, fecha y lugar para la celebración del siguiente ejercicio. Una vez publicadas las notas de cada ejercicio se abrirá un plazo de tres días hábiles para que los/as interesados/as puedan efectuar alegaciones ante el Tribunal calificador.

7.4.– La puntuación definitiva y total de cada aspirante en las pruebas de selección y el orden de clasificación de los/as mismos/as, estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios de la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

7.5.– Concluida la fase de oposición y una vez baremados los méritos de cada aspirante, el Tribunal hará público el nombre de la persona seleccionada y elevará a la autoridad convocante la propuesta de nombramiento, así como la bolsa de trabajo confeccionada.

7.6.– El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido, será nula de pleno derecho.

7.7.– La propuesta del Tribunal calificador será vinculante para la Administración sin perjuicio de que esta pueda proceder a su revisión en los supuestos, y en la forma, previstas en la normativa vigente.

Octava.– Tribunal calificador.

8.1.– El Tribunal calificador que ha de valorar las pruebas selectivas estará compuesto por los siguientes miembros:

El Tribunal está constituido de la siguiente forma:

– Presidente/a: Un empleado/a público designado por el órgano competente.

– Vocales: Serán nombrados tres vocales empleados/as públicos, uno a propuesta del Comité de Empresa y/o Junta de Personal.

– Secretario/a: Un empleado/a público del Ayuntamiento designado por el órgano competente. Sus funciones serán las de dación de fe y asesoramiento legal al Tribunal, asumiendo la custodia de la documentación durante el proceso selectivo. Tendrá voz y voto.

8.2.– Los miembros del Tribunal habrán de ser empleados/as públicos/as que posean una titulación igual o superior a la requerida para las plazas objeto de esta convocatoria. Su designación se realizará según los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá en lo posible a la paridad entre mujeres y hombres.

8.3.– No podrán formar parte del Tribunal ni el personal de elección o designación política, ni los funcionarios/as interinos/as, ni el personal eventual. Su pertenencia al órgano de selección será a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación de nadie. Todos los miembros del órgano de selección tendrán voz y voto.

8.4.– Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo a la Sra. Presidenta de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en la citada disposición.

8.5.– El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia del/a Presidente/a, Secretario/a o de quienes los sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, teniendo en cuenta que manteniéndose el quorum mayoritario, la ausencia del/a Presidente/a podrá ser sustituida por la del/a vocal de mayor edad y la del Secretario/a, por el/la vocal de menor edad.

8.6.– Salvo para las operaciones de calificación de pruebas selectivas, que se ajustarán a lo previsto en la base quinta, las decisiones del Tribunal se adoptarán por la mayoría de votos presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas que estime procedentes en aquellos aspectos que no estén regulados en las presentes bases o en la legislación vigente que resulte de aplicación.

8.7.– A efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el Tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en las dependencias de Casa Grande, sito en plaza de Santa María número 2 de Almansa.

8.8.– Todos/as los/as vocales deberán poseer titulación o especialidad igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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

8.10.– Los actos que dicte el Tribunal calificador durante el desarrollo del proceso selectivo no podrán ser objeto de recurso, salvo cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme al artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En ese caso, los/as aspirantes afectados/as podrán interponer un recurso de alzada, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación del acto, ante la Alcaldesa-Presidenta.

8.11.– El Tribunal tendrá la categoría primera a efectos del devengo de indemnizaciones por asistencia previstas en el artículo 30 de Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo (BOE de 30 de mayo), sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Novena.– Presentación de documentos.

9.1.– La persona que resulte seleccionada, a efectos de demostrar los requisitos de capacidad, exigidos en la presente convocatoria, así como los datos necesarios para formalizar el nombramiento y alta en la Seguridad Social, deberán presentar en el Departamento de Personal del Ayuntamiento de Almansa en el momento de recibir la comunicación para su contratación, los siguientes documentos:

– Fotocopia del DNI y número de afiliación a la Seguridad Social.

– Certificado médico acreditativo de poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

– Fotocopia compulsada de la titulación exigida en esta convocatoria o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título.

– Declaración jurada acreditativa de no haber sido separado/a 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.

– Fotocopia compulsada de los méritos presentados.

9.2.– Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación íntegra o se comprobase que no reúne los requisitos, no se podrá formalizar la correspondiente contratación, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

9.3.– A efectos de formalizar la alta en el Régimen General de la Seguridad Social y pago de nómina, deberán aportar también copia del documento de afiliación y solicitud de domiciliación bancaria.

9.4.– Los/as nacionales de los países miembros de la Unión Europea, deberán acreditar los requisitos exigidos mediante los documentos correspondientes, certificado por las autoridades competentes en su país de origen.

Décima.– Nombramiento como funcionario/a de carrera.

10.1.– La Alcaldía acordará el nombramiento del/a aspirante aprobado/a propuesto/a por el Tribunal que haya presentado la documentación exigida en la base novena. El/la aspirante cuyo nombramiento se acuerde, deberá comparecer a la toma de posesión como funcionario/a de carrera, en el plazo de treinta días hábiles, a contar a partir del siguiente al de la notificación de su acuerdo de nombramiento, quedando sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable.

10.2.– Si no compareciera a la firma dentro del plazo señalado anteriormente sin causa justificada, quedará en situación de cesante con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición.

Undécima.– Normas aplicables.

11.1.– Para lo no previsto en la presente convocatoria, se aplicarán las normas contenidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del

Empleado Público, y en lo que no se opongan a esta, por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; RD Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre Medidas para la Reforma de la Función Pública; RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local. Con carácter supletorio será también de aplicación el RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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 y la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Duodécima.– Recursos.

12.1.– La presente convocatoria y sus bases, podrán ser impugnadas por los/as interesados mediante recurso contencioso-administrativo ante el correspondiente Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de aprobación de las presentes bases. 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 aprobación por la resolución correspondiente.

12.2.– 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/as interesados/as en los casos y en las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimotercera.– Funcionamiento de la lista de espera.

13.1.– Tras la celebración de las pruebas selectivas, y a la vista de las puntuaciones finales obtenidas por los/as aspirantes, el Tribunal calificador confeccionará una lista, en la que se relacionarán a todos/as los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, así como el orden de la prelación de los/as mismos/as. Esta bolsa de trabajo sustituirá a la que esté vigente en el momento de la finalización de este proceso selectivo.

13.2.– La citada lista de espera que se confeccione, tendrá una duración inicial de tres años a partir de la finalización de las pruebas selectivas, aunque no se haya procedido a llamar a todos/as los/as integrantes de la misma, siempre y cuando: No se produzca su caducidad previa, cuando ante la oferta de una contratación, se proceda al llamamiento de todos/as los/as integrantes y renuncien, o en todo caso, hasta que se configure otra lista por pública selección a raíz de convocatoria a través de Oferta de Empleo Público, pudiendo ser prorrogado este plazo de vigencia. La pertenencia a la bolsa no generará por sí misma derecho a ser llamado ante cualquier necesidad de nombramiento o contratación que pudiese plantearse. Será el Ayuntamiento de Almansa el que, haciendo uso de su potestad de autoorganización, valore la situación planteada y atendiendo a la disponibilidad de recursos humanos existentes, establezca que necesidades habrán de cubrirse con la bolsa de trabajo.

13.3.– En cuanto a la gestión de la lista de espera se regirá por lo dispuesto en el artículo 27 del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Almansa, publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia número 114 de fecha 28 de septiembre de 2022 con la modificación publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia número 84 de 22 de julio de 2024.

ANEXO I

PROGRAMA

PARTE GENERAL

Tema 1.– La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes. La reforma de la Constitución.

Tema 2.– Los derechos y deberes fundamentales, las libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica en la Constitución Española. La protección y suspensión de los derechos fundamentales de la persona. El Recurso de Amparo.

Tema 3.– El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población, competencias municipales.

Tema 4.– Órganos de Gobierno municipales. El/La Alcalde/sa: Elección, deberes y atribuciones. Los/as Concejales. El Ayuntamiento. Pleno: Composición y atribuciones. La Junta de Gobierno Local. Los/as Tenientes de Alcalde. Las Comisiones Informativas.

Tema 5.– La organización territorial del Estado en la Constitución. Las comunidades autónomas. Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 6.– La función pública local: Sistema de acceso a la función pública local. Plantilla y relación de puestos de trabajo.

Tema 7.– El personal al servicio de las entidades locales: Concepto y clases. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 8.– El acto administrativo, conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Conceptos, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 9.– Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. Iniciación. Términos y plazos. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento

Tema 10.– La protección de datos de carácter personal. Régimen jurídico. Principios. Tratamiento. Derechos. Obligaciones. Seguridad. Autoridades.

Tema 11.– Régimen jurídico de los contratos del Sector Público. Clases de contratos. Contratos excluidos de la aplicación de la Ley. Requisitos de los contratos. La Administración contratante: Entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público.

Tema 12.– Los contratos administrativos en la Administración Local: Principios generales y especialidades en relación con el régimen general de la contratación del Sector Público. Las atribuciones de los órganos de las Corporaciones Locales en materia de contratación.

Tema 13.– Las partes de los contratos del sector público. Los órganos de contratación. El contratista: Capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación. La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación.

Tema 14.– La preparación de los contratos por las administraciones públicas. El precio, el valor estimado. Garantías. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

Tema 15.– Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Las prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La invalidez de los contratos administrativos. La doctrina de los actos separables.

Tema 16.– La resolución de los contratos administrativos. Causas, modalidades y efectos. La cesión de contratos y la subcontratación.

Tema 17.– Aplicación de las nuevas tecnologías en las administraciones públicas. La comunicación en la Administración. La administración electrónica. Comunicaciones y notificaciones. La sede electrónica. La plataforma Sedipualba: SERES, SEGEX, SEFACE y SEFYCU (www.sedipualba.es).

Tema 18.– El presupuesto general de las entidades locales: Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación. Ejecución y liquidación del Presupuesto.

Tema 19.– La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Gestión, justificación y control. Procedimiento de demanda y tramitación de subvenciones en el ámbito cultural. Principios generales y requisitos para su otorgamiento.

Tema 20.– Procesadores de textos. Principales funciones. Hojas de cálculo. Fórmulas y funciones. Bases de datos. Tablas, consultas, formularios e informes.

Tema 21.– Internet: Conceptos elementales. Navegación, favoritos, historial y búsqueda. Correo electrónico: Conceptos elementales. Creación y administración de mensajes. Libreta de direcciones. Las redes sociales.

Tema 22.– Principios de acción preventiva. Derechos y deberes de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales (Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y reglamentos de desarrollo).

Tema 23.– Conceptos básicos de seguridad e higiene. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. Protección individual: Equipos de protección individual. Obligaciones del empresario. Obligaciones del trabajador. Utilización y mantenimiento de los EPI.

Tema 24.– Igualdad de género. Conceptos básicos: Consecuencias del impacto de género en la vida de las personas. Igualdad de género: Igualdad y diferencia. Discriminación. Igualdad formal y real. El enfoque de género y las políticas de igualdad de oportunidades. Políticas específicas de igualdad.

TEMARIO ESPECÍFICO

CULTURA. BASES CONCEPTOS Y MODELOS TEÓRICOS:

Tema 25.– Origen y concepto de cultura.

Tema 26.– La cultura como recurso. El valor público de la cultura.

Tema 27.– Industrias culturales y creativas.

Tema 28.– Modelos de políticas culturales. Organismos Internacionales para la cultura.

Tema 29.– Derechos culturales. Marco teórico. Preeminencia del derecho a participar en la vida cultural.

La participación ciudadana.

Tema 30.– Cultura y desarrollo sostenible. La dimensión cultural de la Agenda 2030 y el Pacto Verde en la cultura.

COMPETENCIAS EN LA CULTURA:

Tema 31.– La cultura en el marco de la Constitución española.

Tema 32.– Las competencias en materia de cultura en el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 33.– Funciones y competencias: Consejería y Viceconsejería de Cultura de Castilla-La Mancha.

Tema 34.– Red de Artes Escénicas de Castilla-La Mancha. Otras líneas de ayuda y programas culturales con incidencia en la Administración Local.

Tema 35.– Competencias de la Diputación Provincial en materia de cultura. Líneas de programas y subvenciones del servicio de cultura con incidencia en la Administración Local. Consorcio Cultural Albacete en materia de gestión cultural y escénica.

Tema 36.– Organización del servicio de cultura en el Ayuntamiento de Almansa: departamentos, programas y publicaciones.

GESTIÓN CULTURAL Y PROYECTOS CULTURALES:

Tema 37.– La gestión cultural. Conceptos, deontología de la gestión cultural. Buenas prácticas culturales.

Tema 38.– La gestora/el gestor cultural. Perfil, rol. La gestora/el gestor cultural como mediadora/o.

Tema 39.– La gestión cultural: Competencias en las entidades locales.

Tema 40.– El proyecto en la gestión cultural. Diseño, desarrollo y fases.

Tema 41.– Planificación y presupuesto de un proyecto cultural en la Administración Local.

Tema 42.– Gestión cultural en el ámbito local. Casas de cultura y centros culturales como elementos de dinamización cultural de proximidad.

Tema 43.– Diseño y gestión de programas de música en la Administración Local.

Tema 44.– Diseño y gestión de programas de artes escénicas en la Administración Local.

Tema 45.– Diseño y gestión de programas de artes plásticas en la Administración Local.

Tema 46.– Diseño y gestión de programas de cine en la Administración Local.

Tema 47.– Gestión cultural e igualdad de género.

EQUIPAMIENTOS:

Tema 48.– Los equipamientos culturales. Tipologías de recintos y espacios culturales. Los espacios culturales efímeros. Equipamientos culturales públicos de Almansa.

Tema 49.– Diseño y equipamiento del espacio expositivo.

Tema 50.– Los teatros municipales de Almansa. Equipamiento y evolución histórica. Solicitudes y ordenanza municipal en actos lucrativos y no lucrativos.

Tema 51.– La seguridad en los teatros y otros espacios culturales.

ECONOMÍA Y MARKETING CULTURAL:

Tema 52.– Economía cultural y economía del arte. Análisis del mercado cultural (patrimonio, museos, festivales, soportes digitales, espectáculos, obras de arte).

Tema 53.– El estado de la cultura en nuestro país. Análisis en términos económicos y sostenibles. Proyectos y entidades mejor valoradas. Oferta cultural relevante de Castilla-La Mancha.

Tema 54.– Procedimientos de financiación pública en la cultura: El presupuesto y la subvención.

Tema 55.– Procedimientos de financiación privada en la cultura: El mecenazgo y micro mecenazgo. Patrocinio y Fundraising.

Tema 56.– Financiación con ingresos propios en la administración pública: Pago directo, taquillas y merchandising.



Tema 57.– Ley de mecenazgo. Régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos e incentivos fiscales al mecenazgo.

Tema 58.– El marketing cultural y el marketing cultural relacional.

Tema 59.– El análisis de la demanda. El público. Estudios de segmentación y estudios DAFO.

PUBLICIDAD, COMUNICACIÓN, MARCA:

Tema 60.– Comunicación en entidades e instituciones culturales. Comunicación, difusión y publicidad. Elección de instrumentos.

Tema 61.– Creación de marca e imagen en la cultura.

PATRIMONIO:

Tema 62.– El patrimonio histórico español: Protección de los bienes muebles e inmuebles. Patrimonio etnográfico. Patrimonio arqueológico. Salvaguarda del patrimonio inmaterial en el estado español.

Tema 63.– Procedimiento para la declaración de bien de interés cultural, patrimonial o elemento de interés patrimonial en Castilla-La Mancha en las administraciones públicas. Bienes de interés cultural y bienes de interés patrimonial.

Tema 64.– Turismo cultural y el desarrollo local. Bases conceptuales y buenas prácticas. Caso: José Luis Sánchez, Museo Abierto en Almansa.

DERECHOS DE AUTOR:

Tema 65.– Los derechos de autor y la propiedad intelectual. Regulación y legislación. Entidades de gestión de derechos.

Tema 66.– Defensa de los derechos de autor frente al impacto de la IA. Buenas prácticas en el uso de IA.

ARTES ESCÉNICAS:

Tema 67.– Plataformas de gestión y programación de las artes escénicas municipales (culturalba, artes escénicas CLM, formularios e informes)

Tema 68.– La Red Española: Programas de ayuda y líneas de trabajo para teatros asociados.

Tema 69.– Otros programas y ayudas del INAEM y Ministerio de Cultura: Platea, Circuito Audaces y Bono Cultural.

Tema 70.– Mediación e inclusión en las artes escénicas. Gestión de públicos.

ARTES PLÁSTICAS:

Tema 71.– Comisariado, gestión y coordinación de exposiciones. Contratos de comisariado.

Tema 72.– Gestión de colecciones públicas y privadas. Transporte, embalaje, préstamo y seguro de obras.

Tema 73.– Diseño y producción de exposiciones. Técnicas y recursos de montaje.

Tema 74.– Gestión de proyectos de artes plásticas y visuales: Certamen Nacional de Pintura Rápida Ciudad de Almansa y programa Girarte.

UU. PP.:

Tema 75.– Universidades populares. Definición. Bases conceptuales. Objetivos y oferta educativa, formativa y cultural. Núcleos temáticos transversales. Grupos destinatarios. Estrategias metodológicas. Evaluación.

Tema 76.– La Federación Estatal de Universidades Populares. Las universidades populares en la provincia de Albacete. Líneas de ayudas de la Diputación Provincial.

Tema 77.– La Universidad Popular de Almansa. Trayectoria. Objetivos. Cursos y talleres. Proyectos y programas.

BIBLIOTECAS Y ARCHIVO:

Patrimonio documental y bibliográfico en Castilla-La Mancha:

Tema 78.– Patrimonio documental y bibliográfico integrante del Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha. Normativa aplicable y régimen de protección.

Tema 79.– Obligación de propietarios y poseedores de patrimonio documental. Depósito de documentos. Salida de archivos y documentos del patrimonio documental de Castilla-La Mancha.

Bibliotecas municipales:

Tema 80.– Las bibliotecas públicas de Almansa dentro de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha. Servicios.

Tema 81.– Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

Tema 82.– Líneas de ayuda y subvenciones para el fomento de la lectura y fondos bibliotecarios en Castilla-La Mancha.



Tema 83.– Clubes de lectura. Ayudas y líneas de programación en el fomento de la lectura de la Diputación Provincial. Los encuentros provinciales.

Tema 84.– Ley 3/2011 de 24 de febrero de la lectura y bibliotecas de Castilla-La Mancha.

Tema 85.– Publicaciones: El Depósito Legal en Castilla-La Mancha y el ISBN.

ARCHIVO:

Tema 86.– Organización y funcionamiento de los archivos públicos de Castilla-La Mancha. Clases de archivos públicos.

Tema 87.– Documentos integrantes de los archivos. Digitalización. Infraestructuras de los archivos públicos. Líneas de ayudas para mejora de archivos municipales.

Tema 88.– El acceso de los ciudadanos a la información. Procedimientos de acceso.

Tema 89.– El archivo municipal de Almansa. Publicaciones y programa de voluntariado.

IMPRESA:

Tema 90.– Imprenta Municipal. Servicios y funcionamiento. Equipamiento.

Tema 91.– Publicaciones e impresión de libros y catálogos. Edición Auto Liber.

Tema 92.– Contratos de edición y convenios con colectivos y asociaciones culturales.

Tema 93.– Procedimiento de solicitud de impresión para colectivos y entidades externas al Ayuntamiento.

ASOCIACIONISMO CULTURAL LOCAL:

Tema 94.– Gestión de asociaciones culturales. Creación y registro nacional-regional. Asociación cultural versus Fundación.

Tema 95.– Convenios y líneas de ayuda del Ayuntamiento de Almansa a asociaciones y colectivos culturales locales.

Bibliografía recomendada referente a la materia específica:

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.

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

– Fernando Broncado, “Cultura es nombre de derrota: Cultura y poder en los espacios intermedios”. (2018) Salamanca, Editorial Delirio.

– George Yúdice (2002) Barcelona. “El recurso de la cultura, usos de la cultura en la era global”. Ed. Gedisa.

– Conferencia Mundial de la UNESCO sobre políticas culturales y desarrollo sostenible.

– El valor público de la cultura. Observatorio Vasco de la Cultura.

– Conferencia Mundial de la UNESCO sobre Políticas Culturales y Desarrollo Sostenible, MONDIACULT 2022.

– Guía de buenas prácticas de la gestión cultural. Asociación de profesionales de la gestión cultural de Catalunya.

– Manual Atalaya de gestión cultural de apoyo a la gestión cultural.

– Roselló Cerezuela, David (ediciones 2014/2017) “Diseño y gestión de proyectos culturales”. Barcelona, Ariel.

– Encuentros de ciudadanía y ruralidad. Ministerio de Cultura.

– Pensar y hacer en el medio rural. Prácticas culturales en contexto. (2020) Varios autores. Edita, Ministerio de Cultura y Deporte.

– Guía para la evaluación de políticas culturales locales. Agenda 21.

– Bruno Frey, “Economía del arte”. Colección de estudios económicos. Número 18.

– Informe anual sobre el estado de la cultura. La presencia cultural de España en Europa. Fundación Alternativas.

– Observatorio de la cultura. Resultados anuales de lo mejor de la cultura en nuestro país. Fundación Contemporánea.

– Ley del Patrimonio Histórico Español (16/1985 de 25 de junio).

– Ley 10/2015 de 26 de mayo para la Salvaguarda del Patrimonio Cultural Inmaterial.



- Ley 4/2013, de 16 de mayo de Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha.
 - Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha.
- Almansa, agosto 2024.

24.506